

ANEXO

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
de Esposende

(Nome) _____, estado civil _____,
natural de _____, Freguesia de _____, Concelho de _____,
portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____,
emitido em ____/____/____, pelo Arquivo de Identificação de _____,
como Número de Identificação Fiscal _____, titular
do alvará n.º _____, em nome de _____, com
sede na Freguesia de _____, Concelho de _____, vem
solicitar a V. Exa. se digne admiti-lo ao concurso para a atribuição de
licença de transporte público de aluguer de veículo ligeiro de passageiros -
transporte em táxi, em regime de estacionamento fixo na Freguesia de Palmeira
de Faro, concelho de Esposende, aberto por anúncio publicado no Diário da
República n.º _____ - II Série de ____/____/____.

Pede deferimento.

Esposende, _____ de _____ de 2013.

A. Documentos anexos:

- Documento comprovativo em como preenche os requisitos previstos no artigo 3.º do Decreto-lei n.º 251/98, de 11 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 156/99, de 31 de agosto, Decreto-lei n.º 41/2003, de 14 de setembro, Lei n.º 106/2001, de 31 de agosto e demais legislação complementar, emitido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres;
- Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a Segurança Social;
- Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente a impostos do Estado.
- Documentos comprovativos da localização da sede social;
- Certidão emitida pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, do número de anos de atividade efetiva no setor.

B. Documentos a anexar no caso de candidatos trabalhadores por conta de outrem:

- Certificado de registo criminal;
- Certificado de capacidade profissional para o transporte de táxi;
- Prova de capacidade financeira nos termos legais (documento emitido pelo Banco de Portugal);
- Fotocópia do certificado de aptidão profissional de motorista de veículos ligeiros de passageiros de transporte público de aluguer - motorista de táxi.

206994427

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 7268/2013

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato por tempo indeterminado e pelos motivos indicados, os trabalhadores infracitados do mapa de pessoal deste Município, a saber:

Por motivo de Aposentação:

Mariana Rosa Mina Baluga Guerreiro, Assistente Operacional, posição remuneratória 3.ª e no nível remuneratório 3, com efeitos a partir de 04/03/2013;

Rosária Teresa Maurício Dias, Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª e nível remuneratório 5, com efeitos a partir de 24/04/2013 (limite de idade);

Olimpio Manuel Charuto Pina, Assistente Operacional, posição remuneratória 11.ª e no nível remuneratório 11, com efeitos a partir de 30/04/2013.

Por motivo de rescisão:

Anabela de Jesus Frade Custódio, Assistente Operacional, posição remuneratória 2.ª e no nível remuneratório 2, com efeitos a partir de 16/03/2013.

Por motivo de falecimento:

Francisco José Gonilho Romano, Assistente Operacional, posição remuneratória entra a 7.ª e a 8.ª e no nível remuneratório entre o 7 e o 8, com efeitos a partir de 03/04/2013.

10 de maio de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Anibal Sousa Reis Coelho da Costa*.

306990555

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 7269/2013

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na

carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo aviso n.º 11270/2012, referência B, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 23 de agosto de 2012.

Candidatos aprovados:

- 1.º Jorge António Matos Machado — 17,45 valores.
- 2.º Miguel José Margarido Matias — 14,65 valores.
- 3.º Elma Andreia Silva Vitorino — 13,90 valores.
- 4.º Patrícia Isabel Fernandes Rodrigues — 13,75 valores.
- 5.º Gina Andreia David Abreu — 13,15 valores.
- 6.º Luísa Isabel Ventura Nunes — 13,00 valores.
- 7.º Beatriz Susana Baptista Dinis — 12,70 valores.
- 8.º Carlos Manuel Serrano da Silva — 12,22 valores.

Candidatos excluídos/não aprovados:

- Ana Cristina Marques dos Santos — *b*)
Ana Cristina Resende de Almeida — *a*)
Andreia Alexandra Varela Gama — *b*)
Carlos Augusto Coutinho Valente — *c*)
Catarina Fernandes de Aragão Ferreira — *c*)
Dalila Maria da Graça Lopes — *b*)
Eduardo Simões Palma Murteira Martins — *c*)
Joana Inês Carvalho Alves — *c*)
João Filipe Rodrigues Antunes — *a*)
João Pedro Tomás Simões — *c*)
Johnny Manuel de Sousa Santos — *b*)
Marco André Atouguia Sarabando — *b*)
Marisa Raquel da Costa Lage — *c*)
Marta Machado Reis — *b*)
Natália Gonçalves Ferreira — *b*)
Patrícia de Oliveira Dias — *a*)
Paulo Miguel Silva Paiva — *a*)
Raul José da Silva Ferreira — *c*)
Sandra Maria São Vicente Soares — *b*)
Silvina Rosa Marques — *a*)

a) Por ter obtido valoração inferior a 9,50 valores no 1.º método de seleção — prova de conhecimentos;

b) Desistência (falta de comparência à realização do 1.º método de seleção — prova de conhecimentos);

c) Desistência (falta de comparência à realização do 2.º método de seleção — avaliação psicológica).

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por meu despacho de 17 de maio de 2013, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20 de maio de 2013. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel de Almeida e Silva*.

306983216

Deliberação n.º 1256/2013

Rui Manuel de Almeida e Silva, presidente da câmara municipal de Figueiró dos Vinhos:

Torna público que nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na sequência da aprovação da Estrutura Organizacional dos Serviços Municipais de Figueiró dos Vinhos pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, em sessão de 21 de dezembro de 2012, na reunião realizada em 12 de dezembro de 2012 a Câmara Municipal deliberou por unanimidade aprovar a alteração do regulamento das atribuições e competências das unidades orgânicas do Município de Figueiró dos Vinhos com a condição de esta deliberação só se tornar válida após aprovação da proposta de deliberação apresentada à Assembleia Municipal acerca da Estrutura Organizacional dos Serviços Municipais de Figueiró dos Vinhos e do Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia, o que efetivamente ocorreu. Tal procedimento baseou-se na necessidade de agilizar o processo em termos temporais de forma a cumprir os diplomas legais nas matérias versadas.

Nestes termos, e no uso da competência conferida pelo disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e, ao abrigo do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e, tendo em vista a cabal prossecução dos fins de interesse público prosseguidos pelo Município de Figueiró dos Vinhos, determino a conformação do novo Regulamento das atribuições e competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, setores, gabinetes e organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que se anexa e integra o presente edital para todos os seus efeitos legais,

o qual entrou em vigor no dia 01 de janeiro de 2013, encontrando-se publicitado nos locais de costume e no endereço eletrónico do Município (www.cm-figueirosdosvinhos.pt).

2 de maio de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel de Almeida e Silva*.

Regulamento das atribuições e competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, setores, gabinetes e organograma do Município de Figueiró dos Vinhos

Preâmbulo

Considerando a necessidade de proceder, até 31 de dezembro de 2012, à adequação da estrutura orgânica decorrente das limitações de quotas dos cargos dirigentes impostas pelo disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E considerando a nova Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Figueiró dos Vinhos e do Regulamento para os cargos de direção intermédia aprovada por unanimidade pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, em sessão de 21 de dezembro de 2012.

E que de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

E ainda tendo presente que o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro dispõe que compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Aplicando as limitações de quotas dos cargos dirigentes impostas pelo disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e tendo por base igualmente o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e no Estatuto Disciplinar do Pessoal Dirigente, procedeu-se a algumas alterações estruturais tendo como objetivo cumprir a lei sem pôr em causa o eficaz e eficiente funcionamento dos serviços municipais.

Nestes termos, considerando que a Lei n.º 49/2012 equipara o chefe da equipa multidisciplinar a cargo dirigente e limita o número de cargos dirigentes, houve uma opção em prescindir das equipas multidisciplinares com a condição de que a equipa multidisciplinar de consultadoria, inovação e desenvolvimento se mantivesse em termos de estrutura considerando a forma como tem desenvolvido determinados projetos e que tem sido determinante para a prossecução dos objetivos estratégicos do Município.

Adotou-se, pois, um modelo de estrutura hierarquizada pura sendo que se prevê a manutenção do grupo de trabalho já não em formato de equipa multidisciplinar dadas as condicionantes legais mas sim como unidade de apoio ao Presidente da Câmara e ao Executivo com a designação de Gabinete de Consultadoria, Inovação e Desenvolvimento, mantendo todas as características anteriores em termos de atribuições e competências.

Quanto às opções nas Unidades Orgânicas, o Executivo demonstrou interesse em manter o lugar de Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira e relativamente à Unidade Orgânica Obras Municipais o lugar de Chefe de Divisão está efetivamente provido.

Pelo que, considerando que o Município de Figueiró dos Vinhos não se encontra em qualquer das situações limitativas a nível orçamental previstas no artigo 20.º da Lei n.º 49/2012 e atendendo à informação da subunidade financeira, é possível a criação e provimento de dois lugares de Chefe de Divisão, decidindo-se pela manutenção das mesmas com as características anteriores em termos de atribuições e competências.

Ainda relativamente às unidades orgânicas mas considerando a chefia por um dirigente intermédio de 3.º grau só é possível a criação e provimento de um lugar para Municípios com a dimensão e características do Município de Figueiró dos Vinhos, pelo que se decidiu pela manutenção da Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil tendo em consideração os vários níveis hierárquicos e a subdivisão de atribuições e competências atribuídas a esta unidade orgânica apesar de não ter o lugar de chefia provido.

Tendo ainda em consideração as limitações legais relativas às chefias decorrentes da Lei n.º 49/2012, procedeu-se à criação de setores específicos, designadamente: Setor de Planeamento Estratégico e Urbanístico, Setor de Ação Social, Setor de Desporto, Juventude e Tempos Livres, Setor de Cultura e Setor de Educação e, não perdendo de vista a especificidade e o grau de complexidade técnica e ou funcional decorrentes

das atribuições e competências, tornou-se possível desta forma assegurar a manutenção da individualidade já existente através de despacho designando um Técnico Superior como responsável por cada setor específico em termos exatos do que já existe a funcionar atualmente apenas com a diferença que em termos de estrutura orgânica deixa de se prever nível hierárquico de chefia até porque em termos práticos nunca foram providos nem se evidenciou vontade ou necessidade para tal pressuposto.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Superintendência

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

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Figueiró dos Vinhos, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A racionalidade da gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam diretamente interessados, nos termos legais.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A ação 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 respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação 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 atuação dos serviços.

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

- a) Plano Estratégico do Concelho de Figueiró dos Vinhos;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização em vigor;
- d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- e) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- f) 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 objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública e pelo Plano Prevenção de Gestão de Riscos, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

1 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes intermédios dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida a delegação e subdelegação, pelos dirigentes intermédios diretamente dependentes da presidência, em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção intermédia ou de coordenação técnica 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 9.º

Direção Intermédia e Coordenação

1 — As unidades orgânicas são dirigidas por pessoal dirigente intermédio provido pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei e do regulamento em vigor.

2 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

3 — As funções de coordenação de unidades ou subunidades orgânicas podem ser asseguradas por um funcionário da respetiva unidade ou subunidade orgânica, da carreira técnico-superior designado pelo Presidente da Câmara.

TÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 10.º

Gabinetes

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara, às quais compete, designadamente, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não

corram pelas unidades orgânicas em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento, bem como a conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 11.º

Estrutura flexível

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

- 1 — Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF:
 - 1.1 — Subunidade Orgânica Administrativa — SOA
 - 1.1.1 — Setor Administrativo
 - 1.1.1.1 — Serviço de Secretaria-geral
 - 1.1.1.2 — Serviço de Taxas e Licenças
 - 1.1.1.3 — Serviço de Apoio ao Município
 - 1.1.1.4 — Serviço de Arquivo Municipal
 - 1.1.2 — Setor de Fiscalização Municipal
 - 1.1.2.1 — Setor de Apoio à Câmara Municipal
 - 1.1.2.1.1 — Serviço de Apoio à Contratação Pública
 - 1.1.2.1.2 — Serviço de Execuções Fiscais
 - 1.1.2.1.3 — Serviço de Contraordenações
 - 1.1.2.1.4 — Serviço de Atas
 - 1.1.2.1.5 — Serviço de Processos Eleitorais
 - 1.2 — Subunidade Orgânica Financeira — SOF
 - 1.2.1 — Setor Financeiro
 - 1.2.1.1 — Serviço de Contabilidade
 - 1.2.1.2 — Serviço de Tesouraria
 - 1.2.1.3 — Serviço de Despesa e Receita
 - 1.2.1.4 — Serviço de Património
 - 1.2.2 — Setor de Contratação Pública
 - 1.2.2.1 — Subunidade Orgânica Recursos Humanos — SORH
 - 2 — Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM
 - 2.1 — Subunidade Orgânica de Infraestruturas — SOI
 - 2.1.1 — Setor de Apoio Técnico
 - 2.1.1.1 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas
 - 2.1.1.2 — Setor de Gestão de Infraestruturas
 - 2.1.1.3 — Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito
 - 2.2 — Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia — SOEEE
 - 2.2.1 — Setor de Apoio Técnico
 - 2.2.1.1 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas
 - 2.2.1.2 — Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia
 - 2.3 — Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota — SOADOGF
 - 2.3.1 — Setor de Obras por Administração Direta
 - 2.3.1.1 — Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serpilharia
 - 2.3.1.2 — Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos
 - 2.3.2 — Setor de Oficina e Gestão de Frota
 - 2.3.3 — Setor de Armazém
 - 2.3.4 — Setor de Segurança, Higiene e Saúde
 - 3 — Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil — UOASUPC
 - 3.1 — Subunidade Orgânica Ambiente e Serviços Urbanos — SOASU
 - 3.1.1 — Setor de Ambiente e Salubridade
 - 3.1.1.1 — Serviço de Limpeza Urbana
 - 3.1.1.2 — Serviço de Cemitério
 - 3.1.2 — Setor de Jardins e Espaços Verdes
 - 3.1.3 — Setor de Feiras e Mercados
 - 3.2 — Subunidade Orgânica Proteção Civil — SOPC
 - 3.2.1 — Setor de Proteção Civil
 - 3.2.1.1 — Setor Técnico Florestal
 - 3.2.2 — Setor Técnico Florestal
 - 3.3 — Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural — SODR
 - 4 — Setor Planeamento Estratégico e Urbanístico
 - 4.1 — Serviço de Planeamento Urbanístico
 - 4.2 — Serviço de Cartografia e SIG
 - 4.3 — Serviço de Gestão Urbanística
 - 4.4 — Serviço de Edificação e Apoio Administrativo
 - 5 — Setor de Ação e Inclusão Social
 - 5.1 — Serviço Ação Social
 - 5.2 — Serviço Inclusão Social
 - 6 — Setor Desporto, Juventude e Tempos Livres
 - 6.1 — Serviço de Juventude
 - 6.2 — Serviço de Desporto
 - 6.2.1 — Serviço de Estádio Municipal
 - 6.2.2 — Serviço de Piscina Municipal
 - 6.2.3 — Serviço de Pavilhão Gimnodesportivo

- 7 — Setor de Cultura
- 7.1 — Serviço de Biblioteca Municipal
- 7.2 — Serviço de Casa da Cultura
- 7.3 — Serviço de Museu
- 8 — Setor de Educação
- 8.1 — Serviço de Educação
- 8.2 — Serviço de Rede Escolar

TÍTULO III

Competências

CAPÍTULO I

Gabinetes

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Artigo 12.º

Competência funcional

O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da Presidência.
- b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e documentação a isso necessária.
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo.
- d) Prestar assessoria no domínio das Relações Públicas.
- e) Assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara e os órgãos e estruturas do poder central, instituições públicas e privadas, outros municípios e associações de municípios, bem como com os órgãos colegiais do município e as Juntas de Freguesia.
- f) Assegurar a preparação e organização da agenda, pedidos de audiência e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara.
- g) Assegurar a representação do Presidente da Câmara nos atos que este determinar.
- h) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara.
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pelo Município;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO II

Gabinete de Consultadoria, Inovação e Desenvolvimento (GabCID)

Artigo 13.º

Competência funcional

Ao Gabinete de Consultadoria, Inovação e Desenvolvimento compete os seguintes núcleos de competências, designadamente:

- 1 — Na área da Consultadoria:
 - a) Elaborar, promover e acompanhar estudos de natureza jurídica, económica e financeira que desenvolvam objetivos estratégicos ou operacionais com base em orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;
 - b) Elaborar dossiers ou outros documentos de apoio, emitindo pareceres ou informações no âmbito da atividade da autarquia;
 - c) Cooperar com outros serviços, entidades ou organismos em matéria de planeamento da estratégia de desenvolvimento, reforçando a articulação com entidades externas, nas quais o município esteja representado, tendo em vista o estabelecimento de parcerias, redes ou outras plataformas de realização de projetos comuns;
 - d) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária a todos os diversos serviços municipais;

- e) Elaborar regulamentos, posturas municipais, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos técnico-administrativos;
- f) Coordenar a preparação e acompanhamento de planos de ações e de melhoria, acompanhando os objetivos da qualidade e controlando a sua implementação;
- g) Coordenar as ações corretivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos municipais e as atividades do SGQ do município, garantindo a sua implementação e funcionamento;
- h) Promover a simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2 — Na área da Inovação:

- a) Criar produtos inovadores com base nos recursos endógenos locais;
- b) Difundir e promover uma cultura de inovação, competitividade e empreendedorismo;
- c) Elaborar e manter dossiers temáticos;
- d) Promover, interna e externamente, uma estratégia de comunicação, marketing e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos;
- e) Assegurar a utilização das TIC's, prestando a assistência informática e potenciando a sua eficiência;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3 — Na área do Desenvolvimento:

- a) Desenvolver produtos de âmbito local, com base no aproveitamento dos recursos endógenos, elaborando planos promocionais e propostas de iniciativas ou criação de estruturas locais;
- b) Propor e desenvolver projetos de candidaturas com recurso a fontes de financiamento nacionais ou comunitários;
- c) Promover a gestão integrada das atividades de indústria, comércio e serviços no concelho;
- d) Centralizar, integrar e assegurar informação relevante junto de potenciais investidores, colaborando no acompanhamento dos mesmos no processo de decisão de investimento e implementação;
- e) Promover ações integradas, planos de intervenção, medidas, ações e projetos de desenvolvimento turístico, pugnando pelo aproveitamento de recursos e qualidade da oferta turística do município, colaborando com todas outras entidades;
- f) Relevar as potencialidades turísticas da área do município, promovendo os locais de interesse, as infraestruturas e iniciativas que potenciem esta atividade;
- g) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas, nomeadamente na definição de visitas guiadas, rotas temáticas e circuitos de interesse cultural, ambiental, percursos pedestres e turismo natureza;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

CAPÍTULO II

Unidades e subunidades orgânicas

SECÇÃO I

Unidade orgânica administrativa e financeira

Artigo 14.º

Definição

- 1 — A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF é uma unidade de apoio instrumental à atuação da Câmara Municipal.
- 2 — A direção da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF cabe a um chefe de divisão cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 15.º

Descrição

A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- 1 — Subunidade Orgânica Administrativa — SOA:
 - 1.1 — Setor Administrativo:
 - 1.1.1 — Serviço de Secretaria-geral
 - 1.1.2 — Serviço de Taxas e Licenças

- 1.1.3 — Serviço de Apoio ao Município
- 1.1.4 — Serviço de Arquivo Municipal
- 1.2 — Setor de Fiscalização Municipal
- 1.3 — Setor de Apoio à Câmara Municipal:
 - 1.3.1 — Serviço de Apoio à Contratação Pública
 - 1.3.2 — Serviço de Execuções Fiscais
 - 1.3.3 — Serviço de Contraordenações
 - 1.3.4 — Serviço de Atas:
 - 1.3.5 — Serviço de Processos Eleitorais
- 2 — Subunidade Orgânica Financeira — SOF:
 - 2.1 — Setor Financeiro:
 - 2.1.1 — Serviço de Contabilidade
 - 2.1.2 — Serviço de Tesouraria
 - 2.1.3 — Serviço de Despesa e Receita
 - 2.1.4 — Serviço de Património
 - 2.2 — Setor de Contratação Pública
- 3 — Subunidade Orgânica Recursos Humanos — SORH.

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica Administrativa — SOA

Artigo 16.º

Serviço de Secretaria-geral

Compete ao Serviço de Secretaria-geral, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos serviços do setor, designadamente minutar e datilografar o expediente dos processos;
- b) Informar os processos administrativos a cargo do setor;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefone, de reprografia, de portaria e da limpeza das instalações;
- d) Escrever e ter em dia todos os livros, suportes informáticos e outros próprios do setor;
- e) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços municipais;
- f) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da autarquia, quando estas não sejam objeto de arquivo específico noutra unidade orgânica;
- h) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao setor, nos termos da lei;
- i) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- j) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do setor;
- k) Manter atualizado e organizado o ficheiro de consumidores de água;
- l) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores-cobreadores de consumos;
- m) Lançar as leituras dos contadores de água no sistema informático;
- n) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e recibos para os consumidores de água;
- o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos;
- p) Executar tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações, transladações nos cemitérios municipais, bem como manter atualizados os respetivos registos;
- q) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contraordenação;
- r) Elaborar e preencher mapas estatísticos relativos ao setor;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 17.º

Serviço de Taxas e Licenças

Compete ao Serviço de Taxas e Licenças, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos serviços do setor, designadamente minutar e datilografar o expediente dos processos;
- b) Informar os processos administrativos a cargo do setor;
- c) Liquidar taxas e demais rendimentos do município, passar e registar as respetivas licenças e guias, bem como proceder ao arquivo das guias de receita;
- d) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outros setores;
- e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros prédios municipais;

- f) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espetáculos, queimadas e outras;
- g) Organizar os processos relacionados com cartas de caçador;
- h) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- i) Atualizar os processos relativos aos ciclomoteres e motociclos e emitir licenças de condução de ciclomoteres e motociclos, enviados e recebidos dos serviços competentes;
- j) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respetivos processos;
- k) Lavar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
- l) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas aos particulares;
- m) Conceder licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;
- n) Proceder ao registo informático de todas as operações relativas ao Setor;
- o) Promover o débito à Tesouraria de documentos que não são pagos voluntariamente;
- p) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho

Artigo 18.º

Serviço de Apoio ao Município

1 — O Serviço de Apoio ao Município, enquanto uma unidade funcional que agrega todo o *front-office* de atendimento ao público, visa a interação integrada e articulada dos municípios com todos os serviços municipais.

2 — Assim, compete ao Serviço de Apoio ao Município, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento centrado no município, de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por este apresentados no âmbito das competências municipais;
- b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da operacionalização de um balcão único de atendimento presencial (*front-office*) e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial;
- c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
- d) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (*back-offices*), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios;
- e) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;
- f) Proceder ao levantamento, identificação, caracterização e registo de todos os processos/procedimentos com origem no Gabinete de Apoio ao Município, incluindo os documentos e formulários necessários à respetiva instrução e o correspondente encaminhamento para os serviços municipais;
- g) Implementar o Manual de Procedimento de Atendimento que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários que sirva de guia de interação do município com a autarquia;
- h) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);
- i) Elaborar relatórios, com periodicidade no mínimo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à otimização dos processos;
- j) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial;
- k) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho.

3 — O Serviço de Apoio ao Município deverá ser composto por uma equipa dinâmica e interdisciplinar, integrando trabalhadores polivalentes com qualificações necessárias para a aplicação de metodologias corretas, responsáveis pela coordenação e acompanhamento dos processos em articulação direta com todos os funcionários, chefias e dirigentes dos diferentes serviços municipais.

Artigo 19.º

Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal, designadamente:

- a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente dos demais serviços municipais;
- b) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação de acordo com instrumentos de gestão documental, elaborados mediante orientações técnicas da Direção-Geral de Arquivos e legislação em vigor e depois de consultados os respetivos serviços;
- c) Organizar e apoiar tecnicamente, sempre que solicitado, o serviço de consulta à documentação;
- d) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas;
- e) Assegurar em boas condições físicas a documentação em arquivo;
- f) Facultar, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
- g) Elaborar estudos e medidas de simplificação dos procedimentos de arquivo por forma a agilizar o acesso e conservação da documentação proveniente dos serviços municipais;
- h) Colaborar em ações de formação que visem melhorar métodos e técnicas gestão arquivística;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 20.º

Setor de Fiscalização Municipal

Compete ao Setor de Fiscalização Municipal, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública, por motivo de obras, a instalação de toldos e de publicidade duradoura e ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- b) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- d) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade;
- f) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- g) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativo a operações urbanísticas;
- h) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos municípios as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 21.º

Setor de Apoio à Câmara Municipal

Compete ao Serviço de Apoio à Contratação Pública, designadamente:

- a) Preparar os contratos em que o município é parte;
- b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração de contratos autorizados a celebrar por decisão superior;
- c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- d) Escriturar, manter em ordem e conservar os livros, índice e arquivo do serviço;
- e) Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;
- f) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- g) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 22.º

Serviço de Execuções Fiscais

Compete ao Serviço de Execuções Fiscais, designadamente:

- a) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;

- b) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros e arquivo, bem como assegurar o expediente;
- c) Realizar penhoras e lavrar autos correspondentes;
- d) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- e) Cumprir diligências solicitadas por outras Câmaras Municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;
- f) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- g) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 23.º

Serviço de Contraordenações

Compete ao Serviço de Contraordenações, designadamente:

- a) Autuar e registar a participação, auto de notícia, denúncia ou reclamação;
- b) Proceder à convocação e audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas em auto de inquirição de testemunhas;
- c) Aceitar e analisar a defesa escrita do arguido;
- d) Promover a elaboração da decisão do processo;
- e) Prosseguir o tratamento dos recursos e execuções judiciais dos processos de contraordenação;
- f) Proceder à verificação de que os documentos de liquidação de receitas são emitidos, e ou a passagem da respetiva guia de pagamento da coima aplicada e das custas, se a elas houver lugar;
- g) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- h) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem tanto ao instrutor dos processos, como ao escrivão.
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 24.º

Serviço de Atas

1 — Integrado no Serviço de Atas funciona o serviço de apoio administrativo à Assembleia Municipal, que em tudo o que lhe disser respeito procederá nos exatos termos do n.º 2 do presente artigo.

2 — Compete ao Serviço de Atas, designadamente:

- a) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;
- b) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- c) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
- d) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;
- f) Proceder à emissão das certidões de atas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 25.º

Serviço de Processos Eleitorais

Compete ao Serviço de Processos Eleitorais:

- a) Assegurar os procedimentos processuais de preparação dos atos eleitorais, nomeadamente editais, avisos, ofícios, reuniões e preparação de documentação para as mesas de votos;
- b) Assegurar os procedimentos processuais posteriores aos atos eleitorais, nomeadamente receção e distribuição da documentação de suporte ao ato eleitoral e preparação de atas de instalação dos órgãos;
- c) Proceder ao registo informático de todo o processo;
- d) Elaborar e preencher mapas estatísticos;
- e) Promover e assegurar a interligação das diversas entidades envolvidas no processo;
- f) Prestar apoio às Juntas de Freguesia no âmbito do recenseamento eleitoral;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica Financeira

Artigo 26.º

Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade, designadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos de atividades e orçamentos do município e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos e garantindo todo o expediente necessário à sua aprovação e execução;
- b) Coordenar e controlar a atividade financeira através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório e contas;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio, da informação económico-financeira do Município, à administração central;
- g) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos, efetuadas pela Tesouraria;
- h) Conferir os balanços mensais bem como outros julgados necessários e submete-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;
- k) Controlar a capacidade financeira do município;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 27.º

Serviço de Tesouraria

Compete ao Serviço de Tesouraria, designadamente:

- a) Arrecadar receitas da Tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- f) Elaborar e entregar na secção de contabilidade, em duplicado, o diário de tesouraria e, bem assim, o respetivo resumo e documentos;
- g) Entregar, referente ao respetivo dia, ao chefe da DAF, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação;
- h) Proceder à guarda dos fundos do município;
- i) Manter devidamente escriturados os livros e fichas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- j) Demais movimentos dos dinheiros do Município e respetivas escriturações, bem como quaisquer outros serviços da competência deste setor, nos termos gerais;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 28.º

Serviço de Despesa e Receita

1 — Compete ao Serviço de Despesa e Receita, designadamente:

- a) Proceder ao cabimento, compromisso e emissão de ordens de pagamento e respetiva liquidação das despesas autorizadas;
- b) Promover diretamente a liquidação de receitas ou entradas de fundos;
- c) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- d) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de transferência ou notas de despesas a fornecer pela secção de pessoal;
- e) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- f) Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral;
- g) Proceder à realização de despesas nos termos da legislação em vigor;
- h) Ordenar e arquivar os documentos de despesas segundo as rubricas orçamentais;

- i) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2 — Compete ao Setor de Receita, designadamente:

- a) Conferir diariamente os documentos relacionados com o registo e cobrança de todas as receitas do município, resultantes de operações orçamentais e de tesouraria;
- b) Proceder ao processamento da documentação relativa aos fundos de operações de tesouraria arrecadados, providenciando a sua entrega junto das entidades competentes dentro dos prazos legalmente definidos;
- c) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- d) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos da legislação em vigor;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 29.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respetivos ficheiros;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- e) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os afetos ao património municipal;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;
- g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operação, identificação e utilização dos prédios;
- h) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- i) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- j) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros de caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 30.º

Setor de Contratação Pública

Compete ao Setor de Contratação Pública, designadamente:

- a) Realizar prospeções do mercado, na ótica de qualidade/preço de bens e serviços que se tornem necessárias ao adequado funcionamento dos serviços ou à prossecução da sua atividade;
- b) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo;
- c) Receber informações internas, de propostas de aquisição para elaboração de requisição de compra, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno do Município de Figueirós dos Vinhos, promovendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, a sua cabimentação;
- d) Elaborar as notas de encomenda, procedendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, ao seu compromisso;
- e) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;
- f) Controlar os prazos de entrega dos bens e serviços, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega;
- g) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- h) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pela secção e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;
- i) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes, promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para a Secção de Contabilidade para liquidação;
- j) 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;

k) Participar na preparação de Programas de Concurso e Cadernos de Encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;

l) Desencadear os procedimentos de concursos e consultas adequados às aquisições, respeitando a legislação em vigor;

m) Assegurar a receção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;

n) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica Recursos Humanos — SORH

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica Recursos Humanos

Compete à Subunidade Orgânica Recursos Humanos, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão, mobilidade e administração de recursos humanos;

b) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;

c) Elaborar e instruir os processos de aposentação;

d) Organizar e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços de Segurança Social e seguros de acidentes pessoais em serviço;

e) Assegurar e manter atualizado e organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

f) Elaborar anualmente o balanço social e mapa de férias;

g) Manter atualizada a Bases de Dados da Administração Pública;

h) Promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal e respetivas alterações;

i) Colaborar na gestão do mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;

j) Processar os vencimentos, abonos e comparticipações de pessoal;

k) Promover e assegurar a aplicação do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho;

l) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;

m) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à seção;

n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, progressões, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações dos trabalhadores;

o) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, nas respetivas inscrições e posterior registo informático;

p) Assegurar a concretização dos Programas Ocupacionais, de Reabilitação Profissional e de Apoio ao Emprego do Instituto do Emprego e Formação Profissional;

q) Assegurar a concretização do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;

r) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho.

s) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio da informação relativa aos recursos humanos do Município, à administração central;

t) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à seção;

u) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;

v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO II

Unidade orgânica obras municipais — UOOM

Artigo 32.º

Definição

1 — A Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção da Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM cabe a um chefe de divisão cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 33.º

Descrição

A Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1 — Subunidade Orgânica de Infraestruturas — SOI:

1.1 — Setor de Apoio Técnico

1.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas

1.3 — Setor de Gestão de Infraestruturas

1.4 — Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

2 — Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia — SOEEE:

2.1 — Setor de Apoio Técnico

2.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas

2.3 — Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia

3 — Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota — SOADOGF:

3.1 — Setor de Obras por Administração Direta:

3.1.1 — Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serpilharia

3.1.2 — Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos

3.2 — Setor de Oficina e Gestão de Frota

3.3 — Setor de Armazém

3.4 — Setor de Segurança, Higiene e Saúde

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica de Infraestruturas — SOI

Artigo 34.º

Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

a) Elaborar estudos e projetos necessários à unidade orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;

b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;

c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborado consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;

d) Prestar apoio técnico ao júri do concurso;

e) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Obras por Administração Direta;

f) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOI;

g) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;

h) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;

i) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);

j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 35.º

Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;

b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;

c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;

d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras;

e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;

f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão de obra e equipamentos aprovado das obras;

g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;

h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;

i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;

j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta;

k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;

l) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);

m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;

n) Elaborar as contas finais das obras;

o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho das obras;

p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 36.º

Setor de Gestão de Infraestruturas — SGI

Compete ao Setor de Gestão de Infraestruturas — SGI, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

a) Elaborar o plano anual de manutenções;

b) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas e das manutenções;

c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município;

d) Propor intervenções de manutenção;

e) Fiscalizar as manutenções efetuadas;

f) Coordenar e acompanhar tecnicamente das obras executadas por administração direta;

g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitadas;

h) Implementar os planos de gestão dos resíduos de construção e demolição, nas obras executadas por administração direta;

i) Implementar os planos de higiene, saúde e segurança no trabalho, nas obras ou tarefas executadas por administração direta;

j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;

k) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e saneamento, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;

l) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento das redes;

m) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de funcionamento e de exploração das redes;

n) Manter atualizado o cadastro das redes existentes;

o) Elaborar e executar o plano anual de limpeza e desinfeção de condutas, coletores e órgãos complementares;

p) Proceder à reparação de roturas, entupimentos ou avarias existentes;

q) Propor a substituição, alteração ou reforço de redes e ou equipamentos existentes;

r) Proceder à deteção e eliminação de perdas e fugas nas redes;

s) Proceder à vigilância permanente das redes e órgãos complementares;

t) Elaborar e cumprir o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), aprovado pelas entidades competentes;

u) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;

v) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao setor;

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 37.º

Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

Compete ao Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito, na área da rede viária, designadamente:

a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal;

b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária;

c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;

e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária;

f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;

g) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;

h) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;

i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia — SOEEE

Artigo 38.º

Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, nas áreas dos edifícios, dos equipamentos, redes elétricas de baixa tensão e iluminação pública, designadamente:

a) Elaborar estudos e projetos necessários à Unidade Orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;

b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;

c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborado consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;

d) Prestar apoio técnico ao júri do concurso;

e) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Obras por Administração Direta;

f) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOEEE;

g) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;

h) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;

i) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);

j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 39.º

Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, nas áreas de edifícios, dos equipamentos, redes elétricas e iluminação pública, designadamente:

a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;

b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;

c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;

d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras;

e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;

f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão de obra e equipamentos aprovado das obras;

g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;

h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;

i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;

j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta;

k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;

l) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);

m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;

n) Elaborar as contas finais das obras;

o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras;

p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 40.º

Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia

Compete ao Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia, designadamente:

a) Elaboração do plano anual de manutenções;

b) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;

c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município;

d) Propor intervenções de manutenção;

e) Propor ampliações de redes de baixa tensão e iluminação pública;

- f) Fiscalizar as manutenções efetuadas;
- g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitada.
- h) Controlo dos consumos energéticos dos edifícios e faturação;
- i) Controlo dos consumos e faturação da Iluminação Pública;
- j) Propor medidas de redução do consumo energético;
- k) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota — SOADOGF

Artigo 41.º

Setor de Obras por Administração Direta

Compete ao Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serralharia, designadamente:

- a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico — financeiro;
- b) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades do Serviço e dos Setores SGI e SOEEE;
- d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;
- e) Elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;
- f) Os Setores SGI e SOEE, elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- h) Cumprir com os planos de higiene, segurança e saúde no trabalho aprovados para as obras;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 42.º

Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de Saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos

Compete ao Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de Saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos, designadamente:

- a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico — financeiro;
- b) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades dos Setores SGI e SOEEE;
- d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;
- e) Elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;
- f) Os Setores SGI e SOEE, elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- h) Cumprir com os planos de higiene, segurança e saúde aprovados para as obras;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 43.º

Setor de Oficina e Gestão de Frota — SOGF

Compete ao Setor de Oficina e Gestão de Frota — SOGF, designadamente:

- 1 — No que respeita à Oficina:
 - a) Cumprir o plano de trabalho aprovado para a reparação de viaturas e equipamentos motorizados;
 - b) Proceder às manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;

- c) Preparar e verificar os veículos automóveis sujeitos às inspeções periódicas;
- d) Elaborar com antecedência o mapa dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários para o correto desempenho da missão;
- e) Manter os veículos e equipamentos motorizados em condições de circulação em segurança;
- f) Efetuar a lavagem e lubrificação regular dos veículos e equipamentos motorizados;
- g) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

2 — No que respeita à Gestão de Frota:

- a) Manter atualizado o cadastro da frota existente;
- b) Controlar as manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;
- c) Controlar as inspeções periódicas dos veículos automóveis;
- d) Controlar as revisões periódicas dos veículos e equipamentos motorizados, quando abrangidos pela garantia ou do reparador externo;
- e) Propor a aquisição ou abate de veículos ou equipamentos motorizados;
- f) Manter atualizado o cadastro individual por viatura ou equipamento, com indicação dos custos de manutenção, reparação, seguros, consumos e quilometragem.
- g) Elaborar as participações de sinistros às companhias de seguros e acompanhamento nas peritagens.
- h) Controlo de entradas e saídas de viaturas em serviço do parque municipal e verificação do seu estado de conservação;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 44.º

Setor de Armazém

Compete ao Setor de Armazém, designadamente:

- a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e ou setores;
- b) Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento;
- c) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao Setor de Compras;
- d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações afetas ao setor;
- e) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 45.º

Setor de Segurança, Higiene e Saúde

Compete ao Setor de Segurança, Higiene e Saúde, designadamente:

- a) Prestar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e assegurar o controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- c) Assegurar o planeamento da prevenção integrando, a todos os níveis e para as atividades da autarquia, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
- d) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- e) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- f) Informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
- g) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente;
- h) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- i) Proceder ao levantamento dos registos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- j) Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;

k) Promover e coordenar inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

l) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;

m) Assegurar a comunicação com o serviço externo de saúde;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO III

Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil — UOASUPC

Artigo 46.º

Definição

1 — A Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil — UOASUPC é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção da Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil — UOASUPC cabe a um dirigente intermédio de terceiro grau cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 47.º

Descrição

A Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil — UOASUPC compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1 — Subunidade Orgânica Ambiente e Serviços Urbanos — SOASU:

1.1 — Setor de Ambiente e Salubridade:

1.1.1 — Serviço de Limpeza Urbana

1.1.2 — Serviço de Cemitério

1.2 — Setor de Jardins e Espaços Verdes

1.3 — Setor de Feiras e Mercados

2 — Subunidade Orgânica Proteção Civil — SOPC:

2.1 — Setor de Proteção Civil

2.2 — Setor Técnico Florestal

3 — Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural — SODR

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica Ambiente e Serviços Urbanos — SOASU

Artigo 48.º

Setor de Ambiente e Salubridade

Compete ao Setor de Ambiente e Salubridade, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento da atividade ambiental e implementar ações de sensibilização pública, e defesa do património paisagístico do município.

b) Elaborar e executar o Programa de Controlo da Qualidade da Água de consumo para cada ano e obter a aprovação do Instituto Regulador de Águas e Resíduos;

c) Informar o setor de águas dos incumprimentos dentro dos prazos legais;

d) Informar as entidades competentes dos respetivos incumprimentos;

e) Elaborar e executar o plano de controlo da qualidade da água de rejeição para cada ano;

f) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

g) Propor e executar as ações que visem defender a poluição das águas, nascentes e rios;

h) Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na preservação e defesa de espécies animais e vegetais em vias de extinção;

i) Propor e colaborar com outras entidades competentes, na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

j) Zelar pela higiene e saúde pública, promovendo ações de rastreio e controlo sanitário;

k) Proceder dentro da inspeção sanitária a exames clínicos e diagnósticos;

l) Promover ou administrar no âmbito das competências municipais tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais;

m) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização.

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 49.º

Serviço de Limpeza Urbana

Compete ao Serviço de Limpeza Urbana, designadamente:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos na área do concelho;

c) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;

d) Promover a desinfecção dos esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;

e) Executar as medidas programadas no plano de atividades, ou outras mandadas executar no setor de tratamento e aproveitamento de lixo e em toda a área da salubridade pública;

f) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 50.º

Serviço de Cemitério

Compete ao Serviço de Cemitério, designadamente:

a) Prestar serviços de gestão no cemitério municipal acometidos pelo respetivo regulamento;

b) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo atualizações e revisões dos respetivos regulamentos;

c) Assegurar a limpeza e conservação das respetivas dependências;

d) Assegurar a gestão da concessão de terrenos no cemitério municipal;

e) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;

f) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras.

g) Organizar os processos para concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo e emissão dos respetivos alvarás;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 51.º

Setor de Jardins e Espaços Verdes

Compete ao Setor de Jardins e Espaços Verdes, designadamente:

a) Promover a conservação dos parques e jardins da competência do município;

b) Promover a arborização de avenidas, praças, jardins e demais logradouros públicos, recorrendo ao plantio e seleção de espécies que melhor se adaptam às condições locais;

c) Promover a manutenção e gestão os viveiros, servindo de suporte à reposição e substituição de plantas em jardins e espaços verdes;

d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

e) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

f) Promover o serviço de manutenção e conservação dos parques, jardins e praças públicas existentes, bem como o serviço de limpeza respetivo;

g) Promover a manutenção e tratamento dos jardins e espaços verdes através de: sementeiras, transplantes, mobilização de solos e tratamentos fitossanitários;

h) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 52.º

Setor de Feiras e Mercados

Compete ao Setor de Feiras e Mercados, designadamente:

a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;

c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao setor;

d) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terrenos e distribuição dos feirantes ou vendedores;

e) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;

f) Assegurar a limpeza e conservação de feiras e mercados;

- g) Inspeccionar alimentos de origem animal que se destinam a consumo público;
- h) Conferir os mapas de cobrança e as senhas das taxas de mercado e feiras, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- i) Elaborar os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes.
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica Proteção Civil — SOPC

Artigo 53.º

Setor de Proteção Civil

1.1 — No domínio do planeamento e operações:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;

1.2 — No domínio da prevenção e segurança:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

1.3 — No domínio da informação pública:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas ou por determinação legal.

Artigo 54.º

Setor Técnico Florestal

Compete ao Setor Técnico Florestal, designadamente:

- a) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) nas suas atribuições;

- b) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

- c) Elaborar um Plano de Defesa da Floresta que defina medidas necessárias para o efeito, incluindo a previsão e planeamento das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios;

- d) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais;

- e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, garantindo formação e segurança;

- f) Executar a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndio e de áreas de abandono;

- g) Proceder à sinalização das infraestruturas florestais;

- h) Colaborar na divulgação, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

- i) Aprovar planos de fogo controlado que lhe forem apresentados pelas entidades proponentes, no âmbito do previsto no Regulamento do Fogo Controlado;

- j) Assegurar, em situação de acidente grave, catástrofe ou calamidade, o apoio técnico à comissão municipal de proteção civil (CMPC);

- k) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas ou por determinação legal.

- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural — SODR

Artigo 55.º

Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural — SODR

Compete à Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural — SODR, designadamente:

- a) Propor e executar medidas de proteção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais;

- b) Apoio na elaboração, coordenação, execução e revisão dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;

- c) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos vários programas comunitários e nacionais em vigor;

- d) Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral;

- e) Propor o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a utilização e classificação dos espaços, consagrado no plano diretor municipal;

- f) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;

- g) Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;

- h) Promover juntamente com outras entidades o associativismo agrícola e florestal;

- i) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacionais;

- j) Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;

- k) Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;

- l) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;

- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO IV

Setor de planeamento estratégico e urbanístico

Artigo 56.º

Definição

1 — O Setor de Planeamento Estratégico e Urbanístico é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção do Setor de Planeamento Estratégico e Urbanístico cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 57.º

Descrição

O Setor de Planeamento Estratégico e Urbanístico compreende os seguintes serviços:

- 1 — Serviço de Planeamento Urbanístico
- 2 — Serviço de Cartografia e SIG
- 3 — Serviço de Gestão Urbanística
- 4 — Serviço de Edificação e Apoio Administrativo

Artigo 58.º

Serviço de Planeamento Urbanístico

Compete ao Serviço de Planeamento Urbanístico, designadamente:

- a) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;
- b) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;
- c) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;
- d) Coordenar o planeamento de obras municipais, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;
- e) Promover a elaboração de estudos e projetos técnicos, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;
- f) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- g) Acompanhar e avaliar a implementação dos planos municipais de ordenamento do território;
- h) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada;
- i) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;
- j) Acompanhar, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;
- k) Elaborar estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;
- l) Elaborar e coordenar estudos de desenho urbano;
- m) Elaborar estudos e projetos técnicos segundo diretrizes superiores;
- n) Elaborar trabalhos de desenho que lhe forem solicitados superiormente;
- o) Organizar e manter atualizado o arquivo de peças desenhadas e cartográfico;
- p) Elaborar análises técnicas e informações de apoio à gestão urbanística;
- q) Informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento, acerca do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;
- r) Participar na organização de candidaturas;
- s) Colaborar nos processos de classificação de imóveis de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 59.º

Serviço de Cartografia e SIG

Compete ao Serviço de Cartografia e SIG, designadamente:

- a) Prestar apoio ao munícipe com disponibilização de cartografia existente e disponível na divisão;
- b) Efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio de topografia;
- c) Efetuar a cartografia necessária de apoio à divisão e aos outros serviços;
- d) Organizar e manter atualizada a cartografia existente, que sirva prioritariamente o planeamento e a gestão municipal;
- e) Elaborar levantamentos topográficos que lhe forem solicitados superiormente;
- f) Recolher e tratar informações de base físico-geográficas, ambientais, demográficas, sociológicas, económicas e culturais em sistema de informação geográfica (SIG) e cartográfica, e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas e oportunas quanto à promoção do desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- g) Cooperar no macroplaneamento físico do concelho ao nível do desenvolvimento económico, ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais para assegurar um desenvolvimento estratégico sustentado;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 60.º

Serviço de Gestão Urbanística

Compete ao Serviço de Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre a realização de operações urbanísticas quer de iniciativa privada, quer da iniciativa municipal;
- b) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de controlo prévio;
- c) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de controlo prévio;
- d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações administrativas promovidas pela Administração Central;
- e) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública, e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística edificações, bem como do uso proposto;
- f) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- g) Participar nas vistorias necessárias à concessão de autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- h) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- i) Prestar aos interessados os esclarecimentos técnicos relativos a operações urbanísticas da sua competência;
- j) Prestar esclarecimentos junto dos munícipes acerca das normas regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- k) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou despacho em matéria de urbanização e edificação;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 61.º

Serviço de Edificação e Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Edificação e Apoio Administrativo, designadamente:

- a) Instruir e informar os processos administrativos de controlo prévio a cargo do setor;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa relativa aos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas internas e externas necessários ao controlo prévio;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO V

Setor de ação e inclusão social

Artigo 62.º

Definição

- 1 — O Setor de Ação e Inclusão Social é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.
- 2 — A direção do Setor de Ação e Inclusão Social cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 63.º

Descrição

O Setor de Ação e Inclusão Social compreende os seguintes serviços:

- 1 — Serviço de Ação Social
- 2 — Serviço de Inclusão Social

Artigo 64.º

Setor de Ação e Inclusão Social

Compete ao setor de Ação e Inclusão Social os seguintes núcleos de competências, designadamente:

- 1 — Serviço de Ação Social:

- a) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;

b) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;

c) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;

d) Interagir com outras entidades públicas e privadas;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2 — Serviço de Inclusão Social:

a) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico;

b) Diagnosticar e propor ações e medidas concretas que visem melhorar as condições de vida dos cidadãos carenciados, integrando-os na comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO VI

Setor de desporto, juventude e tempos livres

Artigo 65.º

Definição

1 — O Setor de Desporto, Juventude e Tempos Livres é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção do Setor de Desporto, Juventude e Tempos Livres cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 66.º

Descrição

O Setor de Desporto, Juventude e Tempos Livres compreende os seguintes serviços:

1 — Serviço de Juventude

2 — Serviço de Desporto

2.1 — Serviço de Estádio Municipal

2.2 — Serviço de Piscina Municipal

2.3 — Serviço de Pavilhão Gimnodesportivo

Artigo 67.º

Serviço de Juventude

Compete ao Serviço de Juventude, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento da cidadania nos jovens do concelho permitindo-lhes desempenhar de forma concertada um papel ativo na sociedade;

b) Promover o intercâmbio, a mobilidade e a cooperação entre os jovens;

c) Promover atividades culturais, de animação, de ocupação dos tempos livres, aprendizagem intercultural e o associativismo;

d) Apoiar a criação, rentabilização, desenvolvimento, reestruturação e modernização de estruturas juvenis locais;

e) Estimular a integração dos jovens no seio das atividades locais;

f) Desenvolver ações no campo da multimédia e com vista à realização de concursos de imagem, fotografia, vídeo de interesse para os jovens;

g) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens;

h) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens do concelho;

i) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;

j) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;

k) Promover grupos de trabalho, cursos de formação, exposições, colóquios, conferências, workshops, concursos e outras atividades de animação cultural em áreas ligadas à música, desporto, informática, expressão dramática, artes plásticas, atividades de tempos livres, entretenimento, bem como outros projetos propostos pelos próprios jovens;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 68.º

Serviço de Desporto

Compete ao Serviço de Desporto, designadamente:

a) Promover a articulação das atividades desportivas do concelho, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;

b) Fomentar a utilização pública das instalações desportivas existentes, promovendo protocolos com as associações, organizações e coletividades;

c) Apoiar o associativismo desportivo no concelho;

d) Elaborar o plano anual de atividades desportivas;

e) Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;

f) Gerir as instalações desportivas municipais;

g) Elaborar relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;

h) Elaborar propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;

i) Realizar parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;

j) Promover ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;

k) Cooperar com outros setores, nomeadamente o setor da juventude para a realização e várias atividades;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 69.º

Serviço de Estádio Municipal

Compete ao Serviço de Estádio Municipal garantir a manutenção, conservação e gestão do equipamento em causa de acordo com as orientações superiores.

Artigo 70.º

Serviço de Piscina Municipal

Compete ao Serviço de Piscina Municipal garantir a manutenção, conservação e gestão do equipamento em causa de acordo com as orientações superiores.

Artigo 71.º

Serviço de Pavilhão Gimnodesportivo

Compete ao Serviço de Pavilhão Gimnodesportivo garantir a manutenção, conservação e gestão do equipamento em causa de acordo com as orientações superiores.

SECÇÃO VII

Setor de cultura

Artigo 72.º

Definição

1 — O Setor de Cultura é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção do Setor de Cultura cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 73.º

Descrição

O Setor de Cultura compreende os seguintes serviços:

1 — Serviço de Biblioteca Municipal

2 — Serviço de Casa da Cultura

3 — Serviço de Museu

Artigo 74.º

Serviço de Biblioteca Municipal

Compete ao Serviço de Biblioteca Municipal, designadamente:

a) Fomentar a utilização da Biblioteca Municipal enquanto agente educativo, estimulando o hábito da leitura e promovendo a inscrição de utilizadores;

b) Permitir à população do concelho a consulta, a leitura, o visionamento e a audição de diversos materiais em diversos suportes devidamente organizados;

c) Disponibilizar um fundo documental permanentemente atualizado e pertinente, de caráter universalista e diversificado;

d) Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura;

e) Facilitar o acesso e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação e comunicação por parte da população local;

f) Conservar, valorizar e divulgar o património escrito do concelho;

g) Apoiar o acesso dos munícipes a todos os tipos de informação relevante, particularmente a que se relaciona com a comunidade local;
 h) Desenvolver programas de dinamização cultural como atividades de animação infantil, ateliers, exposições, palestras, tertúlias, encontros, cursos, teatro, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural;
 i) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
 j) Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras;
 k) Proceder à regular atualização dos fundos documentais;
 l) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
 m) Controlar a entrada e saída de livros e outras publicações;
 n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 75.º

Serviço de Casa da Cultura

Compete ao Serviço de Casa da Cultura, designadamente:

1 — No que respeita às atribuições de âmbito geral:

a) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
 b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
 c) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, incentivando o associativismo, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
 d) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais, valorizando personalidades de referência nacional e internacional originárias do concelho ou a ele ligadas;
 e) Propor a realização e ou renovação de protocolos com entidades da área da cultura;
 f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2 — No que respeita à Cultura:

a) Fomentar a cultura promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;
 b) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes, através de projetos de animação sociocultural;
 c) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades e iniciativas municipais;
 d) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio;
 e) Dinamizar atividades de âmbito cultural, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações de animação sociocultural;
 f) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com instituições congéneres;
 g) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;
 h) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorrem nos espaços culturais, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;
 i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3 — No que respeita às Publicações:

a) Coordenar os projetos editoriais do município e promover a venda das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência a Figueiró dos Vinhos;
 b) Promover a distribuição e permuta de edições municipais;
 c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

4 — No que respeita ao Património Histórico:

a) Promover o estudo e inventário do património histórico do município;
 b) Propor ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade;
 c) Atualizar o cadastro e elaborar processos de classificação dos imóveis com interesse patrimonial;
 d) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado;

e) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado e universidade, com competências na área do património;

f) Apoiar a elaboração de planos de intervenção, salvaguarda e valorização de zonas históricas da vila, e respetiva regulamentação;

g) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural;

h) Programar ações de intervenção no âmbito da arqueologia urbana e da arqueologia industrial tendo em conta o património da fábrica de ferro da Ribeira de Alge;

i) Promover a recuperação de edifícios municipais com interesse histórico;

j) Colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado;

k) Proceder à elaboração da carta arqueológica do município;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 76.º

Serviço de Museu Municipal

Compete ao Serviço de Museu Municipal, designadamente:

a) Organizar, classificar e conservar as coleções municipais, de forma pedagógica;
 b) Promover o estudo e divulgação do passado, cultura e da sua região, elaborando programas de atividades culturais;
 c) Dinamizar projetos e serviços de investigação de caráter local e intermunicipal;
 d) Mobilizar os agentes culturais locais a intervirem como parceiros e ou suporte dos núcleos museológicos;
 e) Registrar uma linha editorial e de produtos de comercialização exclusiva dos museus;
 f) Efetuar visitas guiadas e às exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temático;
 g) Conceber, organizar e monitorizar as atividades e exposições;
 h) Proceder ao levantamento de material sobre a região, património natural, cultural e etnográfico;
 i) Promover parcerias com as entidades competentes a fim de proceder ao levantamento do património de arte sacra existente no concelho;
 j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO VIII

Setor de educação

Artigo 77.º

Definição

1 — O Setor de Educação é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção do Setor de Educação cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 78.º

Descrição

O Setor de Educação compreende os seguintes serviços:

- 1 — Serviço de Educação
- 2 — Serviço de Rede Escolar

Artigo 79.º

Serviço de Educação

Compete ao Serviço de Educação, designadamente:

a) Submeter à aprovação e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;

b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
 c) Assegurar o fornecimento de refeições e os transportes escolares;
 d) Assegurar a gestão e acompanhar as atividades extracurriculares de educação pré-escolar;

e) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;

f) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos e ensino recorrente;

g) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;

h) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;
 i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 80.º

Serviço de Rede Escolar

Compete ao Serviço de Rede Escolar, designadamente:

- a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transporte escolares, assegurando a respetiva gestão;
- b) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 81.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades. O Regulamento de Controlo Interno observará o Regulamento Interno de Serviços.

Artigo 82.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 83.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 84.º

Unidades e subunidades orgânicas

- 1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.
- 2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis, equipas de projetos e multidisciplinares.

Artigo 85.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos.

Artigo 86.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado, em 10 de janeiro de 2011, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6.

Artigo 87.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, retroagindo os seus efeitos à data de 01 de janeiro de 2013.

ANEXO I

