

16 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro os candidatos admitidos serão convocados, no prazo de cinco dias úteis, pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal, para a realização dos métodos de selecção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

A lista unitária da ordenação dos candidatos será publicitada no site do município de Miranda do Corvo ([www.cm-mirandadocorvo.pt](http://www.cm-mirandadocorvo.pt)), bem como remetida a cada concorrente por ofício registado em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

17 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros da valoração e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema final de valoração de cada método são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

18 — Para os candidatos com deficiência, de acordo com o artigo 3.º, n.º 1 e artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro. É obrigatoriamente fixada uma quota de 5 % do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Deverão os mesmos fazer menção de todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 29/2001.

19 — Exclusão e notificação de candidatos: os candidatos excluídos serão notificados por ofício registado, conforme previsto na alínea b), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º, pela forma prevista na alínea b), do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Miranda do Corvo e disponibilizada na sua página electrónica ([www.cm-mirandadocorvo.pt](http://www.cm-mirandadocorvo.pt)). Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, pela forma prevista na alínea b), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página electrónica.

23 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (D.R.), na página electrónica da Câmara Municipal de Miranda do Corvo e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Miranda do Corvo, 29 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*, Dr.ª  
304153578

## MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA

### Despacho n.º 1231/2011

José Eduardo Lopes Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto na alínea v), do n.º 1, do artigo 68.º, e do n.º 1, do artigo 91.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e do n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Moimenta da Beira, em sua sessão ordinária, realizada em 30 de No-

vembro de 2010, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em sua reunião extraordinária, realizada em 22 de Novembro de 2010, a Organização dos Serviços do Município de Moimenta da Beira — Estrutura Nuclear, que se anexa.

Mais se torna público que, nos termos das normas supra identificadas, bem como do disposto no artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara, em reunião ordinária realizada em 24 de Dezembro de 2010, o Regulamento da Estrutura Flexível do Município de Moimenta da Beira, e respectivo Organograma, que se anexam.

Paços do Município de Moimenta da Beira, 24 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

## Regulamento de Funcionamento da Estrutura Orgânica do Município de Moimenta da Beira

### Preâmbulo

A última reestruturação de vulto da estrutura orgânica do regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal, remonta ao ano de 2001, encontrando-se desajustada das necessidades sentidas por esta Câmara Municipal, na prossecução diária das suas responsabilidades.

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio definir e regular os regimes de vinculação, de carreiras e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas. Trata-se de um diploma com um grande impacto em toda a Administração Pública, exigente em matéria de planeamento de gestão dos recursos humanos e a sua articulação com a gestão orçamental.

A partir de 01 de Janeiro de 2009, tornou-se necessário planificar a actividade do serviço e recursos a afectar ao desempenho de tais actividades, com carácter anual, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. Assim, aquando da preparação da proposta de orçamento, os serviços planeiam as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver no próximo ano, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo mapa de pessoal, com os postos de trabalho necessários à prossecução dos objectivos definidos.

A gestão de recursos humanos passa agora a integrar-se com a gestão global dos serviços públicos, subordinados a princípios de gestão por objectivos e avaliação pelos resultados. De todo o modo, e pese embora a força da continuidade do serviço público, introduziram-se alterações na estrutura existente, que têm como objectivo primordial corrigir desajustamentos detectados na estrutura precedente, adequando os recursos humanos disponíveis, de molde a dotar os serviços de maior eficiência e rentabilidade, sem agravamento de custos injustificados.

Como consequência lógica deste imperativo, que norteou as alterações ora introduzidas, advirá uma maior celeridade de procedimentos, que se reflectirá não só na preservação do interesse público, como também, na defesa dos legítimos direitos e interesses do cidadão, aliás, no desenvolvimento dos princípios insitos no Código do Procedimento Administrativo. Paralelamente, adaptou-se organicamente a Câmara Municipal no sentido de dar resposta cabal às novas competências.

## CAPÍTULO I

### Objectivos, princípios, normas de actuação e gestão de serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Princípios gerais

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais agora aprovada, assenta nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, tendo como pano de fundo os desafios que, actualmente, se colocam aos Municípios. Neste contexto, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e da garantia da participação dos cidadãos.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência

1 — O Presidente da Câmara Municipal exercerá permanentemente superintendência e coordenação dos serviços municipais, nos termos

da legislação em vigor, garantindo, através da adopção das medidas necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

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

#### Artigo 3.º

##### Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações e decisões tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

#### Artigo 4.º

##### Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — O Presidente será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

3 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

4 — Nos casos pressupostos nos números anteriores, os vereadores darão ao Presidente da Câmara 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.

5 — O Presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

#### Artigo 5.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 qualidade, os serviços prestados às populações.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objectivos enunciados e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas, definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

#### Artigo 6.º

##### Competências gerais do pessoal dirigente, chefia, coordenação e dos responsáveis de gabinetes/serviços

1 — Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos;

2 — Comunicar ao Presidente da Câmara, fundamentadamente, se existem ou não necessidades de recrutamento de pessoal, identificando o cargo e quais as competências e área de formação académica ou profissional que o detentor de determinado cargo deva ser titular;

3 — Distribuir pelos trabalhadores as diversas competências e actividades que lhe forem cometidas;

4 — Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das actividades cometidas;

5 — Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços;

6 — Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;

7 — Comunicar ao Presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;

8 — Participar activamente na avaliação de desempenho dos trabalhadores;

9 — Participar nas provas de selecção dos concursos de pessoal afecto ou a afectar ao seu serviço;

10 — Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;

11 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Actividades e Prestação de Contas, em todas as matérias que corram no respectivo serviço;

12 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade dos diversos serviços;

13 — Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

14 — Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais, lhes impuserem;

15 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir, ao Aprovisionamento e ao Património, os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;

16 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, para a decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador;

17 — Assegurar a eficiência nos métodos e processo de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos;

18 — Sempre que seja julgado conveniente, os dirigentes assistirão às reuniões, para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados;

19 — Colaborar no âmbito da implementação dos sistemas inerentes à problemática da modernização administrativa.

## CAPÍTULO II

### Pessoal

#### Artigo 7.º

##### Mapa de pessoal

1 — A Câmara Municipal, no ano de 2011, dispõe do Mapa de Pessoal composto pelo Anexo I do presente regulamento.

2 — O Mapa de Pessoal faz referência ao número de postos de trabalho, por tempo indeterminado e determinado, existentes no Município e a criar no ano de 2011.

3 — O restante pessoal com vínculo por tempo indeterminado ao Município, que se encontra nos regimes de requisição, destacamento ou comissão de serviço noutros organismos ou de licença sem vencimento de longa duração, também se encontram espelhados no referido Mapa de Pessoal.

4 — O Mapa de Pessoal é aprovado, mantido ou alterado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento e tornado público por afixação no órgão ou serviço e inserção na página electrónica, nos termos da legislação em vigor.

5 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

#### Artigo 8.º

##### Gestão dos recursos humanos

1 — A afectação e mobilidade do pessoal para cada unidade ou subunidade orgânica é definida por Despacho do Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente Regulamento.

3 — As actividades que cada trabalhador se destina a cumprir ou executar, são da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com a capacidade, experiência e qualificações profissionais detidas pelos seus colaboradores.

#### Artigo 9.º

##### Substituições

1 — Os dirigentes intermédios serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos coordenadores técnicos ou, na sua ausência, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo Presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direcção ou de chefia atribuída, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador que o Presidente da Câmara designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

## CAPÍTULO III

**Estrutura organizacional**

## Artigo 10.º

**Modelo**

1 — Os serviços municipais organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto no artigo 9.º, n.º 1, alínea a), e artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura nuclear: É uma estrutura fixa composta por departamentos municipais, sendo uma unidade orgânica com competências de âmbito instrumental e operativo, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de planeamento, direcção e gestão de recursos ou actividades, cujas designações e respectivas atribuições são definidas no presente Regulamento;

b) Estrutura flexível: É composta por unidades orgânicas lideradas por dirigentes intermédios de 2.º Grau (chefes de divisão municipal), constituindo-se como uma componente variável na organização dos serviços municipais, que visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização de recursos, cujas competências, de âmbito instrumental e operativo, se traduzem essencialmente em unidades técnicas de organização e execução, definidas pela Câmara Municipal;

c) Subunidades orgânicas: Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito da unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas (Secções), coordenadas por um coordenador técnico, que agregam actividades nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços municipais;

d) Gabinetes/Serviços: São subunidades orgânicas de apoio a órgãos municipais ou a departamentos, de natureza técnico/administrativa e ou operativa, de apoio aos órgãos municipais, departamentos ou divisões, lideradas por pessoal com funções de coordenação.

e) Equipas de Projecto: Desde que se justifique, podem ser criadas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, equipas de projecto temporárias e com objectivos especificados, lideradas por um Coordenador de Projecto, tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão.

## Artigo 11.º

**Estrutura nuclear**

A Câmara Municipal de Moimenta da Beira, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Departamento de Administração;
- 2 — Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente;
- 3 — Departamento de Desenvolvimento Social e Económico;

## Artigo 12.º

**Estrutura flexível**

1 — A Câmara Municipal de Moimenta da Beira, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas, no respeito pelo número máximo (seis), fixado pela Assembleia Municipal:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Económica e Financeira;
- c) Divisão de Obras Particulares;
- d) Divisão de Obras Municipais;
- e) Divisão de Estudos e Projectos;
- f) Divisão de Acção Social e Educação;

2 — A estrutura flexível dos serviços municipais é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo (vinte e sete), fixado pela Assembleia Municipal:

2.1 — No âmbito dos Serviços de Apoio e Assessoria:

- a) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
- b) Gabinete de Comunicação;
- c) Gabinete de Protecção Civil;
- d) Equipas de Projecto;

2.2 — No âmbito do Departamento de Administração;

- a) Gabinete de Informática;
- b) Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais;
- c) Notário Privativo;

2.3 — No âmbito do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente;

- a) Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública;
- b) Gabinete Florestal;
- c) Gabinete de Fiscalização Municipal;
- d) Veterinário Municipal;
- e) Serviço de Parque de Viaturas e Oficinas;

2.4 — No âmbito do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico;

- a) Secção de Apoio Administrativo e Operacional;
- b) Gabinete de Desenvolvimento das Actividades Económicas;
- c) Gabinete de Turismo;
- d) Gabinete de Desporto e Tempos Livres;
- e) Gabinete de Cultura/Biblioteca Municipal;

2.5 — No âmbito da Divisão Administrativa;

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
- c) Secção de Atendimento ao Município;

2.6 — No âmbito da Divisão Económica e Financeira;

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Aprovisionamento/Armazém;
- c) Secção de Património;
- d) Tesouraria;

2.7 — No âmbito da Divisão de Obras Particulares;

- a) Secção de Apoio Técnico/Administrativo;

2.8 — No âmbito da Divisão de Obras Municipais;

- a) Gabinete de Apoio Técnico/Administrativo;

2.9 — No âmbito da Divisão de Estudos e Projectos;

- a) Gabinete de Apoio Técnico/Administrativo;

2.10 — No âmbito da Divisão de Acção Social e Educação;

- a) Secção de Apoio Técnico/Administrativo;
- b) Conselho Local de Acção Social;
- c) Conselho Municipal de Educação.

## CAPÍTULO IV

**Das unidades orgânicas nucleares**

## Artigo 13.º

**Departamento de Administração**

1 — O Departamento de Administração, dirigido por um Director de Departamento, depende directamente do Presidente da Câmara, e terá por finalidade apoiar técnica e administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais.

2 — São competências próprias do Departamento de Administração:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara;

b) Promover o desenvolvimento organizacional e optimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;

c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;

d) Garantir a gestão e desenvolvimento das infra-estruturas de comunicações e sistemas de informação, numa lógica de permanente adequação às necessidades de acompanhamento do desenvolvimento tecnológico;

e) Participar nas actividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;

f) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita colaboração com outros departamentos, propondo à Câmara as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;

g) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;

h) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação/decisão dos órgãos do Município;

i) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;

## Artigo 14.º

**Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente**

1 — O Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente, dirigido por um Director de Departamento, depende directamente do Presidente da Câmara, e terá por finalidade dirigir as actividades ligadas às questões do planeamento e da gestão urbanística, obras públicas e particulares, bem como do ambiente e serviços urbanos, devidamente enquadrado nas unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — São competências próprias do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente:

- a) Coordenar as actividades municipais, no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
- b) Coordenar a monitorização dos planos;
- c) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
- d) Promover os procedimentos necessários à elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros estudos, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- e) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando superiormente solicitados;
- f) Elaborar projectos de arquitectura e especialidades, quando superiormente solicitados;
- g) Assegurar os procedimentos de revisão do plano director municipal;
- h) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da Administração Central, Regional e Local, que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando superiormente solicitados;
- i) Promover a adequada actualização da regulamentação municipal no que se refere à construção e urbanização;
- j) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes de forma participada e sustentável;
- k) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas de obras públicas até à respectiva adjudicação;
- l) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

## Artigo 15.º

**Departamento de Desenvolvimento Social e Económico**

1 — O Departamento de Desenvolvimento Social e Económico, dirigido por um Director de Departamento, depende directamente do Presidente da Câmara, terá por finalidade dirigir as actividades ligadas às questões de desenvolvimento social, económico, desportivo, turístico e cultural, do Município, bem assim como colaborar na promoção das políticas de gestão do sistema educativo, devidamente enquadrado nas unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — São competências próprias do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico:

- a) Promover a capacitação territorial, através de uma gestão integrada ao nível multisectorial e pluridimensional das políticas;
- b) Promover a capacitação institucional entre os vários parceiros sociais, com vista a uma gestão partilhada e participada do território;
- c) Capitalizar os recursos distintivos como factor âncora de alavancagem da economia local (capital social, físico, conhecimento e de competências);
- d) Estimular o empreendedorismo de base territorial com enfoque na inovação e na criatividade;
- e) Estimular o desenvolvimento de modelos de negócio e de gestão diferenciados, com vista à crescente competitividade das dotações factoriais do território e ao aumento da empregabilidade;
- f) Contribuir para a conceptualização de estratégias convergentes para o desenvolvimento de uma economia inteligente, social e verde sem descurar a salvaguarda e preservação da identidade do território;
- g) Criar mecanismos que favoreçam a cultura da responsabilidade social dos agentes e da comunidade civil, da qualidade da prestação do serviço, produtiva e da oferta comercial e turística;
- h) Promover o alinhamento estratégico com as prioridades da Estratégia Europeia 2020;
- i) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento desportivo do Município;
- j) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista à rentabilização social e sustentação económico-financeira dos equipamentos;
- k) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em todas as suas vertentes;

l) Assegurar a gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares, da responsabilidade do Município;

m) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no Município, assegurando a execução das tarefas inerentes à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;

n) Realizar acções de formação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;

o) Realizar estudos e elaborar proposta no âmbito do desenvolvimento turístico do Município;

p) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

q) Implementar o Observatório do desenvolvimento como instrumento de avaliação e monitorização contínuas das políticas e estratégias adoptadas, cujas medidas de acção versarão sobre uma maior focalização no desempenho dos resultados e respectivas melhorias contínuas;

r) Estimular a promoção de uma sociedade digital como um meio gerador de oportunidades de negócio, de captação/retenção de acti- vos qualificados, de coesão territorial e social, com vista a um maior contributo para o desenvolvimento do crescimento e desenvolvimento económico e social do Município.

## CAPÍTULO V

**Das unidades orgânicas flexíveis**

## Artigo 16.º

**Divisão Administrativa**

1 — A Divisão Administrativa é chefiada por um Chefe de Divisão, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento dos serviços.

2 — A Divisão Administrativa tem como função o apoio técnico-administrativo na área administrativa, designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas e do Director de Departamento;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão;
- d) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- e) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- g) Assegurar o expediente relativo a actos eleitorais, referendos e recenseamento militar;
- h) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência recebida e expedida;
- i) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- j) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respectivos mobiliários e equipamentos;
- k) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, em matéria administrativa.

## Artigo 17.º

**Divisão Económica e Financeira**

1 — A Divisão Económica e Financeira é chefiada por um Chefe de Divisão, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento dos serviços.

2 — A Divisão Económica e Financeira tem como função o apoio técnico-administrativo nas áreas económico-financeira, designadamente:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas e do Director de Departamento;
- c) Organizar e promover o controlo das actividades da Divisão, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- e) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos da Divisão;

f) Coordenar a organização dos documentos da prestação de contas e a elaboração do relatório de gestão;

g) Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de actividades mais relevantes);

h) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

i) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afecto às secções dela dependentes.

j) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

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

l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente contidas na matéria administrativa.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Obras Particulares

1 — A Divisão de Obras Particulares é chefiada por um Chefe de Divisão, a quem compete zelar pelo normal funcionamento dos serviços, no que diz respeito à gestão urbanística na área do Município.

2 — A Divisão de Obras Particulares compete desenvolver as seguintes competências:

a) Apreciar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, tendo em conta o respectivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor, e, ainda, nas zonas de protecção legalmente fixadas;

b) Apreciar e informar os processos respeitantes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o respectivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor;

c) Apreciar e informar os processos de licenciamento industrial, estabelecimentos comerciais, de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis, bem como áreas de serviço a instalar na rede viária municipal;

d) Promover a obtenção de pareceres a que os processos têm de ser submetidos, quando for necessária ou legalmente imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara Municipal;

e) Assegurar, articuladamente com a Divisão Económica e Financeira, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;

f) Articular, com o Gabinete do Ambiente, a gestão e transferência das zonas verdes em operações de loteamento até à recepção definitiva, as quais posteriormente integrarão o património municipal.

g) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as mesmas estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;

h) Elaborar alvarás de loteamento, de licença e autorização de utilização, relativamente às obras de urbanização e edificação;

i) Conceder autorização de utilização, para estabelecimentos;

j) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e deliberações camarárias, sob normas técnicas e ou de segurança, a observar nas obras particulares, participando à Câmara municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pelos respectivos projectos;

k) Orientar e verificar a implantação de construções particulares e loteamentos urbanos, e fixar as cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

l) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, no que concerne a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

m) Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização, e intervir noutras vistorias diversas, designadamente para beneficiação de construções ou demolições, quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

n) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização de infra-estruturas e outras operações urbanísticas, bem como dos encargos de mais-valias nos termos do regulamento em vigor;

o) Assegurar o procedimento tendente à manutenção e inspecção dos ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;

p) Colaborar e acompanhar o processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento;

q) Colaborar nos procedimentos técnico-administrativos relacionados com a preparação de candidaturas para financiamento de obras particulares, de interesse para a conservação do património municipal;

r) Assegurar o envio de dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais é chefiada por um Chefe de Divisão, a quem compete elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do Município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infra-estruturas municipais, nomeadamente a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de:

a) Edifícios do património municipal ou a cargo do Município, incluindo, entre outros, os edifícios escolares, os cemitérios e os mercados;

b) Estradas, arruamentos e caminhos municipais;

c) Redes de abastecimento de água, residuais e saneamento do Município;

d) Zonas verdes e equipamentos urbanos;

2 — Compete, ainda, à Divisão de Obras Municipais:

a) Articular, com outros serviços municipais, todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projectos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

b) Propor e promover acções e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente actualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

c) Superintender na fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

d) Desenvolver acções relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração directa.

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Estudos e Projectos

1 — A Divisão de Estudos e Projectos é chefiada por um Chefe de Divisão, a quem compete orientar e zelar pelo normal funcionamento dos serviços.

2 — A Divisão de Estudos e Projectos tem como função o apoio técnico-administrativo nas áreas dos estudos e projectos, designadamente:

a) Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de preservação da qualidade urbanística na área do Município, através da participação activa na execução do Plano Director Municipal, dos planos de urbanização e pormenor e de outros instrumentos de ordenamento do território municipal;

b) Promover e conceber os projectos que caibam nas competências da Divisão e preparar e instruir os respectivos processos que devam ser adjudicados a entidades externas, preparando os programas de concurso e os cadernos de encargos, através dos meios técnicos existentes ou através da aquisição de serviços;

c) Promover os estudos prévios, anteprojectos e projectos de rede viária e infra-estruturas de iniciativa municipal, de equipamento urbano, de edifícios, arranjos exteriores e equipamento paisagístico de equipamentos de interesse público, de edifícios de valor patrimonial e de espaços naturais degradados com interesse ambiental, através dos meios técnicos existentes ou através de aquisição de serviços;

d) Elaborar os estudos necessários à definição de um plano de intervenção nos equipamentos sociais, educacionais, culturais e desportivos, bem como elaborar os estudos e projectos necessários à execução e ou implementação desse mesmo plano;

e) Proceder aos estudos de tráfego, transportes, rede viária e sinalização, definindo as coordenadas de intervenção;

f) Articular, com outros serviços municipais, todos os procedimentos necessários ao financiamento dos projectos e assegurar o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

g) Propor e promover acções e procedimentos de controlo da execução de determinadas empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente actualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

h) Analisar e conferir a conformidade dos projectos de iniciativa pública e ou privada, com os objectivos e estratégias do Município, incluindo a consulta a entidades exteriores para efeitos de parecer;

i) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

j) Colaborar nos procedimentos técnico-administrativos relacionados com a preparação de candidaturas para financiamento de obras particulares, de interesse para a conservação do património municipal;

- k) Executar levantamentos topográficos e métricos, bem como trabalhos de geo-referenciação;  
 l) Elaborar desenhos técnicos, bem como medições feitas com base nos mesmos desenhos.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Estudos e Projectos, a supervisão do sistema de electricidade das instalações municipais, escolas e outros edifícios, cuja manutenção seja da responsabilidade da Câmara, bem como a iluminação pública.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Acção Social e Educação

1 — A Divisão de Acção Social e Educação é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem compete a direcção do pessoal, orientação e coordenação das actividades dos respectivos serviços, assegurando o cumprimento das obrigações do Município no âmbito do sistema educativo e do ensino, e visando a prática de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco.

2 — Compete, em especial, à Divisão de Acção Social e Educação:  
 2.1 — Na área da Acção Social:

- a) Executar programas de acção social;  
 b) Promover e acompanhar as actividades que se destinem a apoiar munícipes que, reconhecidamente, careçam de apoio e assistência e colaborar com as instituições privadas de solidariedade social;  
 c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis;  
 d) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do Município, propondo medidas adequadas com vista à sua eliminação;  
 e) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do Município, assegurando a sua gestão, designadamente: preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas e promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do Município;  
 f) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas

2.2 — Na área da Educação:

- a) Assegurar as atribuições do Município no âmbito do sistema educativo, cooperando activamente com os estabelecimentos de ensino;  
 b) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial, de acordo com as necessidades existentes nessa área;  
 c) Propor a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com as disposições legais e regulamentares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;  
 d) Programar a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos e sociais;  
 e) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico;  
 f) Aferir das carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;  
 g) Programar e desenvolver os programas de transportes escolares;  
 h) Colaborar com a comunidade educativa municipal (concelhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes), em projectos que potenciem a função social da escola;  
 i) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO VI

### Das subunidades orgânicas flexíveis dependentes directamente do presidente da câmara

#### Artigo 22.º

##### Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, é a subunidade orgânica de apoio directo aos órgãos municipais, no desempenho das suas funções, à qual, entre outros, compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara;  
 b) Organizar a agenda e as audiências públicas;

c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do Presidente, em todos os actos públicos;

d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e reencaminhamento;

e) Promover contactos com os órgãos da Autarquia e os órgãos da Administração Pública;

f) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, que diga respeito a este Município;

g) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das actuações da Câmara;

h) Apoiar as relações protocolares do Município;

i) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do Município, preparando-as e desenvolvendo-as;

2 — Compete, ainda, ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, a divulgação de toda a actividade da Autarquia, bem como de conceber e implementar regras e procedimentos de atendimento aos munícipes, assegurando o exercício do direito à informação e encaminhamento dos munícipes aos serviços competentes.

#### Artigo 23.º

##### Gabinete de Comunicação

1 — Ao Gabinete de Comunicação compete:

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

b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do Município, face às necessidades do seu desenvolvimento e aos problemas concretos da população;

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

2 — São atribuições específicas do Gabinete de Comunicação:

2.1 — No âmbito da comunicação:

a) Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;

b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;

c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;

d) Proceder à elaboração do Boletim Municipal;

e) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse municipal;

f) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, selecção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de *dossiers* temáticos;

g) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;

2.2 — No âmbito das relações públicas:

a) Assegurar, em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, actos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;

b) Colaborar na organização das deslocações oficiais do Executivo Camarário no País e no estrangeiro;

c) Apoiar na organização, recepção e estadia das entidades individuais ou colectivas convidadas pela Câmara;

d) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Município;

f) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes.

g) Propor a aquisição de material promocional;

h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de Protecção Civil

Ao Gabinete de Protecção Civil, em articulação com o Comandante Operacional Municipal, compete, em geral, a coordenação das opera-

ções de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública e, em especial;

- a) Assegurar a articulação do sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- b) Elaborar o relatório anual de actividades de protecção civil;
- c) Apoiar e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofe ou calamidade pública;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;
- e) Acompanhar a elaboração e monitorização dos planos municipais de emergência e da defesa da floresta contra incêndios, em articulação com o Gabinete Florestal;
- f) Promover acções de sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil e da floresta;
- g) Acompanhar a elaboração de projectos agro-florestais e sua execução, em articulação com o Gabinete Florestal;
- h) Acompanhar os trabalhos executados pelas equipas de sapadores florestais;
- i) Assistir e participar nas reuniões da Comissão Municipal da defesa da floresta contra incêndios;
- j) Dar apoio técnico na gestão das zonas de caça, na área do Município;

#### Artigo 25.º

##### Equipas de projecto

Sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal deliberou que o número máximo de equipas de projecto é de 2 (duas).

## CAPÍTULO VII

### Das subunidades orgânicas flexíveis afectas aos departamentos

#### SECÇÃO I

##### Do Departamento de Administração

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática, coordenado por um técnico especialista em informática, cabem em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município;
- b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de *hardware* e *software* e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;
- c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de sistemas e de rede de dados;
- d) Contemplar projectos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- f) Promover a concepção de suportes de informação dirigidos aos municípios nas diferentes actividades municipais;
- g) Colaborar na actualização da página do Município na Internet;
- h) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos.

#### Artigo 27.º

##### Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais

Ao Gabinete Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais, compete prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas

pela Câmara, pelo Presidente ou pelos serviços municipais, designadamente:

1 — No âmbito da assessoria jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo, aos Serviços Municipais, Juntas de Freguesia, bem como no âmbito da integração deste Município nas Associações dos Municípios;
- b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
- c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos.

2 — No âmbito do contencioso:

- a) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as acções e recursos, em que o Município seja parte;
- b) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso de o patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao mandatário;
- c) Apoiar a actuação dos Órgãos Municipais, sempre que seja solicitada a sua participação em processos legislativos ou regulamentares.

3 — No âmbito das contra-ordenações e execuções fiscais:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação e de execuções fiscais e assegurar os actos processuais correspondentes.

#### Artigo 28.º

##### Notário privativo

Ao Notário Privativo, compete dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que o Município seja parte, nos termos das deliberações tomadas pelos seus órgãos, bem como executar os actos notariais previstos na lei e preparar os elementos necessários à outorga de contratos e à emissão de certidões sobre matéria da sua competência.

## SECÇÃO II

### Do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente

#### Artigo 29.º

##### Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública

Ao Gabinete de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Pública, compete:

- a) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público, bem como assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;
- b) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respectivos itinerários;
- c) Organizar, actualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- d) Assegurar o correcto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfectação, análises químicas e bacteriológicas;
- e) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados selectivamente;
- f) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos;
- g) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a actividades regulares de desinfectação.
- h) Promover e coordenar interfaces com a Administração Central, Local e entidades representativas dos interesses ambientais;
- i) Promover a elaboração de projectos de valorização e integração da biodiversidade;
- j) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, protecção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;
- k) Inventariar todas as áreas do Município, que sofreram impactes ambientais.

#### Artigo 30.º

##### Gabinete Florestal

Ao Gabinete Florestal, compete:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

- c) Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaboração de projectos agro-florestais e acompanhamento da sua execução;
- e) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, em articulação com a comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
- h) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais da defesa da floresta;
- j) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis, de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, na redacção do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro;
- k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, na redacção do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro;
- l) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos piro-técnicos, nos termos do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, na redacção do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro;
- m) Apoio técnico às equipas de sapedores florestais;
- n) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- o) Participação nas acções de planeamento de protecção civil.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete de Fiscalização Municipal

Ao Gabinete de Fiscalização Municipal, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contra-ordenação;
- b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;
- c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;
- d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
- e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, de forma a impedir construções clandestinas;
- f) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respectiva licença;
- g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
- h) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;
- i) Executar, por determinação do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;
- k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- l) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a acção da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores da gestão municipal.

#### Artigo 32.º

##### Veterinário municipal

Ao Veterinário Municipal, compete:

- a) Tomar a decisão que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos à saúde pública, bem como na competências relativas à garantia de salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
- b) Colaborar nas tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de

origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

- c) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional;
- d) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- e) Promover a captura, alojamento e abate dos canídeos e gatídeos, nos termos da lei;
- f) Fiscalizar o canil municipal.

#### Artigo 33.º

##### Serviço de parque de viaturas e oficinas

Ao Serviço de Parque de Viaturas e Oficinas, chefiado por um encarregado geral, compete:

- a) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas actividades;
- b) Organizar e promover o controlo e execução das actividades em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- c) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos da Câmara Municipal;
- d) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- e) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- f) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- g) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- h) Colaborar, com a Secção do Património, na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- i) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

### SECÇÃO III

#### Do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico

#### Artigo 34.º

##### Secção de Apoio Administrativo e Operacional

A Secção de Apoio Administrativo e Operacional, é chefiada por um Coordenador Técnico, a qual compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afectos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

#### Artigo 35.º

##### Gabinete de Desenvolvimento das Actividades Económicas

Ao Gabinete de Desenvolvimento das Actividades Económicas, compete:

- a) Elaborar/desenhar programas baseados em objectivos claros e lógicas de intervenção, com base em indicadores adequados para a cooperação, permitindo a apresentação significativa de resultados e de impactos, utilizando métodos quantitativos e qualitativos;
- b) Promover a integração e a complementaridade de instrumentos de engenharia financeira (combinar as bonificações de juros e de taxas com formas de financiamento reembolsável) junto do sector empresarial dos diversos sectores de actividade e dos potenciais empresários, como estímulo ao investimento e ao aumento da empregabilidade;
- c) Desenvolver programas de acção orientados para capacitação territorial, através de uma gestão integrada ao nível multisectorial e pluridimensional das políticas e para a capacitação institucional, entre os vários parceiros sociais com vista a uma gestão partilhada e participada do território;
- d) Desenvolver estratégias de concentração temática em torno dos recursos endógenos como o leitmotiv e a base de alavancagem da economia local numa perspectiva diferenciada e sustentável;



e) Apoiar a elaboração, gestão e acompanhamento de candidaturas co-financiadas por fundos comunitários, nomeadamente, o apoio na elaboração de processos de candidatura, pedidos de pagamento e relatórios de execução intercalares e finais na óptica da entidade promotora;

f) Efectuar estudos de mercado com vista à identificação dos sectores tendenciais de procura e de concorrência, avaliar as potencialidades do mesmo, a receptividade a novos produtos e apoiar a definição da respectiva estratégia através de análises macro envolventes com vista à determinação das linhas orientadoras por sectores de actividade;

g) Estudar, preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística relativos aos vários sectores de actividade, segundo uma amostra caracterizadora de uma determinada realidade e proceder à sua análise, classificação, interpretação e apresentação (recorrer a diversas fontes de informação tais como inquéritos, resultados correntes da actividade administrativa, estimativas e previsões, etc.);

h) Responder a pedidos específicos por parte da comunidade empreendedora e a prestar auxílio ao indivíduo que pretenda dar os primeiros passos em direcção à consolidação da sua ideia e na identificação dos serviços de apoio que melhor se adequam ao seu caso específico, com especial incidência na vertente do comércio, turismo e artesanato numa lógica de reaproveitamento dos recursos endógenos, assistida por critérios de inovação e criatividade;

i) Delinear uma campanha de Marketing Territorial coerente e orientada para residentes e não residentes;

j) Planear, preparar, desenvolver e avaliar sessões de formação e informação, aplicando os respectivos métodos e técnicas pedagógicas adequadas;

k) Planear e ou apoiar o desenvolvimento de eventos públicos institucionais e ou promocionais com ocorrência esporádica, periódica ou de oportunidade, com um raio de abrangência local, regional, nacional e internacional para um público corporativo, consumidor ou corporativo/consumidor e que podem assumir a forma de um evento social, cultural, turístico, desportivo, divulgação de produtos;

l) Colaborar com o Gabinete de Turismo na elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico ao nível da gestão e planeamento do Sector do Turismo;

m) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara;

#### Artigo 36.º

##### Gabinete de Turismo

Ao Gabinete de Turismo, compete:

a) Contribuir para a promoção de uma nova imagem do Município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;

b) Assegurar e gerir o funcionamento do Posto de Turismo, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, e de actividades de interesse turístico;

c) Efectuar a gestão, actualização e operacionalização das plataformas de promoção turística;

d) Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de actividades com capacidade de atrair visitantes;

e) Realizar acções de marketing e de promoção turística do Município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do sector;

f) Gerir os processos de interacção dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);

g) Contribuir, em articulação com o Gabinete de Desenvolvimento Social e Económico, para a operacionalização de projectos de desenvolvimento turístico;

h) Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;

i) Produzir a estatística dos movimentos turísticos;

j) Efectuar a avaliação da satisfação dos visitantes;

k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

#### Artigo 37.º

##### Gabinete de Desporto e Tempos Livres

Ao Gabinete de Desporto e Tempos Livres, compete:

a) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do Município, incentivando o associativismo desportivo;

b) Promover e apoiar projectos que fomentem a prática da actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

c) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

#### Artigo 38.º

##### Gabinete de Cultura

1 — Ao Gabinete de Cultura, compete:

a) Propor e coordenar as actividades e programas culturais do Município, nas suas mais variadas vertentes (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.);

b) Formular programas com base nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e em objectivos claros e lógicas de intervenção, bem como a elaboração dos respectivos relatórios;

c) Promover a cooperação e apoiar, na sua área de actuação, as actividades da Administração Central, dos Municípios vizinhos, das Juntas de Freguesia e dos agentes sociais e culturais do Município;

d) Estudar e propor critérios de apoio às colectividades, associações e outros agentes culturais;

e) Promover e regulamentar o apoio à edição de publicações e estudos de interesse para a difusão e desenvolvimento histórico e cultural do Município;

f) Dinamizar, preservar, valorizar e divulgar o património histórico e cultural, imóvel e imaterial do Município;

g) Proceder à programação e gestão dos equipamentos afectos a esta área;

h) Promover e apoiar a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia/etnologia;

i) Propor e participar, em articulação com outros serviços, na elaboração de candidaturas, tendo em vista o financiamento da programação cultural;

j) Assegurar as diversas actividades do serviço da Biblioteca Municipal, fomentando a cooperação com as escolas e todos os graus de ensino;

k) Cooperar, no âmbito das suas competências, com outros serviços no desenvolvimento de eventos no domínio da educação, turismo, desporto, juventude e acção social, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos;

l) Promover a divulgação dos eventos culturais, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

m) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

2 — No âmbito do Gabinete de Cultura funciona a Biblioteca Municipal, coordenada por um Técnico Superior de Biblioteca e Documentação, a quem compete:

a) Assegurar as actividades do serviço da Biblioteca Municipal central e dos seus pólos na área do Município, e outros postos de informação à comunidade, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

b) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao Município, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação municipais, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projectos no domínio das bibliotecas;

c) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do Município;

d) Garantir a conservação e divulgação de livros e documentos;

e) Organizar e manter actualizado o catálogo informático dos documentos;

f) Proceder ao arquivo de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o Município, para o fundo local e permanente;

g) Manter adequado e actualizado o fundo documental;

h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Município;

i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

j) Apoiar a educação individual e a auto-formação, assim como a educação formal a todos os níveis;

k) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;

l) Estimular a imaginação das crianças e jovens;

m) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-sectorial e numa lógica de parceria;

n) Promover actividades de extensão cultural.

## CAPÍTULO VIII

**Das subunidades orgânicas flexíveis dependentes de uma divisão municipal**

## SECÇÃO I

**Da Divisão Administrativa**

## Artigo 39.º

**Secção de Recursos Humanos**

1 — À Secção de Recursos Humanos, que depende directamente do Chefe da Divisão Administrativa, compete:

- a) Propor e colaborar nas acções respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal;
- c) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações...);
- d) Acompanhar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública mantendo actualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
- e) Coordenar os processos de recrutamento e selecção dos Estágios Profissionais, as relações institucionais com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias;
- f) Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- g) Organizar o Mapa de Pessoal;
- h) Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;
- i) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- j) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;
- k) Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das Instituições Bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;
- l) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade;
- m) Assegurar o expediente relativo a faltas, fêrias e licenças;
- n) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- o) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;
- p) Elaborar anualmente o balanço social;
- q) Proceder à elaboração dos mapas de fêrias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos sectores depois de aprovados;
- r) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- s) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Compete, ainda, à Secção de Recurso Humanos, em articulação com todos os serviços municipais, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- b) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;
- d) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- e) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
- g) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor;

## Artigo 40.º

**Secção de Expediente, Taxas e Licenças**

1 — A Secção de Expediente, Taxas e Licenças é chefiada por um Coordenador Técnico, directamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — A Secção de Expediente, Taxas e Licenças, entre outras, tem como atribuições:

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;
- b) Executar as tarefas administrativas de carácter geral, que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- c) Acompanhar a gestão integrada do Arquivo Municipal;
- d) Organizar os processos de consumidores de água e dos utentes das redes de saneamento;
- e) Proceder à facturação dos consumos de água e à cobrança das taxas de ligação e utilização das respectivas redes de saneamento;
- f) Elaborar mapas e listagens inerentes ao fornecimento de água e respectivas certidões de dívida para o serviço de execuções fiscais;
- g) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as guias de receita;
- h) Organizar os processos de aquisição de terreno, destinado a sepulturas perpétuas, proceder a registos e liquidação relativos a inumação, exumação e transladação no Cemitério Municipal;
- i) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, propondo a execução de medidas tendentes à reorganização do espaço;
- j) Organizar os processos relativos à ocupação da via pública e publicidade, procedendo à sua liquidação;
- k) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito da actividade de exploração de máquinas de diversão;
- l) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito dos licenciamentos diversos;
- m) Executar as tarefas inerentes ao serviço de metrologia da competência do Município;
- n) Organizar o registo e averbamentos no âmbito do licenciamento dos táxis;
- o) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- p) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas;

## Artigo 41.º

**Secção de Atendimento ao Múncipe**

A Secção de Atendimento ao Múncipe, é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente directamente do Chefe da Divisão Administrativa, à qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;
- b) Assegurar a informação as cidadãos, não só nas áreas de intervenção directa da Câmara Municipal, mas também nas áreas de emprego e formação;
- c) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;
- d) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;
- e) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;
- f) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

## SECÇÃO II

**Da Divisão Económica e Financeira**

## Artigo 42.º

**Secção de Contabilidade**

A Secção de Contabilidade é chefiada por um Coordenador Técnico ou por um Técnico especializado em Contabilidade, dependente directamente do Chefe da Divisão Económica e Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais (orçamento, grandes opções do plano, plano plurianual de investimentos e plano de actividades mais relevantes), e respectivas modificações;
- b) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;

- c) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- d) Emitir guias de receita;
- e) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respectivos meios de pagamento;
- f) Proceder à emissão e registo de cheques;
- g) Proceder aos registos contabilísticos, respeitando as directivas contabilísticas em vigor;
- h) Manter, devidamente organizado, o arquivo de toda a documentação;
- i) Remeter, às diversas entidades, os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de actualização de empréstimos;
- k) Efectuar a reconciliação bancária;
- l) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- m) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- n) Executar todo o expediente relacionado com a Secção.

## Artigo 43.º

**Secção de Aprovisionamento/Armazém**

A Secção de Aprovisionamento/Armazém, é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente directamente do Chefe da Divisão Económica e Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as reais necessidades do serviço, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- c) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua formalização;
- d) Proceder ao movimento de entradas através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- e) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- f) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos legais e regulamentares;
- g) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- i) Executar quaisquer outras tarefas dentro do sector que lhe sejam superiormente solicitadas.
- j) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- k) Organizar e manter actualizado o inventário das existências;
- l) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, garantindo uma boa conferência dos mesmos;
- m) Promover uma adequada gestão dos *stocks* assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração directa.
- n) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- o) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;

## Artigo 44.º

**Secção de Património**

A Secção de Património, é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente directamente do Chefe da Divisão Económica e Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários;
- d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) 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 sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- f) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- g) Controlar a carteira de seguros e apresentar propostas para a sua formalização;

- h) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas.
- i) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- j) Executar quaisquer outras tarefas dentro do sector que lhe sejam superiormente solicitadas.

## Artigo 45.º

**Tesouraria**

Na directa dependência do Chefe da Divisão Económica e Financeira, funciona ainda a Tesouraria Municipal, competindo ao Tesoureiro assegurar a sua gestão e a segurança dos valores à sua guarda, especialmente:

- a) Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares;
- b) Proceder a recebimentos e pagamentos;
- c) Elaborar os balancetes diários, bem como os respectivos documentos.

## SECÇÃO III

**Da Divisão de Obras Particulares**

## Artigo 46.º

**Secção de Apoio Técnico-Administrativo**

A Secção de Apoio Técnico-Administrativo, é chefiada por um Coordenador Técnico, à qual, entre outras, compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afectos, designadamente:

- a) Proceder à emissão de alvarás de licenciamento e de licenças de construção ou de utilização, bem como a emissão de certidões que se enquadrem no âmbito das competências da Divisão;
- b) Fornecer cópias de projectos, cartas e plantas que forem solicitados que, nos termos legais e regulamentares, possam ser fornecidas;
- c) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara;
- d) Executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam cometidas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

## SECÇÃO IV

**Da Divisão de Obras Municipais**

## Artigo 47.º

**Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo**

Ao Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo, da Divisão de Obras Municipais, compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afectos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

## Artigo 48.º

**Serviço de Administração Directa**

Na directa dependência da Divisão de Obras Municipais funciona o Serviço de Administração Directa, coordenado por um Encarregado Geral, ao qual compete desenvolver acções relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração directa.

## SECÇÃO V

**Da Divisão de Estudos e Projectos**

## Artigo 49.º

**Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo**

Ao Gabinete Técnico-Administrativo, da Divisão de Estudos e Projectos, compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afectos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito

das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

SECÇÃO VI

Da Divisão de Acção Social e Educação

Artigo 50.º

Secção de Apoio Técnico-Administrativo

A Secção Técnico-Administrativa, da Divisão de Acção Social e Educação, é chefiada por um Coordenador Técnico, a qual compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão, designadamente, organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afectos, bem como a preparação da agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara, e ainda executar todas as outras tarefas administrativas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam solicitadas, em articulação com outros Serviços e ou Entidades intervenientes no processo.

Artigo 51.º

Conselho Local de Acção Social

Ao Conselho Local de Acção Social, presidido pelo Presidente da Câmara, compete, em geral, fomentar a articulação entre os organismos públicos e entidades privadas, visando uma actuação concertada na prevenção e resolução dos problemas locais de exclusão social e pobreza, nos termos da legislação vigente.

Artigo 52.º

Conselho Municipal de Educação

1 — Ao Conselho Municipal de Educação compete promover a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados.

2 — Em especial, compete ao Conselho Municipal de Educação:

- a) Coordenar o sistema educativo e articular a política educativa com outras políticas sociais, em particular com as áreas da saúde, da acção social e da formação e emprego;
- b) Acompanhar o processo de elaboração da carta educativa;
- c) Adequar as 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;
- d) A coordenação de programas e acções de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;
- e) Acompanhar a intervenção de qualificação e requalificação do parque escolar.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 53.º

Alteração de atribuições e competências

1 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por deliberação da Câmara Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de subunidades orgânicas ou das suas competências, no âmbito da estrutura flexível, poderá verificar-se por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

A presente estrutura interna e organização dos serviços municipais, bem como o organograma em anexo, entram em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 141, apêndice n.º 74, de 20 de Junho de 2001.

Organograma

