CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE — 8.1

1 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE — 8.1.1

DESIGNAÇÃO: Município de Almodôvar
ENDEREÇO POSTAL: Rua Serpa Pinto - 7700-081 Almodôvar
Telefone: 286 660 600 Fax: 286 662 282
Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 506816184
CAE: 84113 - Administração Local

NÚMERO DE ELEITORES

Até 10 000	x
Mais de 10 000 e menos de 40 000	
Igual ou superior a 40 000	

FONTE: INE Censos 2001

2 LEGISLAÇÃO — 8.1.2

Data de constituição _/_/_ publicada no D.R. De _/_/_

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL — 8.1.3

3.1 SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

A Câmara Municipal tem Serviços Municipalizados? ☐ N

Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos:

3.2 EMPRESAS MUNICIPAIS

A Câmara Municipal tem Empresas Municipais? ☐ N

Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos:

3.3 ÓRGÃOS

Tem órgãos de natureza consultiva? ☐ N
Tem órgãos de fiscalização? ☐ N

3.4 ORGANOGRAMA

Publicado na II.ª Série do Diário da República, n.º 8, de 12 de Janeiro de 2011.

4 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ACTIVIDADES — 8.1.4

Concretização de investimentos que garantam o desenvolvimento económico concelhio e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população; Preservação, manutenção e valorização do património arquitectónico, artístico, cultural e natural; Promoção de actividades culturais, desportivas e recreativas; Prestação de serviços às populações; Defesa do interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

5 RECURSOS HUMANOS — 8.1.5

5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ORGÃO EXECUTIVO

Presidente: António José Messias do Rosário Sebastião
Vereadores: João António Vale Soares Rodrigues Palma..... Em regime de permanência/Vice-Presidente
Maria Silvia Pereira Rebelo Felícia Baptista..... Em regime de permanência
João Manuel da Luz Saleiro
Fernando Teixeira Guerreiro

5.2 NÚMERO DE VEREADORES

Em regime de permanência	2
A meio tempo	0
Restantes vereadores	2

6 ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA — 8.1.6

6.1 BREVE DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA INFORMÁTICO EXISTENTE

O sistema informático utilizado em contabilidade designa-se por SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica e foi fornecido pela AIRC. Esta aplicação facilita a automatização da informação contabilística, possibilitando uma gestão financeira mais eficaz e eficiente. As suas funcionalidades consistem em módulos de configuração de tipos de despesa, receita, que permite uma fácil e rápida classificação contabilística dos documentos; elaboração e gestão do Orçamento e Grandes Opções do Plano (PPI e AMR); emissão e respectivo tratamento de documentos de forma automática, efectuando os respectivos lançamentos nos diários de movimentos, extractos, balancetes nos subsistemas de controlo orçamental, contabilidade patrimonial, contas de ordem, gestão de tesouraria, gestão de terceiros; processamento de operações de fim de exercício e emissão dos documentos de Prestação de Contas.

6.2	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS INTERVALARES
O Município tem demonstrações financeiras intervalares?	☐ N
Em caso afirmativo, com periodicidade:	☐ Trimestral ☐ Semestral

6.3	DESCENTRALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
No Município, a contabilidade está descentralizada?	☐ N
Em caso afirmativo, descreva:	

7	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES	8.1.7
7.1	REGULAMENTOS INTERNOS E OUTROS DOCUMENTOS	

	Data da Aprovação		Data de Alteração	
	Órgão Executivo	Órgão Deliberativo	Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
• Regulamento de Inventário e Cadastro	15-04-02	23-04-02	.....	.....
• Regulamento do Sistema de Controlo Interno	16-02-01	23-02-01	20-01-10	.....
• Balanço Inicial	15-04-02	23-04-02	.....	.....
• Regulamento dos Fundos de Maneio	14-01-04	.....	07-12-2011 06-03-2012	.....

7.2	ACÇÕES INSPECTIVAS				
	Entidade	Anos de Incidência			
		2010	2002	1995	1987
	Inspecção Geral de Finanças				X
	Inspecção Geral da Administração do Território		X	X	
	Inspecção Geral da Administração Local	X			

7.3	DOCUMENTO DE GESTÃO			
		Data de Aprovação pelo Orgão Executivo	Data da Aprovação pelo Orgão Deliberativo	OBSERVAÇÕES
GRANDES OPÇÕES DO PLANO 2012		07-12-2011	16-12-2011	
ORÇAMENTO 2012		07-12-2011	16-12-2011	
DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2011		03-04-2012	13-04-2012	
Outros (Aplicação Resultado Liquido de Exercício 2011)		03-04-2012	13-04-2012	

7.4	OUTROS INDICADORES DE GESTÃO
	Despesas com o Pessoal do Quadro (incluindo Pessoal Aguardando Aposentação): €2.075.439,14
	Despesas com o Pessoal em Qualquer Outra Situação (excluindo o Gabinete de Apoio ao Executivo): €14.043,87
	Receitas Correntes do ano anterior ao da Gerência em Apreciação: €8.218.577,41

8	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES DE ACORDO COM AS ALÍNEAS A), B), C) E D) DO PONTO III, CONSTANTES DA RESOLUÇÃO N.º 4/2001-TC, DE 18 DE AGOSTO

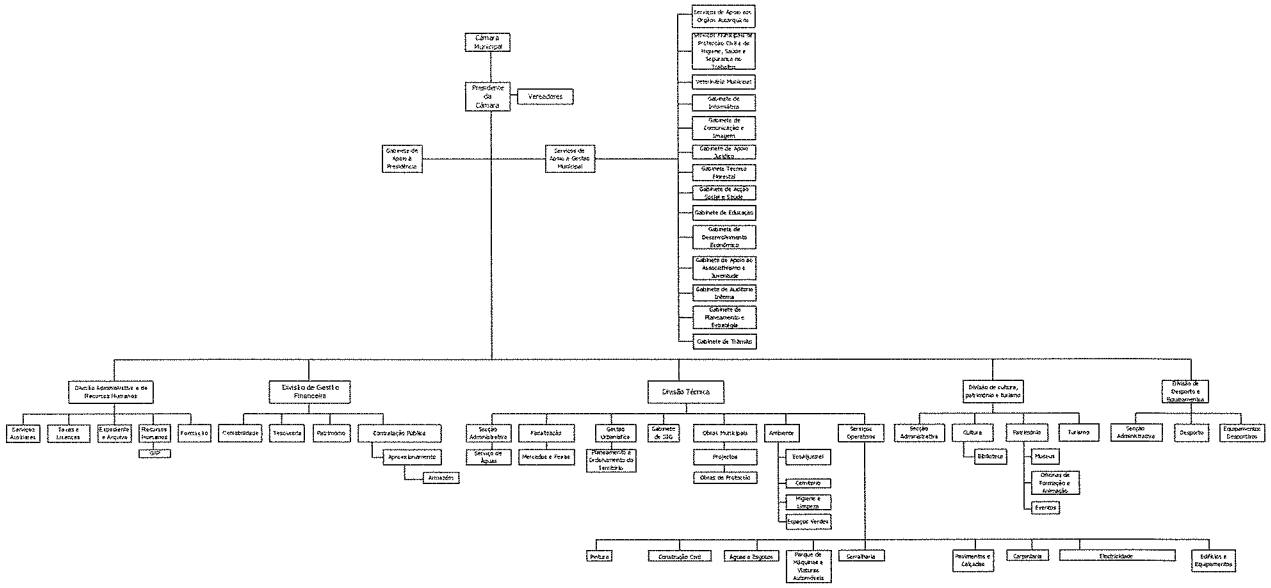
a) Montante dos Fundos Municipais

	FEF	FSM	Participação no IRS	**Total**
Corrente	4.939.489,00	103.647,00	160.240,00	**5.203.376,00**
Capital	2.659.725,00	---	---	**2.659.725,00**
Total	**7.599.214,00**	**103.647,00**	**160.240,00**	**7.863.101,00**

b) Montante Investimentos Pagos em 2011 - €3.069.592,29

c)No decorrer do ano económico de 2010 o Município de Almodôvar foi alvo de uma acção inspectiva por parte da Inspecção Geral da Administração Local, com incidência na gerência de 2009. Esta inspecção decorreu entre 18.JAN.2010 e 12.MAR.2010.

d) Quota parte dos encargos financeiros resultantes de empréstimos contraídos pela AMALGA em que a entidade participa no ano de 2012 - € 8.349,76 (Amortização: €7.556,28 Juros: €793,48)



204159426

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Despacho n.º 1068/2011

António José Messias do Rosário Sebastião, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar:

Torna público:

Nos termos da alínea *v*), do n.º 1, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos das disposições conjugadas da alínea *n*), do n.º 2, do artigo 53.º, dos já referidos diplomas legais e do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que a Assembleia Municipal de Almodôvar, aprovou em 17 de Dezembro de 2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, onde definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de subunidades orgânicas dos Serviços do Município de Almodôvar, na sequência da proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 2 de Dezembro de 2010, cujo texto integral a seguir se publica.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião.*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Almodôvar, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 3.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos, segundo os termos e formas previstas na lei:

a) Prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das acções e tarefas definidas, visando o desenvolvimento socioeconómico do concelho;
b) Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;
c) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interacção horizontal entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, assente no binómio direito-deveres, criando condições objectivas propiciadoras de estímulo profissional;
f) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados aos munícipes;
g) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão.
h) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 4.º

Hierarquia e Superintendência

1 — Os serviços dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores em quem essa competência for delegada, no seu todo ou em parte.
2 — Às várias competências atribuídas aos serviços municipais por intermédio deste Regulamento, acrescem aquelas que por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço lhes forem cometidas.

Artigo 5.º

Princípios Gerais de Organização e Actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da Administração Aberta, permitindo a participação dos munícipes no processo Administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares, e recebendo as suas sugestões e reclamações, bem como através do permanente conhecimento dos processos em que os particulares sejam directamente interessados, nos termos legais;

b) Princípio da Eficiência e da Eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis na prossecução do interesse público municipal;

c) Princípio da Coordenação dos serviços e da Racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Respeito pela cadeia hierárquica, sem prejuízo da desconcentração de competências adoptada por cada serviço, e da celeridade na tomada de decisão;

e) Respeito pela legalidade e adequação das actividades ao quadro legal e regulamentar;

f) Princípio da Imparcialidade, da Igualdade de Tratamento de todos os cidadãos, da Transparência, Diálogo e Participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;

g) Princípio da Qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

h) Programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de actividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços.

Artigo 6.º

Princípio do Planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respectivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objectivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de actuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afectá-los aos objectivos e metas de actuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

4 — De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

a) Plano Director Municipal;
b) Planos de Pormenor e de Urbanização;
c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
e) Planos de organização, modernização e de qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respectivas áreas funcionais.

Artigo 7.º

Princípios Deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 8.º

Princípio da Delegação de Competências

1 — O princípio da delegação de competências é exercido a todos os níveis de direcção e é um instrumento privilegiado da desburocratização e da racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — Os actos de delegação de competência devem ser autorizados pela Câmara Municipal ou estabelecidos pelo Presidente da Câmara, nos termos da lei;

3 — Os Vereadores com responsabilidades delegadas na direcção política dos seus pelouros ficam responsabilizados pela obtenção dos objectivos fixados nos planos de actividades;

4 — Do exercício das delegações acima referidas devem os Vereadores dar conhecimento ao Presidente e à Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Princípio da Evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações;

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações a introduzir;

3 — Os responsáveis pelos serviços, bem como os trabalhadores municipais em geral, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O Princípio da Evolução concretiza-se na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e à organização dos serviços. O presente regulamento é um quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar em forma de despachos orientadores, os quais definirão aspectos de pormenor de funcionamento dos serviços.

Artigo 10.º

Afectação e Mobilidade de Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termo da lei, proceder à afectação ou mobilidade do pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada subunidade orgânica ou serviço é da competência do respectivo dirigente, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados.

Artigo 11.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direcção são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 12.º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entendem -se as seguintes unidades e subunidades como:

a) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades;

b) Gabinete — unidade de apoio aos órgãos municipais ou unidades orgânicas, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, que podem enquadrar equipas multidisciplinares;

c) Serviço — subunidade orgânica flexível e funcional que agrega actividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, respectivamente.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços

Artigo 13.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em:

a) Divisões Municipais, enquanto unidades orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo;

b) Gabinetes Municipais, enquanto unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa;

Artigo 14.º

Microestrutura

Ao nível da microestrutura, os serviços municipais organizam-se em subunidades orgânicas, de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo.

Artigo 15.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende quatro unidades orgânicas flexíveis:

Divisão de Administração e Finanças (DAF);
Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente (DOMSUA);

Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU); e
Divisão de Acção Social, Educação e Cultura (DASEC);

2 — Estas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um chefe de divisão municipal, são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

Artigo 16.º

Organização geral dos serviços

Para a prossecução das respectivas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar dispõe dos seguintes serviços estruturalmente organizados:

1) Unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa:

i) Gabinete de Apoio Pessoal;
ii) Gabinete Comunicação e Imagem:

(1) Artes gráficas e Reprografia.

iii) Gabinete Municipal de Protecção Civil;
iv) Gabinete Técnico Florestal;
v) Gabinete de Saúde Pública e Veterinária;
vi) Gabinete Jurídico;
vii) Gabinete de Auditoria;
viii) Gabinete de Informática:

(1) Espaço Internet.

ix) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social;
x) Gabinete de Promoção e Divulgação Turística;
xi) Gabinete de Museografia, Arqueologia e Património Cultural;
xii) Gabinete de Desporto e Juventude.

2) Divisão de Administração e Finanças:

a) Serviço de Notariado;
b) Serviço de Contratos e Execuções Fiscais;
c) Serviços de Apoio Administrativo:

i) Secretariado, Actas e Eleições;
ii) Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental;
iii) Taxas e Licenças;
iv) Cemitérios;
v) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;
vi) Serviço de Atendimento.

d) Metrologia;
e) Serviço de Planeamento e Gestão Financeira;
f) Serviço de Contabilidade;
g) Serviço de Tesouraria;
h) Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazém:

i) Património e Cadastro;
ii) Aprovisionamento;
iii) Armazém.

i) Serviço de Recursos Humanos:
i) Apoio Administrativo;
ii) Gestão de Recursos Humanos;
iii) Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

j) Serviços Gerais:

3) Divisão e Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente:

a) Serviços de Apoio Administrativo:

i) Serviço de Administração Geral;
ii) Serviço de Gestão de Operações;
iii) Serviço de Contratação Pública — Empreitadas de Obras Públicas;
iv) Serviço de Fiscalização de Obras Públicas.

b) Serviço de Projectos e Estudos de Infraestruturas;
c) Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes:

i) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;
ii) Serviço de Espaços Verdes.

d) Serviço de Planeamento, Gestão Ambiental:

i) Serviço de Planeamento Ambiental;
ii) Serviço de Recolha Selectiva e Valorização;
iii) Serviço de Sensibilização Ambiental.

e) Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais:

i) Cemitérios;
ii) Mercados e Feiras;

f) Serviços de Apoio à Produção:

i) Serviço de Obras por Administração Directa;
ii) Serviço de Trânsito e Rede Viária;
iii) Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;
iv) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto;
v) Canalização;
vi) Electricidade.

4) Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística:

a) Serviços de Apoio Administrativo;
b) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

i) Sistemas de Informação Geográfica, Cartografia e Cadastro;
ii) Serviços de Requalificação Urbana.

c) Serviços de Gestão Urbanística:

i) Serviços de Fiscalização.

d) Serviço de Projectos Municipais:

i) Gabinete de Projecto;
ii) Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia;
iii) Serviço de Topografia.

5) Divisão de Acção Social, Educação e Cultura:

a) Serviços Administrativos;
b) Educação;
c) Acção Social;
d) Gabinete de Psicologia;
e) Cultura:

i) Biblioteca e Documentação.

(1) Serviços Administrativos;
(2) Gestão Documental;
(3) Biblioteca Itinerante.

ii) Gestão de Equipamentos Culturais;
iii) Animação e Divulgação Cultural.

CAPÍTULO III

Competências

SECÇÃO I

Competência genérica

Artigo 17.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Coordenar, orientar e gerir as actividades dos serviços dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correcto exercício das suas actividades, bem como propor as medidas mais adequadas no âmbito de cada unidade;

c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da actividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;

d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas respectivas áreas de actividade;

e) Preparar os processos e informar sobre as matérias no âmbito das respectivas competências;

f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal nas áreas da sua competência, bem como a elaboração dos respectivos relatórios;

g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade Orgânica;

h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

j) Assegurar a articulação das actividades da Unidade Orgânica com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;

k) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências;

l) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo Executivo;

m) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;

n) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;

o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa

Artigo 18.º

Gabinetes de Apoio

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

No âmbito da assessoria técnica e administrativa:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;

c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico -administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo actualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

f) Coligir e preparar informação para o Boletim Municipal;

g) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes;

No âmbito de protocolo:

h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;

i) Colaborar especialmente com o Serviço de Atendimento e Relações Públicas nas cerimónias oficiais do Município;

j) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do Município;

k) Dar apoio às acções protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e colectivas, nacionais e estrangeiras;

l) Recepcionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou colectivo, e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços;

No âmbito de comunicação e imagem:

m) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

n) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

o) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19.º

Composição orgânica

No seu âmbito funcionam:

a) Chefe de Gabinete do Presidente;
b) Adjunto do Presidente;
c) Secretariado do Gabinete do Presidente;
d) Secretariado de Apoio à Vereação.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Constituem competências deste Gabinete, designadamente:

a) A divulgação da actividade da Câmara e dos seus serviços, por via de suportes próprios, nomeadamente da imprensa, rádio, televisão, Internet ou outros canais que se revelem adequados;

b) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara Municipal na Internet;

c) Promover junto das populações, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

d) Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;

e) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;

f) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do Município;

g) Implementar metodologias e promover a concepção de suportes de informação dirigidos aos munícipes, nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;

h) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da comunicação social, no que diz respeito ao Município;

i) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;

j) Proceder à recolha de textos a incluir no Boletim Municipal;

k) Proceder à elaboração das propostas do Boletim Municipal para serem submetidas à apreciação e decisão do Presidente da Câmara;

l) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 21.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil, coordenado pelo Presidente da Câmara Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente:

a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;

b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

c) Socorrer e assistir as pessoas em perigo.

2 — O Gabinete Municipal de Protecção Civil realizará as acções previstas na lei, nomeadamente:

a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;

c) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;

d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;

f) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

3 — O Gabinete Municipal de Protecção Civil trabalhará ainda em estreita articulação com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, à qual compete, designadamente:

a) Promover à elaboração de planos de defesa da floresta de âmbito municipal, contendo as medidas necessárias à defesa da floresta contra incêndios;
b) Diligenciar pela concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em acções de combate a incêndios florestais;
c) Diligenciar pela articulação entre as diversas entidades empenhadas nas acções de prevenção, detecção e combate na respectiva área;
d) As genericamente referidas na lei.

Artigo 22.º

Gabinete Técnico Florestal

O Gabinete Técnico Florestal, terá, designadamente, as seguintes competências:

a) Acompanhar as políticas florestais;
b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
c) Promover as acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
e) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
g) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
i) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
j) Emissão de pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;
k) Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extracção de inertes e licenciamento de pedreiras;
l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º

Gabinete Jurídico

Compete, em geral, ao Gabinete Jurídico, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereadores ou Dirigentes Municipais, designadamente:

a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;
b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
c) Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal, membros do Executivo ou Dirigentes Municipais;
f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos Serviços Municipais;
h) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços Municipais;
i) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do Executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como boletins, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
k) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação;
l) Proceder à instrução de inquéritos e processos disciplinares;
m) Proceder à leitura dos Diários da República, distribuindo pelos Serviços Municipais e titulares dos Órgãos Municipais a legislação de interesse para as autarquias;
n) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que respeitem à defesa dos consumidores;
o) Colaborar com o serviço de auditoria, nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia, em sede de contraditório, resultantes de acções inspectivas ao Município;
p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 24.º

Gabinete de Auditoria

Compete ao Gabinete de Auditoria, designadamente:

a) Apoiar o executivo na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
b) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correcção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;
c) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
d) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade e a necessidade de formação dos trabalhadores;
e) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
f) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
g) Elaborar o programa anual de auditoria a realizar periodicamente aos serviços camarários em geral;
h) Executar as acções de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
i) Criar e manter actualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
j) Criar e manter actualizado o manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
k) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;
l) Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
m) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa, designadamente no âmbito de acções de tutela inspectiva;
n) Desenvolver acções de sensibilização junto dos Serviços Municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;
o) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;
p) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 25.º

Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática compete, designadamente:

a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município, nomeadamente através da gestão de licenciamento do *software* instalado;
b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento de informática da autarquia, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de *hardware* e *software* e de redes informáticas a adquirir, instalar, configurar, manter e reparar;
c) Promover a concretização do plano informático da autarquia;
d) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
e) Assegurar a manutenção e monitorização do tráfego internet e restrição de conteúdos;
f) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas e de dados;
g) Realizar Backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
h) Contemplar projectos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;

i) Planear, apoiar e controlar os projectos informáticos nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento e arranque;
j) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos implementados;
k) Criação, manutenção e inserção de conteúdos na Intranet;
l) Promover as acções tendentes à implementação do Balcão Único e de novas aplicações informáticas;
m) Conceber e editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização, da informática e das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento;
n) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
o) Conceber, analisar, desenvolver e manter bases de dados;
p) Promover a gestão do Espaço Internet, ao nível dos equipamentos informáticos e consumíveis;
q) Manutenção da internet nas EB1 do Concelho, *hardware* instalado e rede estruturada.
r) Gestão e manutenção do controlo informático de acessos e assiduidade;
s) Implementação e gestão da Bilheteira Electrónica;
t) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social compete prestar apoio aos empresários e actividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos e, em especial:

a) Realizar estudos que fundamentem as orientações para uma estratégia de desenvolvimento, e divulgação destes junto da população e potenciais investidores no Concelho;
b) Apresentar propostas de iniciativas aos órgãos autárquicos, com vista à obtenção das condições inerentes ao desenvolvimento do Concelho;
c) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica;
d) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
e) Cooperar e assegurar as ligações necessárias com as entidades e organismos com atribuições em matéria de desenvolvimento local, tendo em vista colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
f) Propor acções que visem a revitalização do Comércio Tradicional;
g) Preparar inquéritos de opinião pública;
h) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
i) Organizar e manter actualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das actividades da Câmara Municipal, e ao fomento e acompanhamento do desenvolvimento económico e social do Concelho, bem como dos apoios ao desenvolvimento de projectos privados e públicos;
j) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais de apoio;
k) Elaborar estudos e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
l) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
m) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação destinados ao Presidente da Câmara e ao Executivo;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 27.º

Gabinete de Desporto

1 — Compete a este Gabinete, a cargo de um técnico superior, designado para o efeito, nomeadamente:

a) Proceder à recolha, tratamento e análise de dados de natureza sócio-desportiva, com base nos quais será elaborada a Carta da Actividade Física e Desportiva do Concelho de Almodôvar, que deverá obrigatoriamente contemplar a caracterização exaustiva das seguintes áreas:

i) Necessidades e motivações desportivas da população;
ii) Infra-estruturas desportivas;
iii) Associativismo desportivo.

b) Proceder ao levantamento das carências em infra-estruturas desportivas e propor um plano global de desenvolvimento, de acordo com as necessidades do Concelho;
c) Propor e desenvolver acções de animação desportiva e ocupação dos tempos livres da população;
d) Conceber, executar e controlar programas desportivos dirigidos à generalidade da população (da infância à terceira idade), garantindo desta forma uma resposta efectiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
e) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de actividades desportivas;
f) Diagnosticar e propor a aquisição de equipamentos para as instalações desportivas e recreativas;
g) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio às associações e colectividades desportivas e recreativas;
h) Fomentar a dinamização de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
i) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais — rios, barragens, matas, etc.;
j) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e executadas pelo Município;
k) Organizar e gerir os equipamentos desportivos e recreativos, providenciando a sua limpeza, conservação e manutenção;
l) Elaborar a programação operacional das actividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;
m) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e a executar pela Câmara Municipal;
n) Apoiar a organização das provas desportivas promovidas pelos clubes e colectividades;
o) Propor e assegurar acções de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e o gosto dos munícipes;
p) Actuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população;

2 — Nos termos a alínea *j*) do número anterior, a gestão de instalações desportivas compreende, designadamente, os seguintes equipamentos:
2.1 — Complexo Desportivo;
2.2 — Pavilhão Gimnodesportivo;
2.3 — Campos de Futebol;
2.4 — Parque de Merendas.
2.1 — Complexo Desportivo — no âmbito deste equipamento, que integra as Piscinas e Campos de Ténis, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:
2.1.1 — Piscinas:

a) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
b) Promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização das piscinas;
d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos das piscinas;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das piscinas;
f) Promover todas as acções necessárias à manutenção dos equipamentos;
g) Colaborar com as entidades responsáveis nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das piscinas e instalações anexas;
h) Efectuar as necessárias análises à qualidade da água das piscinas e balneários, afixando os resultados das análises nos locais próprios;
i) Manter em perfeito estado de limpeza e de higiene as instalações das piscinas, balneários e anexos;
j) Fazer a manutenção das salas de máquinas e a gestão da temperatura da água e do ambiente térmico das piscinas;
k) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas;
l) Promover a fiscalização das entradas de pessoas e viaturas, quando permitidas;
m) Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
n) Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho;
o) Cumprir e fazer cumprir o respectivo regulamento;
p) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.1.2 — Campos de Ténis:

a) Manter limpa toda a área dos campos de ténis e seus anexos;
b) Exercer a necessária vigilância;

c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento dos campos de ténis, preservação do meio ambiente, comodidade e segurança dos seus utentes;
d) Cumprir e fazer cumprir o respectivo regulamento;
e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.2 — Pavilhão Gimnodesportivo — no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

a) Manter em boa ordem a limpeza de todo o pavilhão gimnodesportivo;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento do pavilhão gimnodesportivo;
d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.3 — Campos de Futebol — no âmbito deste equipamento, compete especialmente ao Gabinete de Desporto:

a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza de todas as áreas dos campos de futebol, seus anexos e serviços de apoio;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento do campo de futebol, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2.4 — Parque de Merendas — o âmbito deste equipamento, que integra o parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis a ele afectos, compete em especial ao Gabinete de Desporto:

a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza todas as áreas do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis bem como os seus anexos e serviços de apoio;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 28.º

Gabinete de Promoção e Divulgação Turística

1 — Compete a este Gabinete, especificamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
b) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento de actividades turísticas;
c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Concelho;
d) Compatibilizar as acções acima referidas com a actuação a nível de sectores culturais e desportivos e também nos outros domínios de intervenção da Câmara Municipal, nomeadamente no desenvolvimento económico;
e) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento da actividade turística;
f) Colaborar na gestão de equipamentos turísticos municipais, designadamente no património arqueológico Mesas do Castelinho, Museus, Complexo Municipal das Piscinas e Campos de Ténis, etc.;
g) Apoiar os visitantes através da elaboração e divulgação de publicações e folhetos descritos dos locais e actividades de interesse turístico;
h) Promover visitas guiadas a monumentos e locais de interesse turístico;
i) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as actividades de turismo;
j) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres.

2 — No âmbito do funcionamento do Posto de Turismo compete a este Gabinete, designadamente:

a) Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes;
b) Distribuir material de informação turística;
c) Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;
d) Assegurar o funcionamento do posto informativo no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de actividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos sobre a região/concelho;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente do posto de turismo;
f) Proceder à venda dos artigos e bens editados pelo Município, designadamente livros, folhetos, postais, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município;
g) Emitir guias de receita;
h) Entregar na Tesouraria da Câmara Municipal, diariamente, toda a receita proveniente da venda dos artigos e bens referidos na alínea *f*);
i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 29.º

Gabinete de Museografia, Arqueologia e Património Cultural

Compete a este Gabinete, designadamente:

a) Gerir e coordenar as actividades dos Museus Municipais, estruturas museológicas e espaços de exposições, no sentido da prossecução de um programa museológico complementar e coeso;
b) Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as acções e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
c) Propor a aquisição de colecções e pronunciar-se sobre propostas de doações a incorporar no acervo museológico para enriquecimento cultural da comunidade;
d) Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
e) Promover funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, e contribuir para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a concorrer para a realização de uma plena cidadania;
f) Promover o estudo da história do Concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
g) Planear a rede museológica concelhia através da dinamização de equipas de estudo e da realização de pareces técnicos;
h) Gerir os vários espaços expositivos de tutela municipal;
i) Identificar, inventariar, registar e divulgar o património cultural do Município, nomeadamente no que se refere a obras de arte oferecidas ou adquiridas pela autarquia;
j) Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho, nomeadamente ao nível da história urbana, de âmbito social e antropológico;
k) Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação para aprofundamento do conhecimento do concelho, com vista à implementação da carta de património cultural, das cartas de sensibilidade e de risco arqueológico e de outros elementos a integrar em Planos de Municipais de Ordenamento do Território;
l) Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
m) Efectuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, antropológico, e artesanato, que constituam valores de identidade das povoações e gentes do Concelho;
n) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos do Concelho;
o) Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, sejam recuperados e valorizados;
p) Apoiar estudos que contribuam para a produção de conhecimento sobre a História do Concelho.
q) Promover e acompanhar a conservação e restauro de bens culturais do Concelho;
r) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;
s) Definir as condições de embalagem e transporte das peças no seu empréstimo para o exterior;
t) Dar assistência aos edifícios religiosos sob tutela municipal, nomeadamente na área da conservação da imaginária, talha e cantaria;
u) Elaborar pareceres e promover parcerias e consultorias técnicas na área do restauro e conservação preventiva a entidades sem fins lucrativos ou integrados na Rede de Museus;
v) Propor a realização de actividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;
w) Elaborar propostas que definam os programas para as várias estruturas museológicas e expositivas, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios, entre outros;
x) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
y) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;

z) Elaborar uma base de dados arqueológica, com base nos vestígios existentes e a descobrir, possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do Concelho;

aa) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;

bb) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 30.º

Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

1 — Ao Gabinete de Saúde Pública e Veterinária compete prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias da sua competência, tais como higiene pública, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional.

2 — Na actividade de Veterinária, compete, designadamente:

a) Realizar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;

b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

c) Realizar a inspecção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

d) Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;

e) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;

f) Colaborar com o Ministério da Agricultura na área do Município nas acções levadas e efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;

g) Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;

h) Coordenar e fiscalizar a inspecção hígio-sanitária de feiras, mercados, espectáculos e concursos que envolvam animais;

i) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;

j) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;

k) Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detectadas e diligências feitas para a resolução e ou proposta de procedimentos a adoptar nessas situações;

l) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

3 — Na actividade de Saúde Pública, compete, designadamente:

a) Programar as medidas de controlo da qualidade ao nível do processamento industrial de alimentos, higiene e limpeza de áreas industriais, e de distribuição alimentar — embalagem, sistema de frio e degradação microbiológica dos produtos alimentares;

b) Participar nas acções de fiscalização e inspecção de estabelecimentos de restauração, bebidas e empresas de catering sediadas ou com actividade no Município;

c) Planear e participar em acções de formação dos responsáveis pelo fabrico e do pessoal afecto aos estabelecimentos referenciados e dos ocupantes do Mercado Municipal, nomeadamente sobre higiene e acondicionamento de produtos alimentares, e melhoria dos espaços de venda e exposição dos produtos alimentares.

d) Actuar conjuntamente com outras entidades na apreensão de géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, falsificados ou corruptos;

e) Efectuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulottes;

f) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da actividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;

g) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adoptadas para a defesa da saúde pública;

h) Acompanhar e promover o Programa de Refeições Escolares no Pré-escolar e no 1.º Ciclo.

i) Entregar mensalmente ao Presidente da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas no âmbito do Concelho, onde constem as situações irregulares detectadas e diligências feitas para a resolução e ou proposta de procedimentos a adoptar nessas situações;

j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

SECÇÃO III

Divisão de Administração e Finanças

Artigo 31.º

Missão

1 — A Divisão de Administração e Finanças (DAF) é dirigida por um Chefe Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço do Município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, bem como da gestão económica e financeira; a organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes, dar apoio aos órgãos do Município, e assegurar a manutenção das instalações. Compete, em especial, à DAF, designadamente:

a) Dirigir, coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;

b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e contabilidade, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

c) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas, e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;

d) Coordenar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas revisões e alterações, nos termos em que forem definidas;

e) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;

f) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;

g) Elaborar, mensalmente, em articulação com o Presidente da Câmara, o plano de pagamentos;

h) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;

i) Apresentar ao Presidente da Câmara balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica sobre os aspectos mais relevantes;

j) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro e dos respectivos serviços, bem como acompanhar a sua actividade profissional na autarquia;

k) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais, seja legalmente determinada;

l) Facultar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económica e financeira do Município;

m) Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do orçamento;

n) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento municipal;

o) Elaborar proposta de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais;

p) Gerir o Mapa de Pessoal e promover em articulação com a respectiva unidade orgânica a elaboração do Balanço Social;

q) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência, no âmbito dos serviços da Divisão;

r) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;

s) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;

t) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;

u) Certificar, no âmbito dos respectivos serviços, mediante o cumprimento das formalidades legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões dos órgãos municipais, e as constantes no artigo 63.º do CPA;

v) Autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;

w) Dirigir os trabalhos da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara;

x) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos Serviços Municipais;

y) Propor a realização de cursos e acções de formação do pessoal e seleccionar os funcionários que a elas devem comparecer;

z) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afecto à divisão;

aa) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

bb) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Na dependência directa da Chefe da Divisão de Administração e Finanças, funcionam os seguintes Serviços:

Serviço de Notariado
Serviço de Contratos e de Execuções Fiscais
Serviços de Apoio Administrativo:

Serviços de Administração Geral
Serviço de Secretariado, Actas e Eleições
Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental
Serviço de Taxas e Licenças
Serviço de Cemitérios
Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
Serviços de Atendimento

Serviço de Metrologia

Serviço de Planeamento de Gestão Financeira
Serviço de Contabilidade
Serviço de Tesouraria
Serviço de Património, Aprovisionamento e Armazém:
Património e Cadastro
Aprovisionamento;
Armazém;

Serviço de Recursos Humanos:

Apoio Administrativo
Gestão de Recursos Humanos
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Serviços Gerais

Artigo 32.º

Serviço de Notariado

Ao Serviço de Notariado compete, designadamente:

a) Assegurar a execução das deliberações, dos despachos e das decisões da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores legalmente competentes, respectivamente;
b) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município; Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, legalmente previstos, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
c) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos e ou urbanos;
d) Promover, manter actualizado e praticar todos os actos de registo inerentes a bens imóveis, junto do Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial de Almodôvar;
e) Extrair e emitir no âmbito da respectiva competência, as certidões requeridas nos termos legais e ou regulamentares, promovendo a sua entrega, com conta e assinatura;
f) Escriturar e manter actualizados os livros, ficheiros e processos administrativos próprios do serviço;
g) Apoiar os actos de instalação dos Órgãos do Município;
h) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;
i) Promover a difusão da informação actualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respectivas deliberações, designadamente, através da disponibilização na internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e ou no *Diário da República;*
j) Desenvolver os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere à análise de carácter administrativo e jurídico das propostas de deliberação a submeter a aprovação;
k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 33.º

Serviço de Contratos e Execuções Fiscais

Compete ao Serviço de Contratos e de Execuções Fiscais, designadamente:

a) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;
b) Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo Município (excepto contratos de pessoal);
c) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
d) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
e) Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
f) Efectuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
g) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
h) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
i) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 34.º

Serviço de Apoio Administrativo

Os Serviços de Apoio Administrativo compreendem os seguintes serviços:

Serviços de Administração Geral
Serviço de Secretariado, Actas e Eleições
Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental
Serviço de Taxas e Licenças
Serviço Administrativo de Cemitérios
Serviço Administrativo de Águas e Saneamento
Serviços de Atendimento

Artigo 35.º

Serviço de Administração Geral

1 — Compete aos Serviços de Administração Geral, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à DAF e aos serviços integrados nesta Divisão;
b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
c) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
d) Garantir as ligações funcionais da DAF com os restantes serviços;
e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
f) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respectivos processos e acompanhar a sua evolução;
g) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Serviço de Secretariado, Actas e Eleições

1 — Este Serviço, sob a coordenação do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, prestará o apoio administrativo e de secretariado, competindo-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Apoiar os órgãos colegiais do município;
b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
c) Secretariar reuniões de trabalho;
d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respectivas actas;
e) Organizar e manter actualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;
f) Encaminhar o expediente objecto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
g) Assegurar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara;

h) Realizar tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio directo às reuniões;

i) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;

j) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respectivo relatório de avaliação, nos termos da lei;

k) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores;

l) Acompanhar os processos relativos a recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais;

m) Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais;

n) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;

2 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o respectivo Presidente e a Mesa da Assembleia, compete ainda a este serviço:

a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;

b) Elaboração e distribuição de actas;

c) Processar todo o expediente da Assembleia;

d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;

e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

f) Assegurar o secretariado do presidente da mesa da Assembleia;

g) Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara;

h) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal.

3 — No âmbito geral, exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 37.º

Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental

Ao Serviço de Expediente, Reprografia, Arquivo e Gestão Documental compete, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respectivos;

b) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República;*

c) Executar o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;

d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

e) Encaminhar os Diários da República para o Gabinete Jurídico;

f) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;

g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;

i) Organizar e manter actualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;

j) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação;

k) Promover a organização e arquivo dos Diários da República;

l) Assegurar os procedimentos para a encadernação dos Diários da República, das 1.ªs séries;

m) Disponibilizar, sob controlo, aos serviços que delas precisem, as fontes necessárias ao trabalho sempre que não seja possível ou seja inconveniente extrair cópias;

n) Gerir o equipamento, de forma a evitar situações de infuncionalidades, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor;

o) Proceder à manutenção dos equipamentos em termos de consumíveis;

p) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços;

q) Manter actualizado um registo dos serviços efectuados;

r) Propor a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 38.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete, designadamente:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, que não sejam afectas a outros serviços, bem como passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;

b) Conferir, conjuntamente com o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;

c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;

d) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;

e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;

f) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

g) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;

h) Efectuar os registos de matrícula de velocípedes e ciclomotores;

i) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;

j) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei;

k) Emitir, quando aprovadas, as licenças precárias do ruído;

l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 39.º

Serviço Administrativo de Cemitérios

Constituem competências do Serviço Administrativo de Cemitérios, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios;

b) Promover à atribuição da numeração das sepulturas;

c) Manter actualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;

d) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

f) Actuar, de acordo com as suas atribuições, em harmonia com o sector de Cemitérios;

g) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 40.º

Serviço Administrativo de Águas e Saneamento

Ao serviço Administrativo de Águas e Saneamento compete, designadamente:

a) Manter, actualizar e organizar os processos dos consumidores;

b) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;

c) Instruir todos os processos referentes a águas e saneamento;

d) Emitir a facturação e recibos para os consumidores;

e) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;

f) Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;

g) Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;

h) Conferir, conjuntamente com os Serviços de Atendimento Geral (Taxas e Licenças), os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;

i) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efectuar pelos leitores cobradores de consumos;

j) Cobrar os recibos emitidos aos consumidores, a efectuar pelos leitores cobradores de consumos;

k) Cobrar taxas e tarifas, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, e emitir as respectivas guias de receita;

l) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores cobradores de consumos, conferindo os depósitos na Tesouraria, em conformidade com os mapas mensais;

m) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração de águas e saneamento;
n) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 41.º

Serviço de Atendimento

Ao serviço de Atendimento compete:

a) Gerir o sistema telefónico do edifício, assegurando uma eficaz interligação entre os serviços e o exterior;
b) Encaminhar as chamadas do exterior para os respectivos serviços destinatários;
c) Comunicar todas as anomalias para que se evitem inoperacionalidades do sistema;
d) Registar o movimento de chamadas;
e) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente;
f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 42.º

Serviço de Metrologia

Ao Serviço de Metrologia compete, designadamente:

a) Efectuar todas as operações de controlo metodológico para as quais a Câmara Municipal tenha qualificação, nos termos da lei, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
b) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter actualizados todos os registos, segundo o sistema em vigor;
c) Assegurar que as condições de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;
d) Fornecer ao Serviço de Taxas e Licenças os elementos necessários à referência e emissão de guias de receita;
e) Propor medidas necessárias à melhoria da qualidade do serviço;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 43.º

Serviço de Planeamento de Gestão Financeira

Compete ao Serviço de Planeamento e Gestão Financeira, desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos que visem o planeamento e gestão financeira do Município, inseridos nos seguintes domínios de actividade:

a) Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respectivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
b) Assegurar a elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas;
c) Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços da Câmara Municipal de Almodôvar;
d) Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
f) Planear, programar e coordenar as actividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
g) Apresentar ao Chefe da DAF balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica sobre os aspectos mais relevantes;
h) Apreciar os balancetes diários da Tesouraria e informar a Divisão, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
j) Colaborar com a Chefe da Divisão na elaboração do relatório de ocorrências relativo às conferências periódicas ao armazém;
k) Colaborar com os funcionários afectos a outros serviços, em particular com os Serviços de Património, Aprovisionamento e Armazém, e com a Tesouraria;
l) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
m) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;
n) Elaborar mensalmente relatórios de actividade e informação para gestão destinados à responsável pela Divisão de Administração e Finanças, e ao Executivo;
o) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
p) Controlar os empréstimos bancários;
q) Controlar os custos das obras municipais;
r) Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município;
s) Proceder ao controlo do IVA;
t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 44.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
b) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de empreitadas de obras públicas;
d) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
e) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
f) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
g) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
h) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, bem como do plano plurianual de investimentos;
i) Elaborar o Orçamento, respectivas revisões e alterações;
j) Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados, feiras e do cinema e emitir as respectivas guias de receita;
k) Conferir a receita das piscinas municipais e campos de jogos e emitir as respectivas guias de receita;
l) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e os mapas de execução orçamental;
m) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;
n) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
o) Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
p) Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
q) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
r) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
s) Controlar os fundos de maneio;
t) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações;
u) Manter devidamente actualizados os registos contabilísticos;
v) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos da Tesouraria e de documentos de receita e despesa;
w) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
x) Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei;
y) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
z) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efectuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
aa) Controlar, em articulação com a Tesouraria, as contas bancárias;
bb) Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
cc) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 45.º

Serviço de Tesouraria

Compete à Tesouraria, especificamente:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;
b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;
c) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
d) Efectuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
e) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
f) Proceder à guarda de valores monetários;
g) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
i) Elaborar balancetes diários de Tesouraria;
j) Elaborar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efectuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
k) Controlar, em articulação com o Serviço de Contabilidade as contas bancárias;
l) Elaborar conjuntamente com o Serviço de Contabilidade balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
m) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efectuados e envio da documentação necessária para o Serviço de Contabilidade;
n) Exercer as suas competências em articulação com o Serviço de Planeamento e Gestão Financeira;
o) Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;
p) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 46.º

Serviço de Património, Aprovisionamento e Armazém

O Serviço de Património, Aprovisionamento e Armazém é integrado pelos seguintes serviços:

Património e Cadastro
Aprovisionamento
Armazém

Artigo 47.º

Património e Cadastro

Ao Serviço de Património e Cadastro, compete, designadamente:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização;
b) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
c) Manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis do Município;
d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
e) Organizar e manter actualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à excepção de seguros de pessoal da autarquia;
f) Assegurar o controlo do património imobilizado incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
g) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
h) Organizar por cada prédio um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respectiva evolução em todas as vertentes;
i) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
j) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
k) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
l) Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;
m) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
n) Exercer as competências em articulação com os restantes serviços, nomeadamente com o Serviço de Planeamento e Gestão Financeira;
o) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;
p) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afecto ao economato, através de um correcto sistema de controlo de consumos;
q) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com o Serviço de Notariado;
r) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 48.º

Aprovisionamento

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;
b) Garantir a gestão de Stocks;
c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
d) Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;
e) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
f) Informar as anomalias decorrentes da execução do respectivo serviço;
g) Procurar assegurar que o Serviço de Aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades nos prazos previstos;
h) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
i) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los actualizados;
j) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o armazém, em função das requisições externas;
k) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
l) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;
m) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0;
n) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos;
o) Proceder e assegurar as acções prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respectivos serviços utilizadores;
p) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efectiva dos bens ou serviços e da respectiva extinção da relação contratual;
q) Elaborar, organizar e manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
r) Elaborar e manter actualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à Gestão de Stocks e à gestão de qualidade e de produtividade;
s) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;
t) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento;
u) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços;
v) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após aprovação;
w) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;
x) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização

y) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 49.º

Serviço de Armazém

Compete a este Serviço, nomeadamente:

a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;
b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
c) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
d) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;
e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
f) Registar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
h) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Aprovisionamento;
i) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Serviço de Recursos Humanos

O Serviço de Recursos Humanos integra os seguintes serviços:

Apoio Administrativo
Gestão de Recursos Humanos
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Artigo 51.º

Apoio Administrativo

O Serviço de Apoio Administrativo tem como funções, designadamente:

a) Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas em matéria de recursos humanos, formação e segurança de pessoal;
b) Processar as remunerações, abonos, ADSE e Segurança Social;
c) Instruir os processos de aposentação;
d) Participar os acidentes de trabalho à Companhia Seguradora dentro dos prazos legais;
e) Elaborar relatórios de acidentes pessoais;
f) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
g) Organizar e gerir a circulação e o arquivo em suporte papel, entre edifícios municipais, em estreita colaboração com todas as Divisões e unidades orgânicas;
h) Assegurar a organização e a actualização dos processos individuais do pessoal, bem como do respectivo cadastro;
i) Colaborar na elaboração de propostas de normas da gestão de pessoal;
j) Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência;
k) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que forem solicitadas legalmente ou pelo Executivo;
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 52.º

Gestão de Recursos Humanos

Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, designadamente:

a) Gerir o Mapa de Pessoal e elaborar o Balanço Social;
b) Assegurar a gestão de carreiras;
c) Gerir o sistema de assiduidade;
d) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
e) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respectiva execução;
g) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;
h) Prestar informação em matéria de emprego público, nomeadamente pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações, estatuto de trabalhador estudante e acumulação de funções;
i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
j) Promover o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados
k) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação destinados ao responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e ao Executivo;
l) Concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização;
m) Desencadear acções de modernização administrativa a todos os níveis, nomeadamente, conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho, formulários e aplicações informáticas e tecnológicas de suporte e estruturas organizacionais;
n) Acompanhar propostas de modernização administrativa desencadeadas por órgãos do poder central;
o) Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços;
p) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 53.º

Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Compete ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente:

a) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos trabalhadores ao serviço da Câmara Municipal de Almodôvar;
b) Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
c) Acompanhar o desenvolvimento de acções sobre higiene saúde e segurança no trabalho;
d) Promover junto dos diferentes serviços do município acções de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;
e) Promover acções de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
f) Promover as actividades técnicas e de gestão, relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
g) Promover, em articulação com os serviços municipais, actividades que tenham por objectivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de protecção colectiva e individual, e garantir o respectivo suprimento;
h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 54.º

Serviços Gerais

Ao Sector de Serviços Gerais compete, designadamente:

a) Assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações;
b) Propor a aquisição de todo o material e equipamento necessário para a manutenção e limpeza;
c) Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
d) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
e) Verificar, após o termo do respectivo horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação e pontos de água se encontram desligados;
f) Assegurar o contacto entre os serviços, efectuando a recepção e entrega de expediente e encomendas;
g) Assegurar a vigilância das instalações;
h) Verificar as condições de segurança antes do encerramento das instalações;
i) Abrir e encerrar as instalações;
j) Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional e do município no edifício sede do município;
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

SECÇÃO IV

Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente

Artigo 55.º

Missão

1 — A Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente é dirigida por um Chefe Divisão directamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada do pessoal e das actividades dos respectivos serviços, designadamente:

a) Emitir parecer sobre projectos de obras municipais;
b) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
d) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
e) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efectuados;
f) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente facturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
g) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projectos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;
h) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação ao Serviço de Património, Aprovisionamento e Armazém, e ao Serviço de Contabilidade;
i) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do Município;
j) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projectos de infra-estruturas a realizar por administração directa, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
k) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
l) Verificar e apreciar tecnicamente os projectos de obras municipais;
m) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
n) Prestar ao Presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos, e propor medidas que obstem a tais desvios;
o) Colaborar na gestão do sector do parque de máquinas, viaturas e oficina auto;
p) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
q) Assegurar o ordenamento do trânsito;
r) Colaborar no inventário dos bens do Município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
s) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
t) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais
u) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constem dos arquivos da Divisão, excepto no que se refere à matéria que faz parte integrante das actas dos órgãos;
v) Participar, juntamente com a Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, nos actos tendentes à recepção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
w) Programar, coordenar e controlar as actividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
x) Programar e coordenar as actividades do Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental
y) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
z) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
aa) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — Na dependência directa do Chefe da DOMSUA, funcionam os seguintes Serviços:

Serviços de Apoio Administrativo
Serviço de Projectos e Estudos de Infra-estruturas
Serviço de Armazém
Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes
Serviço de Planeamento, Gestão Ambiental
Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais
Serviços de Apoio à Produção

Artigo 56.º

Serviços de Apoio Administrativo

Os Serviços de Apoio Administrativo integram os seguintes serviços:

Serviço de Administração Geral
Serviço de Gestão de Operações
Serviço de Contratação Pública — Empreitadas de Obras Públicas
Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Artigo 57.º

Serviço de Administração Geral

1 — Compete aos Serviços de Administração Geral, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à DOMSUA e aos serviços integrados nesta Divisão;
b) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas
c) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
d) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da DOMSUA com os restantes serviços;
e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
f) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respectivos processos e acompanhar a sua evolução;
g) Elaborar e organizar processos de empreitadas e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
h) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
i) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
j) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
k) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respectiva gestão;
l) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
m) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta-corrente com o empreiteiro;
n) Emitir a facturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão-de-obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respectiva cobrança;
o) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Serviço de Gestão de Operações

Compete ao Serviço de Gestão de Operações, designadamente:

a) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correcção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação das necessidades do Município;
b) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu acompanhamento;
c) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma atingir níveis de eficiência e eficácia
d) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno, e zelar pelo seu integral cumprimento;
e) Elaborar indicadores de gestão e de desenvolvimento de actividades municipais;
f) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;

g) Promover acções que conduzam à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, de modo que a desburocratização seja uma constante, dando prioridade ao cidadão e à imagem do município;
h) Assegurar a maximização dos recursos disponíveis, no âmbito de uma gestão racionalizada;
i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Artigo 59.º

Serviço de Contratação Pública — Empreitadas de Obras Públicas

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas de obras públicas;
b) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente facturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
c) Organizar e acompanhar todas as fases dos concursos de obras municipais, a realizar por empreitada;
d) Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso para subcontratação em obras de administração directa;
e) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Juntas de Freguesia e entidades de reconhecido interesse público, a solicitação, pelo enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à recepção, nos moldes determinados pela Câmara;
f) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando anomalias e desvios detectados quando se justificar;
g) Propor superiormente a adopção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
h) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das co-financiadas;
i) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respectiva gestão;
j) Fornecer todos os elementos necessários à correcta realização dos autos de medição;
k) Propor correcções às obras em curso, sempre que os adjudicatários estejam a faltar ao cumprimento do contrato de empreitada de obras públicas;
l) Proceder à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
m) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo a abertura de chaves de classificação documental;
n) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 60.º

Serviço de Fiscalização de Obras Públicas

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a medição dos trabalhos e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e os técnicos;
b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação à Secção de Aprovisionamento;
c) Proceder ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efectivação dos autos de medição;
d) Fiscalizar as obras por empreitada, assegurando que as mesmas estão a cumprir os projectos e as propostas aprovadas;
e) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
f) Colaborar na fiscalização de obras em urbanizações de promoção não municipal;
g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 61.º

Serviço de Projectos e Estudos de Infra-estruturas

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Estudar, projectar e orçamentar obras municipais ao nível das infra-estruturas, ou propor a elaboração destes projectos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
b) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projectos de obras públicas relacionados com infra-estruturas;
c) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
d) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de água e drenagem de águas residuais;
e) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação e armazenamento de águas;
f) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento de águas residuais e de bombagem;

Artigo 62.º

Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes

Os Serviços de Higiene Pública e Espaços Verdes integram os seguintes serviços:

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
Serviço de Espaços Verdes

Artigo 63.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Gerir o serviço de limpeza das povoações, planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos, tendo em conta o ambiente e a saúde pública;
b) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
c) Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
d) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
e) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
f) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
g) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente, através da remoção de lixeiras, e de operações periódicas de desratização e desinfecção;
h) Providenciar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete de Veterinária;
i) Colaborar com outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e qualidade de vida da população do Concelho;
j) Promover e executar os serviços de limpeza urbana;
k) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
l) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza urbana;
m) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
n) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
o) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
p) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza urbana;
q) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.
r) Assegurar a limpeza de toda a zona urbana;

Artigo 64.º

Serviço de Espaços Verdes

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
g) Promover a conservação e protecção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;
h) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente, nomeadamente com o Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental;
k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 65.º

Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental

O Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental integra os seguintes serviços:

Serviço de Planeamento Ambiental
Serviço de Recolha Selectiva e Valorização
Serviço de Sensibilização Ambiental

Artigo 66.º

Serviço de Planeamento Ambiental

Compete ao Serviço de Planeamento Ambiental, designadamente:

a) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração e gestão do ambiente no Concelho;
b) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
c) Elaborar projectos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e outros planos;

Artigo 67.º

Serviço de Recolha Selectiva e Valorização

Compete ao Serviço de Recolha Selectiva e Valorização, designadamente:

a) Promover a recolha selectiva de resíduos, permitindo a sua valorização;
b) Providenciar a recolha selectiva, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final;
c) Manter actualizados os mapas estatísticos de volume de resíduos urbanos recolhidos, de acordo com a legislação aplicável;
d) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;

Artigo 68.º

Serviço de Sensibilização Ambiental

Compete ao Serviço de Sensibilização Ambiental, designadamente:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndio, explosões ou outras catástrofes;
c) Promover informação e acções de formação que visem aumentar a remoção selectiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica com composto agrícola;
d) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
e) Promover e colaborar nas acções que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
f) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 69.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais

O Serviço de Gestão de Equipamentos Municipais integra os seguintes serviços:

Cemitérios
Mercados e Feiras

Artigo 70.º

Cemitérios

Compete a este Serviço, nomeadamente:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, de acordo com o respectivo regulamento;
b) Promover às inumações e exumações;
c) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;
d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
e) Designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
f) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
h) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
j) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios;
k) Actuar, de acordo com as suas atribuições, em articulação com o respectivo Serviço Administrativo;
l) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 71.º

Mercados e Feiras

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
d) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
e) Cobrar e elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;
f) Entregar os mapas de cobrança referidos na alínea *e*) ao Serviço de Apoio Administrativo — Taxas e Licenças — para conferência e emissão das respectivas guias de receita;
g) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
h) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
j) Colaborar com o Serviço de Fiscalização municipal;
k) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
l) Cumprir e fazer cumprir o respectivo regulamento;
m) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 72.º

Serviços de Apoio à Produção

Os Serviços de Apoio à Produção integram os seguintes serviços:

Serviço de Apoio à Produção
Obras por Administração Directa
Trânsito e Rede Viária
Abastecimento de Água e Saneamento
Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto
Canalização
Electricidade

Artigo 73.º

Serviço de Apoio à Produção

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas oficinas de automóveis, electricidade, carpintaria, canalização e pintura;
b) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de trabalhos oficinais;
d) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas;
e) Propor a intervenção de oficinas ou técnicos do exterior quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;

f) Prestar o apoio oficial à conservação e manutenção dos equipamentos electrónicos, nomeadamente os que estão instalados em estações de tratamento e elevação de água, e em estações de tratamento de águas residuais;

g) Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;

h) Providenciar pela existência de condições de higiene e segurança em todos os serviços dependentes;

i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 74.º

Obras por Administração Directa

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão de pessoal;

b) Elaborar planos mensais e ou semanais dos trabalhos a desenvolver pelos trabalhadores afectos às obras municipais;

c) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

d) Gerir os materiais necessários à realização de obras por administração directa;

e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 75.º

Trânsito e Rede Viária

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente conservação;

b) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;

c) Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;

d) Elaborar estudos, projectos e informações;

e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Apoio à Produção — Obras por Administração Directa;

f) Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como dos arruamentos de todos os aglomerados populacionais do Concelho;

g) Coordenar as equipas afectas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;

h) Proceder a obras de construção e ou reparação de obras de arte;

i) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes, bem como à respectiva conservação;

j) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no Concelho;

k) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;

l) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afecto ao serviço;

m) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;

n) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;

o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;

p) Participar todas as ocorrências susceptíveis de afectarem os interesses da autarquia;

q) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 76.º

Abastecimento de Água e Saneamento

1 — Compete a este Serviço, designadamente:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água, e de drenagem de águas residuais;

b) Manter actualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;

c) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;

d) Propor um programa de monitorização, activo e sistemático, que garanta que todos os aspectos da actividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;

e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares, mediante requerimento e pagamento;

f) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;

g) Manter actualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;

h) Proceder às vistorias das redes prediais;

i) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;

j) Proceder ao tratamento das águas residuais;

k) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos eléctricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;

l) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;

m) Efectuar análises de controlo nas ETAR;

n) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;

o) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

2 — O apoio administrativo para as acções mencionadas nas alíneas *e*) e *h*), bem como as cobranças de taxas ou preços, será assegurado pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 77.º

Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina-Auto

Compete a este Serviço, designadamente:

a) Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controles periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua ruptura;

b) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

c) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

d) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;

e) Verificar nas condições de trabalho das máquinas e viaturas;

f) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

Artigo 78.º

Canalização

Compete ao Serviço de Canalização, designadamente:

a) Efectuar canalizações de águas e esgotos;

b) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;

c) Proceder ao corte do fornecimento de água;

d) Proceder a ensaios das redes prediais;

e) Executar ramais de ligação de águas e esgotos;

f) Executar os diversos trabalhos da respectiva especialidade;

g) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;

h) Colaborar com os diversos serviços, nomeadamente com o Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;

i) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

j) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

k) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com as leis, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou determinação superior.

Nota: As acções mencionadas nas alíneas *b*), *c*), *d*) e *e*), são executadas após ordem de serviço entregue pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 79.º

Electricidade

Ao Serviço de Electricidade compete, designadamente:

a) Executar instalações eléctricas, respectiva manutenção e reparação;

b) Reparar e instalar aparelhos, equipamentos e componentes eléctricos;

c) Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de electricidade;
d) Colaborar com os diversos serviços;
e) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;
f) Executar os diversos trabalhos da respectiva especialidade;
g) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;
h) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO V

Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística

Artigo 80.º

Missão

1 — A Divisão do Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU) tem como quadro funcional a coordenação e execução de todas as funções de natureza administrativa reportadas às áreas do Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, ou com estas relacionadas, em especial as acções de verificação e controlo de toda a documentação suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de outra legislação especial ou complementar bem como de regulamentos específicos, a quem compete designadamente:

a) Assegurar todas as tarefas que se insiram no domínio do Ordenamento do Território, assim como do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização ou de outras legislações especiais ou complementares;
b) Coordenar o Plano Director Municipal com os planos de nível superior;
c) Elaborar e coordenar a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território, de medidas preventivas ou normas provisórias, e proceder à sua alteração ou revisão quando necessário;
d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectiva regulamentação;
e) Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;
f) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, no âmbito da competência da Divisão;
g) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e propor medidas de actualização ou correcção de desvios;
h) Promover e acompanhar a execução dos projectos municipais;
i) Acompanhar a actividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;
j) Proceder à actualização da base cartográfica do Município no âmbito das acções desenvolvidas pela Divisão;
k) Participar nos estudos, planos e projectos definidos nos objectivos estratégicos da câmara municipal;
l) Participar nos estudos, planos e projectos desenvolvidos pela administração central ou de iniciativa privada com impacto relevante para o concelho.
m) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
n) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal

2 — Na dependência directa do Chefe da DOTGU, funcionam os seguintes Serviços:

Serviços de Apoio Administrativo
Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

Serviços de SIG, Cartografia e Cadastro
Serviços de Requalificação Urbana

Serviços de Gestão Urbanística:

Serviços de Fiscalização

Gabinete de Projecto:

Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
Serviço de Topografia

Artigo 81.º

Serviço de Apoio Administrativo

O Serviço de Apoio Administrativo visa, nomeadamente:

a) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão, recepcionando os pedidos apresentados pelos particulares;
b) Organizar a instrução dos processos no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, procedendo ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais, utilizando o sistema informático de gestão dos processos de obras (SPO);
c) Proceder à análise liminar dos processos, verificando se foram entregues todos os documentos estabelecidos na lei ou, se é necessário proceder ao seu aperfeiçoamento;
d) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos processos sujeitos a licenciamento, comunicação prévia, autorização e demais processos, assim como aos projectos municipais da responsabilidade da Divisão, quer dos serviços do município, quer de serviços a ele exteriores;
e) Assegurar a emissão de certidões, de alvarás de licenciamento e de autorização de utilização, no âmbito da gestão urbanística;
f) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;
g) Fornecer cópias de processos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
h) Promover a liquidação de taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que respeita a processos no âmbito da gestão urbanística;
i) Colaborar na elaboração de ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
j) Fornecer ao responsável pelo sistema de informação geográfica cópia das plantas de loteamentos, após a emissão do respectivo alvará, assim como dos restantes alvarás referentes aos processos de obras, a fim de manter actualizadas as matrizes;
k) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas ou de que foi aceite a comunicação prévia;
m) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da DOTGU;
n) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 82.º

Serviços de Planeamento e Ordenamento Território

1 — Aos Serviços de Planeamento e Ordenamento do Território compete, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio de ordenamento do território;
b) Promover e acompanhar o desenvolvimento das actividades de Planeamento Urbano e Ordenamento do Território, efectuando a gestão, monitorização e actualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.), através da elaboração, alteração ou revisão dos mesmos, tendo em vista as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território para o seu adequado desenvolvimento;
c) Apoiar tecnicamente o presidente e a câmara, no âmbito da execução de projectos e planos;
d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectiva regulamentação;
e) Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
f) Elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
g) Executar e manter actualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;
h) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de modo a dar resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, bem como desenvolver as acções necessárias à actualização da cartografia do município;
i) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

j) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

k) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de ordenamento do território;

l) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas;

m) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

n) Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;

o) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

2 — O Serviço de Planeamento e de Ordenamento do Território integra os seguintes serviços:

a) Serviços de SIG, Cartografia e Cadastro;
b) Serviço de Requalificação Urbana.

Artigo 83.º

Serviços de SIG, Cartografia e Cadastro

Compete a estes Serviços, designadamente:

a) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;

b) Assegurar a manutenção e actualização da cartografia do município;

c) Colaborar com o Serviço de Toponímia;

d) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;

e) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;

f) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;

g) Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais;

h) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 84.º

Requalificação Urbana

O Serviço de Requalificação Urbana tem em vista a regeneração dos tecidos físicos e sociais do concelho, através de formulação de estratégias de intervenção no território, modernizando-o, e conferindo-lhe novas qualidades que correspondem a novos desejos sociais. Compete-lhe, designadamente:

a) Promover a elaboração dos estudos técnicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;

b) Promover e divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;

c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;

d) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de regeneração urbana;

e) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 85.º

Serviços de Gestão Urbanística

1 — Compete aos Serviços de Gestão Urbanística, designadamente:

a) Promover, executar, licenciar e fiscalizar, a gestão e a correcta utilização dos solos;

b) Promover as acções de verificação e controlo de toda a documentação de suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e de demais legislação especial ou complementar e de regulamentos específicos;

c) Apreciar e informar, no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação a conformidade com os instrumentos de planeamento do território e com as disposições regulamentares em vigor, os projectos de operações urbanísticas referentes a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, utilização, remodelação de terrenos, entre outros, que tenham por objecto alterações ao uso do solo, submetendo-os à decisão final;

d) Fornecer os dados para a liquidação das taxas devidas no âmbito do urbanismo;

e) Emitir pareceres sobre ocupação de via pública no âmbito da execução das operações urbanísticas;

f) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção, de autorização de utilização, aceitação de comunicações prévias e outras previstas na lei ou nos regulamentos;

g) Efectuar a medição de projectos de loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;

h) Estabelecer o valor de caução para obras de infra-estruturas em loteamentos urbanos;

i) Efectuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal, assim como as de verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios;

j) Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;

k) Aprovar as telas finais;

l) Apreciar os pedidos de averbamento, prorrogação, licenças, substituição de técnicos e outros pedidos relacionados com a execução de obras;

m) Obter de outras áreas ou serviços da Câmara, da Administração Central ou de outras entidades competentes, as informações ou pareceres necessários à informação e decisão dos respectivos processos;

n) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

o) Sempre que resulte a criação de novos arruamentos, providenciar designação toponímica, assegurando as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;

p) Promover a elaboração de regulamentos no âmbito das competências da Divisão;

q) Assegurar a organização e o fácil acesso a todos os processos da Divisão;

r) Designar a comissão de vistorias para recepção provisória das obras de urbanização;

s) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

t) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;

u) Elaborar levantamentos topográficos com vista à verificação de alinhamentos e implantação de lotes ou construções novas ou a alterar, e ainda que possam ser necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

v) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;

w) Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outras entidades;

x) Emitir parecer sobre propostas de alienação de prédios municipais;

y) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas, em articulação, sempre que necessário com as restantes divisões;

z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

2 — O Serviço de Gestão Urbanística compreende ainda o Serviço de Fiscalização.

Artigo 86.º

Serviço de Fiscalização

Compete ao Serviço de Fiscalização, designadamente:

a) Realizar acções de fiscalização e tomar as medidas previstas na lei, tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

b) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes, bem como aos técnicos;

c) Verificar o estado da obra, aquando dos pedidos de prorrogação de prazo para a sua execução, assim como de pedidos de licença especial para conclusão de edifícios inacabados;

d) Acompanhar e fiscalizar, relativamente às obras particulares, as obras de edificação licenciadas ou cujas comunicações prévias tenham sido aceites, designadamente sobre a sua conformidade com os projectos e condições das licenças;

e) Efectuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência da divisão, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros actos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;

f) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;

g) Remeter à Unidade Orgânica respectiva os autos e relatórios elaborados no âmbito das acções de fiscalização;

h) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;
i) Acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas;
j) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que para o efeito seja solicitado por outros serviços, nomeadamente, afixar e distribuir autos, anúncios, editais e efectuar notificações, entre outros;
k) Efectuar as vistorias previstas na lei para emissão de alvarás de autorização ou licença de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;
l) Proceder à recepção provisória, em conjunto com outros serviços municipais no âmbito dos projectos de loteamento, das infra-estruturas e equipamentos a cargo dos promotores;
m) Elaborar os autos de embargo e de notícia e participar a prática de ilícitos contra-ordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia aceite, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
n) Emitir parecer sobre as autorizações de utilização;
o) Desenvolver as acções inerentes à fiscalização do pagamento das taxas e licenças, de acordo com a tabela municipal em vigor;
p) Desenvolver as acções de fiscalização do estado de conservação e manutenção do edificado, nos termos e para os efeitos do artigo 89.º do RJUE;
q) Receber do serviço administrativo da Divisão a ficha de licenciamento ou comunicação prévia aceite, para a realização de obras particulares, de forma a estabelecer uma fiscalização sistemática da respectiva execução;
r) Colaborar com o Sector Administrativo de Águas e Saneamento, informando os processos de contrato de fornecimento de água, sobre a existência de embargos ou outras situações impeditivas no estabelecimento do abastecimento domiciliário;
s) Elaborar outras informações designadas pelo presidente sobre as diversas actividades da autarquia;
t) Fornecer os dados para a liquidação das taxas no âmbito do licenciamento da publicidade e ocupação do espaço público;
u) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 87.º

Gabinete de Projectos Municipais

O Gabinete de Projectos Municipais integra os seguintes serviços:

Gabinete de Projecto;
Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia
Serviço de Topografia

Artigo 88.º

Gabinete de Projecto

1 — Compete ao Gabinete de Projecto, designadamente:

a) Assegurar a elaboração e orçamentação de projectos previstos nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e acompanhar a sua execução;
b) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;
c) Assegurar os procedimentos pré-contratuais, com vista à aquisição de estudos e projectos para obras municipais;
d) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projectos de obras municipais;
e) Desenvolvimento gráfico de projectos, documentos, relatórios e outros estudos.
f) Verificar e apreciar tecnicamente os projectos de obras municipais;
g) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à construção, conservação ou ampliação de obras municipais a realizar por administração directa, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;
h) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de concepção urbanística necessárias à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes: espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
i) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
j) Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente subordinadas.

Artigo 89.º

Gabinete de Desenho, Medições, Orçamentação e Toponímia

Compete a este Gabinete, designadamente:

a) Prestar apoio técnico e executar as tarefas nas áreas de medições e orçamentação, de desenho, nomeadamente no âmbito da cartografia, topografia, estudos, projectos e sinalética, solicitadas pelos diversos serviços municipais;
b) Recolher e organizar os elementos necessários à elaboração de projectos;
c) Proceder à impressão, reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas pelos serviços;
d) Arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação os documentos existentes em suporte digital;
e) Proceder à requisição e controlo da utilização, dos materiais necessários à execução dos trabalhos a desenvolver;
f) Manter actualizado o arquivo de desenho e de projectos;
g) Proceder, em colaboração com o SIG, à actualização das cartas respeitantes à toponímia, na sequência dos pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos;
h) Elaborar e manter actualizada uma biblioteca de elementos sobre materiais e equipamentos, bem como as respectivas tabelas de preços;
i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior,

Artigo 90.º

Serviço de Topografia

Compete ao Serviço de Topografia, designadamente:

a) Proceder à execução de levantamentos topográficos;
b) Proceder à implantação de ruas e respectivos perfis;
c) Efectuar medições e delimitações de áreas;
d) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;
e) Manter actualizada a base de dados dos levantamentos topográficos executados;
f) Proceder à marcação de arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
g) Colaborar com os serviços do Sistema de Informação Geográfica;
h) Execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo no âmbito das obras municipais;
i) Colaborar com as restantes divisões e serviços municipais;
j) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO VI

Divisão de Acção Social Educação e Cultura

Artigo 91.º

Missão

1 — A Divisão-Sócio Educativa e Cultural tem por missão apoiar a definição da política do Município nos domínios da Acção Social, Habitação, Saúde e Educação, exercendo as correspondentes funções normativas e operacionalizando o planeamento, execução e avaliação das acções que realiza nesses domínios.
2 — A Divisão de Acção Social Educação e Cultura é dirigida por um Chefe Divisão directamente dependente do Presidente da Câmara, a quem compete, designadamente:

a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara e vereadores com competências delegadas, na concretização dos objectivos e programas municipais nas áreas de Acção Social, Habitação, Saúde e Educação;
b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos e serviços da estrutura;
c) Apresentar à Câmara assuntos analisados que exijam deliberação do Executivo;
d) Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
e) Planear, coordenar e controlar acções de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, da documentação, da promoção e da animação cultural educação e ensino, biblioteca, museus, arquivo histórico, equipamentos sociais, transportes escolares, acção social, património histórico e cultural e turismo;
f) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
g) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constem dos arquivos da divisão, excepto no que se refere à matéria que faz parte integrante das actas dos órgãos;
h) Preparar as informações necessárias para resolução da Câmara;
i) Propor a realização de cursos ou acções de formação e indicar os funcionários que nelas devam participar;
j) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afecto à Divisão;

k) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
l) Prestar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem a tais desvios;
m) Dirigir os trabalhos e pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações de Câmara, ordens do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas;
n) Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades orçamentais;
o) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
p) Estudar e propor com a colaboração de outros serviços, formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;
q) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
r) Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da divisão;
s) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
t) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais em matéria de desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
u) Colaborar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução;
v) Promover o inventário dos bens do município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
w) Prestar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos e propor medidas que obstem a tais desvios;
x) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 92.º

Serviços Administrativos

A este serviço compete, especificamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à DASEC e aos serviços dela dependentes;
b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
c) Secretariar reuniões de trabalho;
d) Assegurar a organização do arquivo sectorial da Divisão;
e) Executar mapas, estatísticos ou informações sobre os serviços da Divisão;
f) Atender pessoas e telefonemas destinados ao serviço e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e ou encaminhá-los para os respectivos serviços;
g) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respectivos processos e acompanhar a sua evolução;
h) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
i) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e registos em vigor, bem como os que vierem a ser determinados;
j) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços;
k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 93.º

Acção Social

Compete ao Gabinete de Acção Social desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos, inseridos nos seguintes domínios de actividade:

a) Participar no Conselho Municipal de Acção Social e efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Acompanhar todos os projectos em que a Câmara Municipal seja parceira, mesmo nos casos de promoção directa de outras entidades;
c) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
d) Apoiar tecnicamente a Comissão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
e) Apoiar o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade;
f) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros, solicitados pela Câmara Municipal;
g) Propor as medidas adequadas a incluir no Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
h) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da acção social;
i) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
j) Articular com a DOTGU a execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, em função das necessidades detectadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
k) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
l) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
m) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
n) Colaborar com outras instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
o) Apoiar o promover acções de informação pública;
p) Elaborar propostas de acção de acordo com as necessidades detectadas, incluindo as mesmas nos respectivos planos de actividades;
q) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação destinados ao responsável pela Divisão, Presidente da Câmara e ao Executivo;
r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 94.º

Educação

A este Gabinete compete, designadamente:

a) Assegurar a concretização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
b) Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional, e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
c) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;
d) Gerir o parque escolar, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento;
e) Gerir o sistema de transportes escolares;
f) Promover a monitorização anual, a actualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei;
g) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;
h) Programar e acompanhar actividades de apoio à população escolar;
i) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa;
j) Propor intervenções anuais ou pontuais de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com os Agrupamentos Verticais de Escolas, nas áreas de competência do Município;
k) Assegurar a organização e acompanhamento de programas e actividades complementares de acção educativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico, nomeadamente no âmbito da acção social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, no plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei;
l) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
m) Assegurara a organização e acompanhamento das actividades de Enriquecimento Curricular e de outras actividades inseridas na componente de apoio à família, nos termos da lei;
n) Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;
o) Promover e apoiar acções que tenham como objectivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;
p) Promover e apoiar programas, projectos e acções socioeducativos complementares aos currículos escolares e outros que visem a satisfação dos anseios e necessidades das crianças e jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção sociocultural;
q) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos, para aquisição de bens e serviços;

r) Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos Verticais de Escolas na gestão do pessoal não docente;

s) Executar tudo o mais que se relacione com o Serviço de Educação.

Artigo 95.º

Gabinete de Psicologia

Compete ao Gabinete de Psicologia, designadamente:

a) Gerir as acções municipais na área de apoio psicológico e psicoterapêutico;

b) Assegurar o acompanhamento psicoterapêutico e psicossocial nas escolas;

c) Implementar, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos, métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e selecção;

d) Avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos Candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;

e) Efectuar avaliações psicológicas de crianças e jovens que frequentam as escolas do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município;

f) Desenvolver com as famílias, docentes e não docentes, acções concertadas que reforcem as estratégias definidas para a criança sinalizada

g) Contribuir para a promoção do ajustamento psicológico dos pais e crianças, visando a sua plena integração e o estabelecimento de relações saudáveis.

h) Promover, em articulação com os serviços municipais, actividades que tenham por objectivo o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores, bem como das necessidades de meios de protecção colectiva e individual, e garantir o respectivo suprimento;

i) Gerir e manter actualizada a informação referente às bases de dados dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 96.º

Cultura

À Cultura compete:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respectivos programas de animação;

b) Implementar os eventos culturais, na área das artes, espectáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;

c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;

e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

f) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

g) Apoiar colectividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

h) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

i) Gestão da Biblioteca Municipal;

j) Gestão dos arquivos municipais, assegurando a guarda e classificação de toda a documentação, o acesso e sua divulgação aos cidadãos;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 97.º

Serviço de Biblioteca e Documentação

Compete a este serviço, especificamente:

a) Atender os utentes da Biblioteca Municipal;

b) Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;

c) Assegurar as tarefas administrativas inerentes ao regular funcionamento da Biblioteca;

d) Efectuar o tratamento técnico da documentação;

e) Manter permanentemente actualizados os ficheiros;

f) Providenciar pela permanente actualização da Biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;

g) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos de interesse para a história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

h) Assegurar a dinamização do sector infanto-juvenil;

i) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Itinerante, como serviços públicos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural, e fomentar a sua articulação com outros serviços da DASEC;

j) Organizar e gerir a Biblioteca Municipal e os respectivos equipamentos, bem como assegurar o seu funcionamento;

k) Dinamizar a prática da leitura e de novas tecnologias, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da Biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população;

l) Promover a informatização da biblioteca na área da gestão Bibliográfica;

m) Assegurar o registo e inventário de obras e outros fundos segundo as técnicas aplicáveis;

n) Promover e coordenar a actividade de ocupação de tempos livres dirigidos aos jovens em idade escolar, designadamente no período de férias;

o) Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;

p) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;

q) Propor a realização de actividades e orçamento, a submeter anualmente à Câmara Municipal;

r) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 98.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 99.º

Estrutura Flexível

A estrutura flexível é composta por: Unidades orgânicas flexíveis com o limite máximo de 5; Subunidades orgânicas flexíveis, com o limite máximo de 40.

Artigo 100.º

Equipas de projecto

Poderão ser criadas equipas de projecto temporárias destinadas à prossecução de objectivos determinados do Município num número máximo de 3.

Artigo 101.º

Cargos de Direcção e Chefia

Com a publicação da presente estrutura organizacional dos serviços mantém-se em vigor todas as comissões de serviço nos cargos de direcção e chefia.

Artigo 102.º

Mobilidade dos recursos humanos

A afectação dos recursos humanos às unidades e subunidades orgânicas será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 103.º

Alteração de atribuições

As atribuições das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 104.º

Alteração de competências

As competências das subunidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem.

Artigo 105.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 106.º

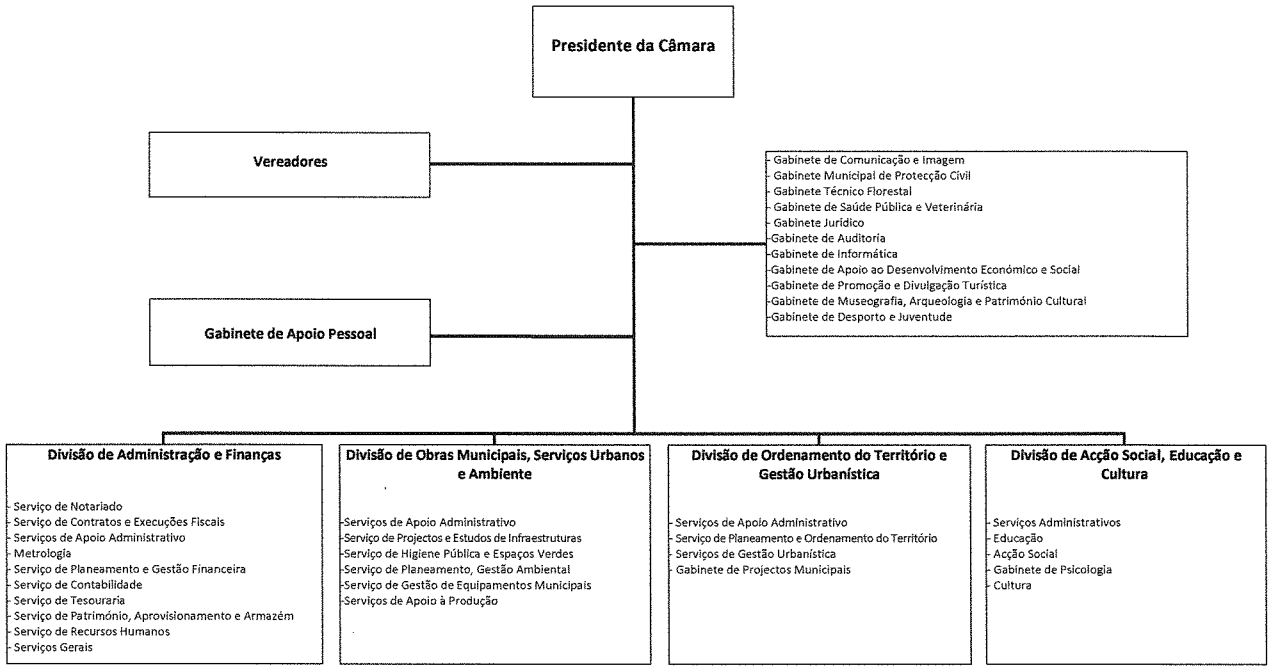
Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, suas Competências e Quadro de Pessoal publicado no *Diário da República*, n.º 161/2006, 2.ª série, apêndice n.º 69/06, de 22 de Agosto de 2006.

Artigo 107.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.



204159353

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Deliberação n.º 123/2011

Torna-se público que, nos termos das alíneas *a*), *c*) e *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos, em sua sessão extraordinária de 25 de Novembro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a adopção de um modelo de estrutura do tipo Hierarquizada constituída unicamente por unidades orgânicas flexíveis, definindo em 5 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em 1 o número máximo de subunidades orgânicas, respectivamente.

Torna-se também público que, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, em sua reunião ordinária de 13 de Dezembro de 2010, deliberou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar 5 Unidades Orgânicas Flexíveis, definindo as respectivas competências.

Mais se torna público que o Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, determinou, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a criação de uma subunidade orgânica afecta ao Sector de Educação da Divisão Sociocultural, denominada "Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda (AEJIA)".

Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Arruda dos Vinhos e respectivas competências

Divisão Administrativa (DA);
Divisão Financeira (DF);
Divisão Sócio—Cultural (DSC);
Divisão de Obras Municipais Ambiente e Qualidade de Vida (DOMAQV);
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

1 — À DA, compete:

a) Prestar apoio técnico e administrativo às actividades por si desenvolvidas bem como pelos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio administrativo próprio;
b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
e) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
f) Assegurar a coordenação do pessoal da divisão e serviços afectos em conformidade com despachos emanados pelos superiores, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
g) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua actividade lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — À DF, compete:

a) Assegurar as funções de apoio técnico-administrativo às actividades de âmbito financeiro, promovendo uma gestão racional e rigorosa;
b) Planificar, dirigir e desenvolver as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico -financeira e patrimonial;
c) Elaborar as grandes opções do plano e orçamento, de acordo com as directrizes emanadas do órgão executivo;
d) Promover as diligências necessárias para que, em relação às propostas dos documentos previstos na alínea anterior, sejam ouvidos, nos termos da lei, os titulares do direito de oposição;
e) Controlar a execução do plano e orçamento e promover as respectivas revisões e alterações;
f) Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas (balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão);