

5 — O Município reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior, para comprovar a correcta aplicação dos subsídios.

Cláusula 7.ª

#### Revisão do contrato-programa/protocolo

Qualquer alteração ou adaptação ao presente contrato/protocolo carece de prévio acordo do primeiro outorgante, a prestar por escrito.

Cláusula 8.ª

#### Incumprimento e rescisão do contrato

1 — A falta de cumprimento do presente contrato/protocolo ou desvio dos seus objectivos por parte do segundo outorgante, constitui justa causa da rescisão do contrato, podendo implicar a devolução dos montantes recebidos.

2 — A não afectação da verba atribuída aos fins a que se destina, implica a devolução dos montantes recebidos ao abrigo deste contrato/protocolo.

Cláusula 9.ª

#### Enquadramento legal

A cada contrato-programa ou protocolo será feito o devido enquadramento legal.

204207945

## MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

### Despacho n.º 1603/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto no artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que a Câmara Municipal, na sua reunião extraordinária de 17 de Dezembro de dois mil e dez e a Assembleia Municipal na sessão ordinária da assembleia municipal de 28 de Dezembro de dois mil e dez aprovaram a proposta que definiu que a organização interna dos serviços municipais será o modelo referente à estrutura mista tal como se encontra prevista nos artigos 9.º, n.º 2 e 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, cujo conteúdo abaixo se transcreve.

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que a Câmara Municipal, na sua reunião extraordinária de 30 de Dezembro de dois mil e dez, aprovou uma proposta para que a estrutura flexível da Câmara Municipal da Golegã seja composta por três unidades flexíveis, cujo conteúdo abaixo se transcreve.

31 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez, Dr.*

### Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã

#### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O diploma atrás referido determina que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010 e estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Por outro lado, o Município da Golegã tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada,

que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n)* do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

#### Artigo 1.º

##### Visão

O Município orienta a sua acção no sentido de:

1 — Afirmar o Concelho da Golegã enquanto Destino Turístico de Excelência;

2 — Colocar o desenvolvimento concelhio e as oportunidades geradas ao serviço da crescente qualidade de vida dos cidadãos;

3 — Promover o desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso, eliminando as assimetrias e as desigualdades.

#### Artigo 2.º

##### Missão

O Município tem como missão:

1 — Prestar aos cidadãos um Serviço Público Autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os municípios dos centros de decisão;

2 — Assegurar a maior qualidade na prestação dos serviços essenciais e promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, contribuindo para o bem-estar dos cidadãos e para que a Golegã seja, cada vez mais, um Concelho onde apetece viver e onde vale a pena investir.

#### Artigo 3.º

##### Valores e objectivos

1 — Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam: igualdade de tratamento dos cidadãos, isenção, independência, exigência, rigor e transparência.

2 — Os serviços municipais pautam, ainda, a sua actividade pelos seguintes objectivos:

*a)* Realização plena, oportuna e eficiente dos objectivos definidos pelos órgãos representativos do Município;

*b)* Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;

*c)* Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

*d)* Promoção da participação das entidades locais e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;

*e)* Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais;

*f)* Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;

*g)* Contribuição para a crescente qualidade e relevância do Serviço Público Autárquico.

#### Artigo 4.º

##### Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

*a)* Planeamento;

*b)* Coordenação e cooperação;

*c)* Evolução;

*d)* Delegação de competências;

#### Artigo 5.º

##### Princípio de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.

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

## Artigo 6.º

**Princípio da coordenação e cooperação**

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A cooperação intersectorial deverá ser preocupação permanente e será assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação intersectorial, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho para a melhor concretização de projectos e actividades que envolvam a acção conjugada de diferentes sectores.

## Artigo 7.º

**Princípio da evolução**

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

2 — Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

## Artigo 8.º

**Delegação de competências**

1 — A delegação de competências deverá ser exercida em todos os níveis de direcção, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões;

2 — O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição, dispuser expressamente em contrário;

3 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado;

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados;

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

## Artigo 9.º

**Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia**

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada.

## Artigo 10.º

**Modelo de estrutura orgânica**

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto.

2 — O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projectos e objectivos transversais, no âmbito da Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Comunicação, Gestão do QREN, Modernização Administrativa, Inovação Tecnológica e Desenvolvimento Turístico, por meio de equipas multidisciplinares.

3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de actividade.

## Artigo 11.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município da Golegã é fixado em 3.

## Artigo 12.º

**Subunidades orgânicas**

O número máximo de subunidades orgânicas do Município da Golegã é fixado em 6.

## Artigo 13.º

**Equipas multidisciplinares**

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município da Golegã é fixado em 7.

## Artigo 14.º

**Estatuto remuneratório dos chefes equipas multidisciplinares**

Os chefes das equipas multidisciplinares serão remunerados com equiparação a cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

## Artigo 15.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento de organização dos serviços municipais, bem como a respectiva estrutura nuclear, entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

## Artigo 16.º

**Revogação**

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, publicado pelo Aviso n.º 4046/2002, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 16 de Maio de 2002.

## Artigo 17.º

**Interpretação**

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento

Considerando que:

Na reunião extraordinária do executivo municipal de 17 de Dezembro de 2010 e na sessão ordinária da assembleia municipal de 28 de Dezembro foi aprovada a proposta que definiu que a organização interna dos serviços municipais será o modelo referente à estrutura mista tal como se encontra prevista nos artigos 9.º, n.º 2 e 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

Foi igualmente definido por esses órgãos representativos do município da Golegã que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de três, assim como o número máximo de subunidades orgânicas será de seis, sendo estas últimas criadas, alteradas e extintas pelo Presidente da Câmara Municipal tal como o prevê o artigo 8.º do diploma legal atrás citado;

Ainda por deliberação desses mesmos órgãos foi definido que o número máximo de equipas multidisciplinares será de sete;

Que compete à Câmara Municipal, nos termos do artigo 7.º do diploma legal acima referenciado, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, proponho, para entrar em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011, para apreciação e deliberação, que a estrutura hierarquizada da Câmara Municipal da Golegã seja composta pelas três unidades flexíveis que a seguir se discriminam:

**Organização dos Serviços do Município da Golegã****Preâmbulo**

Face à publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, bem como às conclusões das verificações efectuadas aos serviços no Município da Golegã no decurso do presente ano, torna-se necessário proceder à alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 16 de Maio de 2002, em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências.

Assim, considerando que a melhoria das condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal da Golegã, radica na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos e na racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, na agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas, nos termos do disposto do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro o Presidente da Câmara propõe à aprovação pela Câmara Municipal a criação de três unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhe as competências e atribuições constantes da presente proposta.

## CAPÍTULO I

**Objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais**

## Artigo 1.º

**Âmbito e aplicação**

1 — O presente regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Golegã, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O regulamento aplica-se a todos os serviços do município.

## Artigo 2.º

**Objectivos Gerais**

Para cumprimentos das suas atribuições, todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

1 — Procura da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;

2 — Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;

3 — Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;

4 — Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;

5 — Criação de condições susceptíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

## Artigo 3.º

**Superintendência**

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

2 — Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 4.º

**Princípios gerais**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, os serviços municipais regem-se, na sua actuação, pelos seguintes princípios gerais:

1 — O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;

2 — O princípio da eficácia, visando a óptima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;

3 — O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais;

4 — O princípio da racionalização de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

5 — O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da continua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;

6 — O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direcção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

7 — Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O Princípio do planeamento;
- b) O Princípio da coordenação;
- c) O Princípio da desconcentração;
- d) O Princípio da delegação de competências.

## Artigo 5.º

**Princípio de planeamento**

1 — A actuação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos

autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
- b) Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- c) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, para que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 — Os serviços municipais devem proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

## Artigo 6.º

**Princípio da coordenação**

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento, ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada ano sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam, as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso e quais as situações que julguem obrigar a coordenação interna ou mesmo ao recurso à coordenação com outras autarquias.

## Artigo 7.º

**Princípio da desconcentração e da descentralização**

Os responsáveis pelos serviços poderão propor, ao executivo medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais para as juntas de freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através da desconcentração dos próprios serviços municipais.

## Artigo 8.º

**Princípios da delegação de competências**

1 — O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas;

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;

3 — Nos casos previstos nas alíneas anteriores, os Vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;

4 — O Presidente da Câmara poderá delegar nos termos legais nos dirigentes dos serviços municipais.

## Artigo 9.º

**Funções comuns aos responsáveis dos diversos serviços**

1 — Constituem funções comuns aos diversos serviços municipais:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;

b) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia do serviço;

c) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando as ausências ao serviço de pessoal, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e Assembleia Municipal, assim como os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições decorrentes dessas competências;

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

## CAPÍTULO II

**Organização e estrutura interna dos serviços municipais**

## Artigo 10.º

**Modelo organizativo**

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, o município organiza-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada que compreende três unidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura hierarquizada do serviço é composta pela Divisão Municipal de Administração e Finanças (DAF), Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) e Divisão Municipal de Intervenção Social (DIS).

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

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

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

## CAPÍTULO III

**Competências comuns**

## Artigo 11.º

**Competências comuns dos titulares de direcção e chefia dos serviços**

Aos dirigentes e responsáveis pelas unidades da estrutura dos serviços compete, em especial:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua actividade,

bem como propor as medidas de política adequadas, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de actividades, o relatório anual de actividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;

c) Planear, programar e controlar as actividades dos serviços subordinados;

d) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;

e) Promover uma direcção participada pelos funcionários e, sempre que possível, orientada para objectivos quantificados;

f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e órgãos consultivos;

g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do presidente ou vereadores com poderes delegados;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente e dos Vereadores com poderes delegados;

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

j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e a avaliação da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões, analisá-los com a participação dos funcionários que intervêm na obtenção dos resultados e corrigir os desvios negativos detectados;

k) Remeter periodicamente os indicadores aprovados ao Gabinete de Apoio ao Presidente para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

l) Instituir procedimentos que permitam a identificação dos custos das actividades e disponibilizar a respectiva informação para integração no POCAL;

m) Propor e aplicar procedimentos de controlo interno de todas as actividades;

n) Orientar a sua acção de acordo com princípios da qualidade, da protecção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, utilizando procedimentos previstos na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;

o) Gerir os recursos humanos e outros que estejam afectos às unidades que dirigem ou chefiam, tendo em consideração os deveres a que estão sujeitos e os direitos legalmente protegidos;

p) Remeter ao arquivo intermédio os processos e documentos não necessários à gestão corrente;

q) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas;

r) Dar cumprimento às instruções recebidas pela competente via hierárquica ou funcional.

## CAPÍTULO IV

**Atribuições e competências dos serviços**

## Artigo 12.º

**Atribuições e competências**

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

## Artigo 13.º

**Serviços Municipais**

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

1 — Órgãos de Apoio

a) Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência

b) Gabinete de Informática

c) Gabinete Jurídico

d) Serviço Municipal de Protecção Civil

e) Conselho Municipal de Educação

f) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens

g) Gabinete Médico Veterinário

h) Conselho Municipal de Segurança

i) Conselho Municipal da Juventude

j) Conselho Cinegético.

## 2 — Unidades Orgânicas Flexíveis

- a) Divisão Municipal de Administração e Finanças
- b) Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente
- c) Divisão Municipal de Intervenção Social

## SECÇÃO I

## Órgãos de Apoio

## Artigo 14.º

**Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência**

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete apoiar o Presidente da Câmara, no exercício da respectiva actividade.

## Artigo 15.º

**Gabinete de Informática**

São atribuições do Gabinete de Informática:

- a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais;
- b) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores;
- c) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços;
- d) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos;
- e) Racionalizar os equipamentos de *hardware* e *software*;
- f) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento;
- g) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados;
- h) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados;
- i) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- j) Gerir e actualizar periodicamente a página de Internet da Câmara;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 16.º

**Gabinete Jurídico**

São atribuições do Gabinete Jurídico:

- a) Assegurar a instrução dos processos de inquérito, sindicância e averiguação aos serviços, e disciplinares aos funcionários e agentes municipais;
- b) Organizar o ficheiro de deliberações dos órgãos do município;
- c) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara;
- d) Preparar a documentação necessária, organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras;
- e) Assegurar as condições legais de utilização do património municipal, nomeadamente licenças específicas, seguros e outros;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- g) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriações e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- h) Prestar assessoria jurídica aos órgãos do município, nomeadamente na análise de processos administrativos e elaboração de pareceres e interpretação da legislação que interesse à actividade da Câmara Municipal com terceiros;
- i) Obter, a solicitação do órgão executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- j) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes à competência da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- l) Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e indispensáveis à correcção técnico-jurídica dos actos administrativos municipais;

- m) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- n) Instruir e acompanhar os processos de desafectação do domínio público municipal;
- o) Desempenhar outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

## Artigo 17.º

**Serviço Municipal de Protecção Civil**

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) As previstas nas leis especiais que regem a protecção civil, nomeadamente, a respectiva lei de bases;
- b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da protecção civil;
- c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da protecção civil.

2 — O Serviço é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 18.º

**Conselho Municipal de Educação**

1 — O Conselho Municipal de Educação, instituído por obrigatoriedade legal, Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro, é uma instância de consulta e coordenação, a nível municipal, da política educativa.

2 — Para a prossecução destes objectivos, compete ao Conselho Municipal de Educação deliberar, em especial, sobre as seguintes matérias:

- a) Coordenação do sistema educativo e articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da acção social e da formação e emprego;
- b) Acompanhamento do processo de elaboração e de actualização da carta educativa, a qual deve resultar de estreita colaboração entre os órgãos municipais e os serviços do Ministério da Educação, com vista a, assegurando a salvaguarda das necessidades de oferta educativa do concelho, garantir o adequado ordenamento da rede educativa nacional e municipal;
- c) Participação na negociação e execução dos contratos de autonomia, previstos nos artigos 47.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio;
- d) Apreciação dos projectos educativos a desenvolver no município;
- e) Adequação das diferentes modalidades de acção social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios sócio-educativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
- f) Medidas de desenvolvimento educativo, no âmbito do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de actividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida, do desenvolvimento do desporto escolar, bem como do apoio a iniciativas relevantes de carácter cultural, artístico, desportivo, de preservação do ambiente e de educação para a cidadania;
- g) Programas e acções de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;
- h) Intervenções de qualificação e requalificação do parque escolar.

3 — O Conselho Municipal de Educação é apoiado pela Divisão Municipal de Intervenção Social, em termos de funcionamento e apoio logístico.

## Artigo 19.º

**Comissão de Protecção de Crianças e Jovens**

1 — A Comissão de Protecção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, tendo por objecto a protecção de crianças e jovens em perigo, de forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral e as competências legalmente definidas na legislação em vigor.

2 — A Comissão é apoiada pela Divisão Municipal de Intervenção Social, em termos de funcionamento e apoio logístico.

## Artigo 20.º

**Gabinete Médico Veterinário**

São atribuições do gabinete médico veterinário:

- a) Assegurar a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais — animais de companhia e de espécies pecuárias;

- b) Executar os actos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes (Nacionais — DGV e Regionais — DIV), nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirábica e de identificação electrónica de cães e felinos e controlo de outras zoonoses (doenças transmitidas de animais para o Homem);
- c) Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
- d) Gestão do cani/gatill municipal;
- e) Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- f) Captura e alojamento de animais vadios e errantes;
- g) Promoção da adopção de animais de companhia;
- h) Participação e colaboração na elaboração de programas de acções de sensibilização em bem-estar animal.
- i) Inspeção higieno-sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confecção e venda de produtos alimentares de origem animal e participação nos respectivos licenciamentos;
- j) Inspeções sanitárias a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respectivos licenciamentos;
- k) Emitir pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos nas alíneas anteriores;
- l) Participação e colaboração na elaboração de programas de acções de sensibilização na área do sector alimentar;
- m) Controlo oficial das condições higieno-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados;
- n) Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados, exposições e concursos de animais;
- o) Inspeção higieno-sanitária do mercado municipal.

#### Artigo 21.º

##### Conselho Municipal de Segurança

1 — O conselho municipal de segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, cujos objectivos, composição e funcionamento são regulados na respectiva legislação aplicável.

2 — Constituem objectivos do conselho municipal de segurança:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

#### Artigo 22.º

##### Conselho Municipal da Juventude

1 — O conselho municipal de juventude é o órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política de juventude, cujos objectivos, composição e funcionamento são regulados na respectiva legislação aplicável.

2 — Os conselhos municipais de juventude prosseguem os seguintes fins:

- a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e acção social;
- b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;
- c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;
- d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no município respectivo;
- e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;
- f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;
- g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes relacionadas com a juventude;

h) Incentivar e apoiar a actividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;

i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de actuação.

3 — O conselho é apoiado pela Divisão de Intervenção Social em termos de funcionamento e apoio logístico.

#### Artigo 23.º

##### Conselho Cinegético

1 — O conselho cinegético circunscreve-se à área do concelho, sendo os seus objectivos, composição e funcionamento são regulados na respectiva legislação aplicável.

2 — Ao conselho cinegético municipal compete:

- a) Propor à administração as medidas que considerem úteis à gestão e exploração dos recursos cinegéticos;
- b) Propiciar que o fomento cinegético e o exercício da caça, bem como a conservação da fauna, contribuam para o desenvolvimento local, nomeadamente para a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- c) Apoiar a administração na fiscalização das normas legais sobre a caça e na definição de medidas tendentes a evitar danos causados pela caça à agricultura;
- d) Emitir parecer, sobre a concessão e renovação de Zona de Caça Associativa e Zona de Caça Turística, a criação e transferência de Zona de Caça Nacionais e Zona de Caça Municipais, bem como sobre a anexação de prédios rústicos a zonas de caça e, ainda, sobre a transferência de gestão de terrenos cinegéticos não ordenados e suas renovações, findo o qual pode o procedimento prosseguir e vir a ser decidido sem o parecer;
- e) Emitir parecer sobre as prioridades e limitações dos diversos tipos de zona de caça;
- f) Facilitar e estimular a cooperação entre os organismos cujas acções interfiram com o ordenamento dos recursos cinegéticos.

## SECÇÃO II

### Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Administração e Finanças

A Divisão de Administração Geral tem como missão prestar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, tendo em especial as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de gestão eficazes e eficientes;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam sub-unidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Superintender no pessoal administrativo;
- h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de actividades;
- i) Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município;
- j) Assegurar o apoio, registo e expediente do notariado privativo do município e dos serviços de contencioso fiscal e de contra-ordenações;
- k) Promover o inventário do património do município, mantendo a sua permanente actualização;
- l) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

## Artigo 25.º

**Expediente e Arquivo, Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Relações Públicas e Comunicação**

Na área da Administração a Divisão de Administração e Finanças desenvolve as seguintes atribuições no que respeita ao Expediente e Arquivo, Recursos Humanos e Taxas e Licenças:

## 1 — Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;
- e) Passar certidões quando autorizadas;
- f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;
- h) Assegurar os serviços de portaria e vigilância, reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços;
- i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;
- j) Superintender no arquivo geral do município e propor adopção de planos adequados de arquivo;
- k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.

## 2 — Recursos Humanos

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal da autarquia;
- b) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Lavar contratos de pessoal;
- d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto;
- e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Promover a classificação de serviço dos funcionários e a aplicação do SIADAP;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- i) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- k) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;
- l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre actividades próprias do serviço;
- o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

## 3 — Taxas e Licenças

- a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- d) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio, revalidação da carta de caçador e de condução de ciclomotores;
- e) Liquidar as tarifas de abastecimento de água e emitir os respectivos talões de cobrança e demais tarefas burocráticas relacionadas com o serviço de água;
- f) Registar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras, piscinas e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respectivas guias de receita;
- g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;

h) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;

i) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;

j) Organizar e arquivar os processos respeitantes ao licenciamento de estabelecimentos comerciais, hoteleiros e outros da competência do município;

k) Efectuar os registos da matrícula de veículos de tracção animal e ciclomotores;

l) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;

m) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

n) Promover a execução das tarefas relacionadas com o recenseamento militar;

o) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações e coimas;

p) Proceder às execuções fiscais, no âmbito da justiça fiscal, que por lei corram pelo município;

q) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espectáculos;

r) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

## 4 — Relações públicas e Comunicação:

- a) Gerir e propor acções de publicidade paga;
- b) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;
- c) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
- d) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Autarquia e para o Município;
- e) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- f) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município.

## Artigo 26.º

**Tesouraria, Contabilidade, Aprovisionamento, Património e Armazém**

Na área das finanças a Divisão de Administração e Finanças desenvolve as seguintes atribuições no que respeita à Tesouraria, Contabilidade, Aprovisionamento, Património e Armazém:

## 1 — Tesouraria

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente à Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

## 2 — Contabilidade

- a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
- b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 341/83, de 21 de Julho, e os procedimentos contabilísticos previstos no Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro, até a adopção do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e os procedimentos previstos neste, a partir da sua entrada em vigor;
- c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;

d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;

e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;

f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;

g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respectivos procedimentos;

h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas actividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respectivo mapa de execução anual;

j) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

k) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;

l) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;

m) Elaborar, no final de cada período a definir pela Câmara, o mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respectivo mapa anual;

n) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os de fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;

o) Elaborar os balancetes periódicos e o balanço a partir do registo no diário e no razão;

p) Disponibilizar informação actualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja considerada relevante;

q) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual e virtual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos do POCAL;

r) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas correctivas necessárias para garantir a oportunidade das cobranças;

s) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas;

t) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respectiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento e os procedimentos de integração no POCAL;

u) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneo, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respectivas despesas realizadas e sua reposição.

### 3 — Aprovisionamento

a) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;

b) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos

c) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas actividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;

d) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, recepção e verificação das prestações;

e) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;

### 4 — Património

a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;

b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;

c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;

d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;

e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;

f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;

g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo

h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos

i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas actividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;

### 5 — Armazém

a) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e fornecer à contabilidade as informações necessárias para registo;

b) Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respectivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;

c) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;

d) Manter registos actualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;

### Artigo 27.º

#### Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente

A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente Urbanos tem como missão promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infra-estruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de concepção e articulação da regulamentação e acções do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infra-estruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao sector de construção civil, nomeadamente:

a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

b) Promover a gestão do Plano Director Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;

c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua actividade e definir as prioridades da sua actuação;

e) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento;

f) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;

i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;

j) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as acções de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

k) Coordenar a actividade das diversas entidades que intervêm nas infra-estruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;

l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projectos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;

m) Apreciar projectos de obras de construção, conservação e remodelação;

n) Assegurar a coordenação de projecto, concurso a execução de obras municipais;

- o) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;
  - p) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
  - q) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;
  - r) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os *stocks* necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;
  - s) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afectos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;
  - t) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos;
  - u) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;
  - v) Colaborar na elaboração do plano de actividades, relatório e orçamento;
  - w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão;
  - x) Desenvolver acções de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;
  - y) Desenvolver as acções relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável.
  - z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.
- aa) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

#### Artigo 28.º

##### Obras Municipais, Máquinas e Viaturas e Estaleiros e Armazéns

Na área das Obras a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as seguintes atribuições no que respeita a Obras Municipais, Máquinas e Viaturas, Estaleiros e Armazéns:

###### 1 — Obras Municipais

- a) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração directa;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- d) Proceder à avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar o processo, da tomada de decisão;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e recepção;
- f) Proceder à aquisição, através da forma legal e de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços;
- g) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;
- h) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão;
- i) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão;
- j) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- k) Recolher os indicadores necessários relativos às suas actividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Divisão Municipal de Administração e Finanças.

###### 2 — Máquinas e Viaturas

- a) Centralizar e manter actualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;
- b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;
- c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respectivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afectação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas correctivas necessárias;
- d) Fazer a gestão dos recursos humanos afectos ao parque de viaturas e máquinas;

- e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;
- f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;
- g) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância em conformidade com os regulamentos em vigor;
- h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afectas ao parque de viaturas e máquinas fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;
- i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

#### 3 — Estaleiros e Armazéns

- a) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na aquisição ou alienação de bens;
- b) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua protecção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respectivas nomenclaturas;
- c) Fazer a gestão administrativa dos stocks de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos ao núcleo de aprovisionamento;
- d) Fazer a gestão económica dos stocks de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- e) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- g) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Promover a conservação e recolha dos veículos e máquinas, do município;
- i) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis e circulantes;
- j) Proceder à gestão das oficinas municipais e do pessoal a elas afecto;
- k) Programar, executar e controlar os trabalhos officinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
- l) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros factores de produção;
- m) Fazer a gestão administrativa das oficinas, colaborando com a Divisão Municipal de Administração e Finanças na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afectos às suas actividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno;
- n) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;
- o) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

#### Artigo 29.º

##### Loteamentos e Obras Particulares, Planeamento e Sistema de Informação Geográfica

Na área do Urbanismo a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as seguintes atribuições no que respeita Loteamentos e Obras Particulares, Planeamento e Sistema de Informação Geográfica:

###### 1 — Loteamentos e Obras Particulares

- a) Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua uniformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

c) Actualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor de caução para garantia de execução de infra-estruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas e prestar informação final, para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projectos se situem em zonas sem urbanização definida;

f) Promover, a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;

g) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

h) Promover exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;

i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;

j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;

k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infra-estruturas urbanísticas dentro dos limites legais;

l) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;

m) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;

n) Velar pela preservação e a defesa do ambiente;

o) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários à actividades, através de procedimentos aprovados;

p) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e de actividades e na elaboração do relatório de gestão;

q) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua actividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

r) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;

## 2 — Planeamento

a) Coordenar a execução e revisão dos Planos de Ordenamento do território, bem como promover a sua gestão informatizada;

b) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Director Municipal;

c) Elaborar e recolher elementos relativos a Censos;

d) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

e) Estudar e propor acções e medidas de planeamento e desenvolvimento do município e colaborar na definição dos respectivos estudos, planos e estratégias;

f) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos, projectos ou acções da administração central e local que possam, directa ou indirectamente, ter reflexos na vida do município; elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento e urbanismo;

g) Proceder à gestão da lei do ruído;

h) Promover medidas de desmaterialização dos processos, consulta on-line e disponibilização de cartografia digital; articular com os serviços de informação geográfica a actualização dos dados relativos à construção e ordenamento do território.

i) Promover e acompanhar os projectos de arquitectura e das especialidades de iniciativa e ou de interesse Municipal;

j) Colaborar na promoção da recuperação do património construído;

## 3 — Sistema de Informação Geográfica:

a) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e actualizada resposta às solicitações do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;

b) Desenvolver as acções necessárias à actualização da cartografia e do cadastro do território municipal;

c) Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

d) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas, em articulação com os serviços de informação municipal;

e) Desenvolver e actualizar normas e procedimentos de criação e actualização da informação geográfica;

f) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;

g) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada.

h) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;

i) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informação remetidas pelos serviços;

j) Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;

k) Organizar e manter disponíveis os recursos de gestão de informação, normalizar os modelos de dados;

l) Gerir e assegurar a funcionalidade e actualização permanente do Portal SIG Municipal, apoiado nas Tecnologias da Informação;

m) Organizar e manter actualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projectos municipais, com vista à sua rentabilização;

n) Elaborar cartas temáticas superiormente autorizadas;

## Artigo 30.º

### Higiene e Limpeza Pública, Águas Residuais e Resíduos Sólidos, Feiras e Mercados, Parques e Jardins, Cemitérios, Abastecimento de Água e Fiscalização

Na área do Ambiente a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as seguintes atribuições no que respeita a Higiene e Limpeza Pública, Águas Residuais e Resíduos Sólidos, Feiras e Mercados, Parques e Jardins, Cemitérios, Abastecimento de Água e Fiscalização:

#### 1 — Higiene e Limpeza Pública

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura e lavagem das ruas, praças e ogradouros públicos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;

d) Promover a distribuição e colocação, nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;

e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

g) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;

h) Executar as medidas resultantes dos estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;

i) Promover e colaborar nas desinfectões periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

j) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;

k) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

l) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respectivos organizadores;

m) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos.

#### 2 — Águas Residuais e Resíduos Sólidos:

a) A execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de colectores de esgotos de águas residuais, doméstica e pluviais;

b) O tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprindo a legislação em vigor;

c) Outras tarefas que forem determinadas.

#### 3 — Feiras e Mercados:

a) Administrar os espaços sob jurisdição municipal onde se realizam feiras e mercados;

b) Promover e divulgar as feiras e outros eventos;

c) Fazer cumprir as disposições legais referentes a feiras e mercados em articulação com o fiscal e o serviço de taxas e licenças;

d) Manter o material de feiras e controlar o respectivo registo;

e) Colaborar com as entidades promotoras de eventos quando necessário;

f) Outras tarefas que lhe forem determinadas.

#### 4 — Parques e Jardins:

a) Promover a conservação de parques e jardins do município;

b) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

- c) Organizar e manter, viveiros onde se preparem as mudas para as arborizações dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Zelar pelo funcionamento dos parques e jardins;
- h) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- i) Executar as tarefas que forem determinadas.

#### 5 — Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza/arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo consumo;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo registo;
- i) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais

#### 5 — Abastecimento de Águas:

- a) Colaborar com a Secção de Taxas e Licenças na manutenção e actualização do cadastro de consumidores de água;
- b) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;
- c) Proceder distribuição de água ao domicílio;
- d) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas públicas, cumprindo a legislação;
- e) Executar as tarefas que forem determinadas.

#### 7 — Fiscalização

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, a legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infracções;
- c) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- d) Proceder a notificações e citações;
- e) Fiscalizar a construção de infra-estruturas urbanas por particulares;
- f) Informar os processos que lhes sejam distribuídos;
- g) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
- h) Cooperar com os outros serviços do município;
- i) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;
- j) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências de outros organismos;
- k) Fiscalizar as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclamos;
- l) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;
- m) Efectuar o controlo metrológico;
- n) Fiscalizar a implantação e conservação da sinalização vertical de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
- o) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada;

- p) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhe sejam transmitidas.

#### Artigo 31.º

##### Divisão Municipal de Intervenção Social

1 — A Divisão de Intervenção Social tem por missão contribuir para o desenvolvimento social e cultural da comunidade local e estimular a actividade e oferta turística do Município. Tem ainda por missão, na prossecução das suas funções, organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado de todos os seus serviços.

2 — A Divisão Municipal de Intervenção Social tem as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver as suas actividades nas áreas da educação, acção social, saúde, tempos livres, turismo, desporto, cultura, propondo superiormente as acções que achar convenientes;
- b) Apoiar os conselhos locais;
- c) Coordenar o trabalho dos serviços que integram a Divisão;
- d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da acção social desenvolvida;
- e) Actuar preventivamente relativamente aos males que afectam a sociedade, designadamente a exclusão social;
- f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;
- g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;
- h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

#### Artigo 32.º

##### Secção de Intervenção Social

A Divisão de Administração de Intervenção Social desenvolve as seguintes atribuições no que respeita à Educação, Acção Social, Saúde, Desporto, Tempos Livres, Cultura e Turismo.

#### 1 — Educação:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a acção social escolar;
- f) Desenvolver acções de alfabetização da população adulta;
- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção de medidas que foram julgadas necessárias;
- h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

#### 2 — Acção Social:

- a) Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;
- d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, na luta contra a pobreza;
- e) Apoiar a Rede Social e a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- f) Efectuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- g) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- h) Promover a participação da sociedade civil em acções e voluntariado;
- i) Propor e executar projectos e programas especiais e integrados de intervenção social;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

## 3 — Saúde:

a) Detectar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente, no âmbito da Comissão Concelhia de Saúde prevista no Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro;

b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respectivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o gabinete médico veterinário;

## 4 — Desporto:

a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;

b) Promover e apoiar as realizações desportivas;

c) Estimular a constituição de associações desportivas;

d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos e centro de estágio;

e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto.

f) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de grupos e associações desportivas do concelho, auxiliando-os na definição dos seus objectivos e acompanhando-os na sua concretização;

n) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações desportivas.

## 5 — Tempos livres:

a) Programar e apoiar medidas de ocupação dos tempos livres;

b) Promover e apoiar as realizações de colónias de férias;

c) Mobilizar a população para a ocupação dos tempos livres, principalmente os jovens e a terceira idade.

d) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de grupos e associações recreativas do concelho, auxiliando-os na definição dos seus objectivos e acompanhando-os na sua concretização;

e) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações recreativas.

## 6 — Cultura:

a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turístico-culturais do município;

b) Gerir os museus municipais promovendo a inventariação e salvaguarda do património;

c) Gerir as bibliotecas municipais, promover hábitos de leitura e gerir o arquivo histórico e outros de interesse do município;

d) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;

e) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;

f) Promover actividades culturais e artísticas;

g) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos afins;

h) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;

i) Promover o teatro, a música e a dança.

j) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;

k) Promover actividades turístico-culturais dirigidas à população do município;

l) Dar apoio às artes tradicionais na região;

m) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de grupos e associações culturais e concelho, auxiliando-os na definição dos seus objectivos e acompanhando-os na sua concretização;

n) Propor, nos termos da lei, a classificação do património material e imaterial;

o) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações culturais.

## 7 — Turismo

a) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

b) Prover à gestão do Posto de Turismo e do Parque da Campismo;

c) Assegurar a articulação com a Entidade Regional de Turismo e demais entidades relacionadas com a actividade turística;

d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;

e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo;

g) Promover, em articulação com o Presidente da Câmara, a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais

## Artigo 33.º

## Afectação e mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviço é da competência do Presidente da Câmara.

## Artigo 34.º

## Regime de substituição e acumulação

1 — A indicação dos substitutos dos cargos de direcção ou chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do Presidente da Câmara.

2 — Compete também ao Presidente da Câmara determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente em regime de acumulação.

## Artigo 35.º

## Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

## Artigo 36.º

## Das dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

## Artigo 37.º

## Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares que precedem este Regulamento.

## Artigo 38.º

## Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Na eventualidade de esta proposta ser aprovada pelo executivo municipal, o Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do disposto nos artigos 8.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e dando cumprimento às deliberações deste órgão e da assembleia municipal de 17 de Dezembro e de 28 de Dezembro de 2010, respectivamente, criará as subunidades orgânicas que irão integrar as unidades orgânicas flexíveis no sentido de prosseguirem das suas atribuições e competências até ao limite de 6 e as equipas multidisciplinares até ao limite de 7.

204207597

## MUNICÍPIO DE GOUVEIA

## Despacho n.º 1604/2011

Álvaro dos Santos Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Gouveia, torna público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Gouveia, em sua sessão ordinária realizada em 20 de Dezembro de 2010, conforme o previsto no artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009 conjugado com a alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da lei que estabelece o quadro de competências dos órgãos municipais, foi aprovada a reorganização dos serviços municipais, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 13 de Dezembro de 2010, nos seguintes termos:

a) A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo da estrutura hierarquizada;

b) A estrutura hierarquizada será constituída por duas unidades nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais; cinco unidades orgânicas flexíveis e duas subunidades orgânicas.

11 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Álvaro dos Santos Amaro*.