

**MUNICÍPIO DE SILVES****Aviso n.º 12387/2014**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de trinta de setembro de dois mil e catorze, foi concedida à trabalhadora Cátia Cristina Ferreira Silva dos Santos, Assistente Técnico (área de atividade — Administrativo) do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, licença sem remuneração por um período de três meses, prevista nos artigos 280.º e 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos do dia um de outubro de dois mil e catorze.

30 de setembro de 2014. — A Presidente, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

308134752

**MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA****Aviso n.º 12388/2014**

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público, para efeitos de apreciação pública e de acordo com o Artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, o Projeto de alteração ao Regulamento de Taxas e Licenças, aprovado pela Câmara Municipal em reunião do Órgão realizada em 22 de outubro de 2014, podendo as sugestões e ou propostas de alteração ser apresentadas, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a respetiva publicação no *Diário da República* e site [www.cm-vilavicosas.pt](http://www.cm-vilavicosas.pt):

**Projeto de alteração ao Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças****Nota Justificativa**

A conclusão das obras de Centro Multiútiús de São Romão e da Casa da Cultura de Bencatel permite que estes dois equipamentos possam ser utilizados em iniciativas e ações promovidas por municípios, associações, coletividades e outras entidades particulares ou públicas.

Os equipamentos em causa permitem dotar as Freguesias de Ciladas e de Bencatel com instalações que apresentam ótimas condições para a realização de eventos de caráter social, cultural ou religioso, estando já a ser solicitada a sua utilização.

Tendo em conta que:

1 — O uso destes equipamentos acarreta despesas em consumos de água e de eletricidade, e limpezas e manutenção das instalações;

2 — A utilização destes equipamentos por entidades externas à Câmara Municipal não deve onerar as finanças municipais;

3 — O Regulamento de Taxas em vigor no Município não estabelece os valores a cobrar no caso de utilização dos equipamentos em causa.

Propõe-se a alteração ao Regulamento de Taxas, aditando dois novos artigos nos seguintes moldes:

**«CAPÍTULO VIII****Tabela de Taxas Administrativas****SECÇÃO XI****Utilização de equipamentos coletivos****Artigo 78.º-A****Casa da Cultura de Bencatel**

1 — Cedência até 4 horas — valor por hora — 20,00€

2 — Cedência superior a 4 horas — valor por hora — 15,00€

**Artigo 78.º-B****Centro Multiútiús de São Romão**

1 — Cedência até 4 horas — valor por hora — 20,00€

2 — Cedência superior a 4 horas — valor por hora — 15,00€»

27 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

208194263

**Despacho n.º 13459/2014**

Faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Viçosa realizada em 29 de setembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal realizada em reunião extraordinária de 18 de setembro de 2014,

deliberou aprovar que a alteração dos serviços municipais continue a adotar o modelo de estrutura orgânica hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, continue a não prever unidades orgânicas nucleares, porquanto a CMVV não pode, nos termos do artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, prever cargos de direção intermédia de grau 1 que correspondem a departamentos municipais, que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis continua a ser 3 (três) correspondendo a 2 (duas) divisões municipais chefiadas por cargos de direção intermédia de grau 2 e 1 (uma) unidade municipal chefiada por cargo de direção intermédia de grau 3, conforme estabelece a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que o número máximo de subunidades orgânicas continua a ser 30 (trinta), que continue a não prever equipas de projeto e que sejam criadas três unidades orgânicas flexíveis, bem como as suas atribuições, competências, conforme descritas nos artigos 30.º, 31.º e 32.º do Regulamento.

Mais deliberou que, no caso da unidade orgânica correspondente ao grau 3, as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e o período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, sejam as que constam nos artigos 17.º a 21.º do Regulamento, bem como aprovar a proposta de alteração do regulamento da Estrutura e Organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa que a seguir se publica.

21 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

**Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Os novos modelos organizacionais visam a modernização da Administração Local, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos, orientando-se pelos princípios da unidade, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, bem como a sua estrutura nuclear e correspondentes unidades, elaborada pela Câmara Municipal, competindo-lhe ainda estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

Nestes termos e suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à alteração da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Modelo de estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal**

1 — A organização dos serviços adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por serviços de apoio, unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas.

2 — A Estrutura Flexível é composta por três unidades orgânicas flexíveis que correspondem a duas divisões municipais e uma unidade municipal e ainda, trinta subunidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às unidades e divisões, de natureza técnica e administrativa, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

3 — A fim de permitir e assegurar a sua adaptabilidade constante às novas solicitações da organização, as unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas, modificadas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal, em conformidade com a lei e os limites fixados pela Assembleia Municipal.

4 — Podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas ao nível da secção ou setor, quando estejam em causa funções de natureza predominantemente executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, em conformidade com a lei e os limites fixados pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Visão

A visão da Câmara Municipal de Vila Viçosa consiste em garantir o desenvolvimento de uma política de qualidade de vida a todos os seus munícipes e visitantes e de uma prestação de serviços de qualidade no âmbito do serviço público, privilegiando a igualdade de oportunidades.

#### Artigo 3.º

##### Missão

A Câmara Municipal de Vila Viçosa tem por missão construir um município centrado nas pessoas, definir estratégias e linhas propuloras para o desenvolvimento sustentável do Município, alicerçada no quadro das melhores práticas e da criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, promover a sustentabilidade e a coesão territorial, contribuir para a afirmação da importância e competitividade e da modernidade do mesmo no quadro da região e do país, através da execução de medidas e programas inovadores nas diferentes áreas da sua competência, promover a qualidade da prestação dos serviços, numa lógica de diálogo regular com as instituições e os diferentes agentes de intervenção local, fomentando o envolvimento e a participação dos intervenientes locais, regionais e ou nacionais em projetos municipais.

#### Artigo 4.º

##### Valores

No cumprimento da sua missão a Câmara Municipal de Vila Viçosa utiliza critérios de rigor, transparência e empenhamento, suportados em valores como o sentido público de serviço à população e aos cidadãos; o respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos; a qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes; a transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de interação com as populações.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Viçosa é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficácia e eficiência, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do Município e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

#### Artigo 6.º

##### Princípios de funcionamento dos serviços

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios Constitucionais e ainda os constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os seguintes:

- a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do Município;
- d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo Município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de fato e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;

f) Da publicidade das deliberações dos Órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;

g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os funcionários do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;

h) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

#### Artigo 7.º

##### Superintendência da Câmara Municipal

A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal que as exercerá diretamente ou através de Vereador com competência delegada, garantindo, a correta atuação destes na prossecução dos objetivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

#### Artigo 8.º

##### Da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, para gerar eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes é conferida no quadro legalmente definido.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### SECÇÃO I

##### Estrutura geral

#### Artigo 9.º

##### Estrutura orgânica

Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal dispõe da estrutura constituída pelos serviços concretizados no presente regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Gabinetes de Apoio, Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas

1 — Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se através das seguintes unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas:

a) Gabinetes — constituem-se como serviços de natureza técnica ou administrativa, de assessoria e apoio à Câmara, à Presidência da Câmara e aos Órgãos Municipais, devidamente enquadrados por legislação específica, quando aplicável;

b) Unidades Orgânicas Flexíveis — constituem-se como unidades técnicas de execução, correspondendo a divisões municipais e unidades municipais e são lideradas, prospetivamente, por titulares de cargos de direção intermédia de grau 2 e grau 3;

c) Subunidades Orgânicas flexíveis — constituem-se como subunidades orgânicas de caráter administrativo, técnico ou logístico que agregam atividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal.

2 — A direção, chefia ou coordenação dos gabinetes, das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas referidas no número anterior serão asseguradas da seguinte forma:

a) No caso dos gabinetes municipais por trabalhador que a ele se encontre adstrito, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) No caso das unidades orgânicas flexíveis, por um chefe de divisão municipal, quando se trate de cargo de direção intermédia de grau 2, ou por um chefe de unidade municipal, quando se trate de cargo de direção intermédia de grau 3 e, na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador adstrito à respetiva unidade orgânica a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;

c) No caso das subunidades orgânicas, por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal e na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador que àqueles se encontre adstrito, também a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.

## SECÇÃO II

**Estrutura nuclear dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas**

## Artigo 11.º

**Definição das unidades orgânicas nucleares**

Não são constituídas unidades orgânicas nucleares.

## SECÇÃO III

**Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e subunidades orgânicas**

## Artigo 12.º

**Unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas**

São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes na estrutura dos serviços municipais:

1 — No âmbito do apoio consultivo e assessorias à atividade municipal de Órgãos Colegiais:

- a) Órgãos Colegiais;
- b) Núcleo de Assessorias.

2 — No âmbito de apoio técnico e administrativo à atividade municipal:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
- b) Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
- c) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- d) Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- e) Gabinete de Salubridade Animal e Saúde Pública.

3 — No âmbito das unidades de apoio administrativo e financeiro:

- a) Divisão de Administração Geral e Finanças:  
Setor de Contabilidade;  
Setor de Aprovisionamento e Património;  
Setor de Recursos Humanos;  
Secção Administrativa, Expediente, Serviços Gerais e Atendimento ao Cidadão;  
Setor de Apoio Jurídico e Contencioso;  
Setor de Tesouraria;  
Setor de Informática;  
Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos;  
Setor de Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto.

4 — No âmbito das unidades operativas:

- a) Divisão de Urbanismo e Ambiente:  
Setor de Apoio Administrativo;  
Setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica;  
Setor de Fiscalização Municipal e Obras Particulares;  
Setor de Sinalização e Trânsito;  
Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes;  
Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais.

b) Unidade Municipal de Obras:

- Setor de Apoio Administrativo;
- Setor de Obras Municipais;
- Setor de Águas e Saneamento;
- Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção;
- Setor de Oficinas de Apoio e Armazém.

## Artigo 13.º

**Organograma**

O organograma da estrutura consta do anexo 1.

## CAPÍTULO III

**Cargos de direção intermédia**

## Artigo 14.º

**Missão e valores**

1 — É missão dos dirigentes intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando

o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência e responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

4 — A atuação dos titulares de cargos de direção intermédia deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz. Deve ainda ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

## Artigo 15.º

**Cargos de direção intermédia de 2.º grau e 3.º grau**

De acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (que altera ao artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho), está estabelecido, no seu n.º 3 que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Assim, são cargos Dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Viçosa, os cargos de direção intermédia de 2.º grau e de 3.º grau, de acordo com os limites fixados na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 16.º

**Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau**

Para além do que dispõe o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aos dirigentes da estrutura de serviços compete, em especial:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas de políticas adequadas, no âmbito de cada unidade orgânica;
- 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 atividades, o relatório anual de atividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;
- c) Planear, programar e controlar as atividades dos serviços subordinados;
- d) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;
- e) Promover uma direção participada pelos funcionários e, sempre que possível, orientada para objetivos quantificados;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e Órgãos Consultivos para prestarem as informações que lhe forem pedidas;
- g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou despachos do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;
- h) Promover e assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou despachos do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;
- i) Assegurar a informação necessária intra-serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia dos serviços;
- k) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação do património que lhe tenha sido afeto, em articulação com o setor de património;
- m) Preparar, quando disso incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação da câmara;
- n) Zelar pela assiduidade do pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- o) Efetuar todos os procedimentos conducentes à avaliação do desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos e da respetiva unidade orgânica, de acordo com a legislação em vigor;

p) Dar cumprimento aos procedimentos administrativos no âmbito do Código do Procedimento Administrativo;

g) Verificar o cumprimento dos regulamentos e normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem.

#### Artigo 17.º

##### Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente, se existir, ou, coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplica-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 18.º

##### Recrutamento para os cargos de direção intermédia

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados nos termos da lei.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados mediante procedimento concursal, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, licenciatura com relevância para a unidade orgânica em questão, na área de engenharia civil;

b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

3 — O recrutamento de titulares dos cargos de direção intermédia do 3.º grau depende da existência de lugar vago no mapa de pessoal do Município de Vila Viçosa e da consequente disponibilidade orçamental.

#### Artigo 19.º

##### Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos em regime de comissão de serviço, por períodos de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.

2 — No caso de trabalhadores do Município de Vila Viçosa, o tempo de serviço prestado como dirigente intermédio de 3.º grau conta para todos os efeitos como se tivesse sido prestado na categoria de que o trabalhador é titular.

3 — A renovação da comissão de serviço depende da apreciação positiva do trabalho realizado e nas classificações obtidas na avaliação de desempenho, devendo ser comunicada aos interessados até 90 dias antes do seu termo, cessando a mesma no final do respetivo período, se não tiver sido expressamente manifestada a intenção de a renovar.

4 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até nova nomeação, não podendo exceder o máximo de 90 dias.

5 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição, nos mesmos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho.

#### Artigo 20.º

##### Cessação

1 — A comissão de serviço dos cargos de direção intermédia do 3.º grau cessa pelas razões indicadas no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho.

2 — A cessação da comissão de serviço não dá lugar a qualquer indemnização.

#### Artigo 21.º

##### Estatuto remuneratório

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posição remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, de acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública. Assim, a remuneração é fixada na 4.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública.

2 — Não há lugar ao pagamento de despesas de representação.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau podem optar, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, pelo vencimento de origem da carreira/categoria de que são titulares.

## CAPÍTULO IV

### Atribuições e composição dos órgãos e serviços

#### Órgãos colegiais previstos na lei

#### Artigo 22.º

##### Órgãos colegiais

1 — Os Órgãos Colegiais são instâncias enquadradas em legislação específica que englobam todos os órgãos de coordenação e consulta a nível municipal, previstos na lei.

2 — As atribuições, competências e composição desses órgãos são as definidas na legislação respetiva.

#### Assessorias

#### Artigo 23.º

##### Núcleo de assessorias

O Núcleo de Assessorias contempla os serviços exteriores prestados à Câmara, ao Presidente da Câmara e aos Órgãos Municipais, no âmbito consultivo.

#### Serviços enquadrados por legislação específica

#### Artigo 24.º

##### Serviços enquadrados em legislação específica

1 — São serviços enquadrados em legislação específica, quando aplicável:

- O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação;
- O Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
- O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- O Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- O Gabinete de Salubridade Animal e Saúde Pública.

#### Artigo 25.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação constituído nos termos da legislação em vigor, integra o gabinete de apoio ao Presidente da Câmara Municipal e os gabinetes de apoio aos vereadores a tempo inteiro e tem como missão assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores no desempenho das suas funções, em articulação com os demais Órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

1 — São atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:

- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere ao apoio técnico, de secretariado, arquivo e encaminhamento de chamadas telefónicas;
- Recolher indicadores de gestão dos serviços e apresentá-los ao Presidente da Câmara Municipal;
- Acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes;
- Dar execução às instruções que lhe forem transmitidas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Preparar e apoiar a atuação política do Presidente da Câmara Municipal, através da recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;

f) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das atividades a implementar;

g) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

h) Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento ao público e de reuniões externas;

i) Assegurar o Protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pela Câmara Municipal;

j) Organizar, coordenar e acompanhar as receções promovidas pela Câmara Municipal;

k) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal.

2 — É atribuição dos secretários dos Vereadores a tempo inteiro executar todas as tarefas que lhes forem cometidas pelo Vereador respetivo.

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta

1 — O Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta é responsável pela prossecução das atividades de proteção civil e defesa da floresta no âmbito municipal e assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil e defesa da floresta, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal e defesa da floresta.

2 — O Gabinete é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.

3 — O serviço disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

4 — São atribuições do Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta:

4.1 — No âmbito da Proteção Civil:

a) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, GNR, Polícia de Segurança Pública, serviços de saúde e outras entidades que possam reforçar a proteção;

b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;

c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas, em colaboração com outras entidades;

d) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações compreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

h) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o serviço municipal de proteção civil.

4.2 — No âmbito da Defesa da Floresta:

a) Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra-Incêndios, o Plano Operacional Municipal e apresentar à Comissão Municipal da defesa da floresta;

b) Garantir a gestão florestal municipal;

c) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

d) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

e) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

f) Apoiar a comissão municipal de defesa da floresta;

g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

h) Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

i) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

5 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 27.º

##### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico compete coordenar e executar todas as ações tendentes ao desenvolvimento económico do Município, promovendo o seu território e infraestruturas junto de potenciais investidores e promotores, bem como, inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver individualmente pela Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades ou organismos.

2 — O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — O GADE será responsável, nomeadamente, pela coordenação e execução das seguintes atividades:

a) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;

b) Promover o território municipal e as infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores;

c) Facilitar a concretização de projetos de investimento nas infraestruturas empresariais existentes;

d) Elaborar estudos económicos sobre a realidade municipal, com vertentes de diagnóstico e prospetivos, tentando identificar problemas a resolver e tendências futuras a potenciar;

e) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal e os restantes membros do Órgão Executivo na participação e envolvimento do Município em projetos de interesse municipal e regional;

f) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;

g) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;

h) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas Setoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.

4 — Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 28.º

##### Gabinete de Informação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Informação e Relações Públicas tem como missão garantir a divulgação interna e externa, da informação considerada relevante.

2 — O Gabinete de Informação e Relações Públicas reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete-lhe designadamente:

a) Estabelecer contactos com os Órgãos de Comunicação Social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;

b) Manter a população informada sobre as atividades dos Órgãos Municipais;

c) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas pelo Município, assegurando a recolha e a organização da informação;

d) Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação referidos na alínea anterior;

e) Elaborar e apresentar, para decisão superior, proposta de comunicação e imagem da autarquia;

f) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;

g) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;

h) Proceder à leitura, análise e organização de toda a informação veiculada pelos Órgãos de Comunicação Social referentes e ou de interesse para o concelho e para a Ação municipal;

i) Manter organizado o arquivo de documentação de interesse para o concelho;

j) Apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do município nos Órgãos de Comunicação Social;

k) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 29.º

##### Gabinete de Salubridade Animal e Saúde Pública

1 — O exercício da atividade do Médico Veterinário Municipal encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias atividades quer no domínio da Saúde e bem-estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal é ainda, por inerência do cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direção-Geral de Veterinária (DGV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional.

3 — O Médico Veterinário Municipal, conforme Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara Municipal da respetiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP), cuja relação funcional é assegurada através das Direções Regionais de Agricultura e destas com a Direção Geral de Veterinária. Todavia, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

4 — O Médico Veterinário Municipal poderá ser também considerado como Autoridade Competente para o exercício do controlo oficial dos géneros alimentícios, pois segundo parecer da DGFCQA, o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 132/2000, de 13 de julho, deve ser entendido como o conjunto das entidades cujas funções diretamente vocacionadas para o controlo oficial, e como tal, estas funções poderão incluir-se no conceito material de controlo oficial, tendo em consideração as competências do Médico Veterinário Municipal, consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo, conjugadas com o disposto no artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de março.

5 — Face ao atrás exposto, o Médico Veterinário Municipal, não só enquanto trabalhador em funções públicas, mas sobretudo, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem a obrigação legal de levantar Autos de Notícia, quando detetar uma infração designadamente em matéria contraordenacional, bem como, aplicar as medidas cautelares previstas no artigo 249.º do Código do Processo Penal (Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro) e as previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de março, nomeadamente para salvaguarda da Saúde Pública.

Acesse ainda que, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, deverá articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das Autoridades Administrativas e Policiais.

6 — Compete especificamente ao Gabinete Médico-Veterinário:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo higio-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;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Participar, sempre que solicitado, em realização de vistorias de âmbito municipal;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

i) Campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

j) Inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados de animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

k) Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

l) Remoção de animais mortos ou sinistrados na via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa de seus donos;

m) Inspeção higiossanitária aos mercados municipais.

7 — Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro

##### Artigo 30.º

##### Divisão de Administração Geral e Finanças

1 — A Divisão de Administração Geral e Finanças tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos e financeiros, bem como prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à promoção da educação, cultura, turismo, ação social, saúde e desporto.

2 — A Divisão de Administração Geral e Finanças reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Administração Geral e Finanças:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros, aprovisionamento e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;

c) Dinamizar e coordenar, em colaboração com os setores operativos, as atividades conducentes à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;

d) Organizar a conta de gerência e coordenar as atividades e operações conducentes à elaboração dos mapas de execução do Plano Plurianual de Investimentos, do Plano de Atividades Municipais, do Orçamento e dos Documentos de Prestação de Contas;

e) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

f) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

g) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;

h) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho, à higiene e saúde no trabalho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

i) Expedir a correspondência produzida pelos órgãos e serviços do Município;

j) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendários;

k) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas em que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros;

l) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereadores com competência delegada, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;

m) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;

n) Designar trabalhador de modo a efetuar, mensalmente, as reconciliações bancárias, nos termos do disposto no Regulamento de Controlo Interno e das diretivas da DGO (Direção Geral do Orçamento);

o) Assegurar o atendimento geral, qualificando o relacionamento com os municípios, prestando apoio no âmbito da orientação e informação, quer nos assuntos relacionados com os serviços municipais, quer com entidades exteriores, centralizando o serviço de atendimento ao município, constituindo só por si um instrumento de modernização administrativa, com o objetivo de procurar agilizar a organização e funcionamento dos serviços municipais e, contribuindo para a simplificação de procedimentos e aumento da qualidade dos serviços;

p) Centralizar a função jurídica e de contencioso, tendo a responsabilidade de assegurar todas as questões jurídicas relacionadas com a Câmara Municipal e a uniformização de procedimentos e interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;

q) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e das tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;

r) Planificar, coordenar e controlar ações de intervenção social e saúde;

s) Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios da intervenção social e saúde;

t) Colaborar com as Juntas de Freguesia na resolução de problemas relacionados com a melhoria da prestação de ação social e saúde, bem como na promoção de eventos de natureza cultural, recreativa, lazer e desportiva;

u) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;

v) Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações de âmbito social, desportivo e outros;

w) Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações sociais com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento social das populações;

x) Planificar, coordenar e controlar ações de natureza educativa;

y) Assegurar a gestão, organização e funcionamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e lazer, e de recreio de propriedade municipal.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Divisão de Administração Geral e Finanças integra as seguintes subunidades orgânicas:

5.1 — Setor de Contabilidade:

Compete à subunidade Contabilidade:

a) Assegurar a elaboração das propostas do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como as respetivas revisões e alterações;

b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

c) Efetuar os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividades municipal;

d) Elaborar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;

e) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do Município;

f) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

g) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS, da derrama do IRC, e de direitos de passagem, nos termos da lei;

h) Receber informações de necessidade de realização de despesa para cabimento e classificação económica, para posterior autorização por parte dos órgãos competentes;

i) Emitir guias de receita, ordens de pagamento, anexos de faturas e avisos de lançamento;

j) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;

k) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

l) Receber as requisições externas para o respetivo compromisso de dotação orçamental;

m) Executar os procedimentos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

n) Elaborar os mapas obrigatórios do controlo orçamental e de operações de tesouraria, os documentos de prestação de contas previstos na lei e outros que a Câmara Municipal considere úteis;

o) Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com os registos contabilísticos;

p) Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento;

q) Após receção de autos, proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções;

r) Enviar, nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGO, CCDRA, INE, DGF, entre outras);

s) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei, bem como proceder à sua publicitação, quando obrigatória;

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

u) Organizar e manter atualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

v) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

w) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar os custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividade e obras municipais;

x) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Aprovisionamento e Património:

Compete à subunidade Aprovisionamento e Património:

5.2.1 — No âmbito do Aprovisionamento compete:

a) Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;

b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;

c) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;

d) Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

f) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e da qualidade;

g) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

h) Gerir o sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;

i) Emitir as requisições ao mercado devidamente classificadas;

j) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;

k) Providenciar para que as entradas e saídas do economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo;

l) Executar todo o expediente no âmbito do aprovisionamento;

m) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2.2 — No âmbito do Património compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei;

b) Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, e realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oeração do património do Município;

c) Proceder ao registo de todos os bens móveis do Município;

d) Proceder à inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios do imobiliário do município, bem como obter as respetivas certidões;

e) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 5.3 — Setor de Recursos Humanos:

Compete à subunidade Recursos Humanos:

a) Elaborar a proposta do mapa de pessoal do município, bem como as respetivas alterações;

b) Elaborar o balanço social do município;

c) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

d) Organizar os processos de admissão de pessoal;

e) Lavrar contratos de admissão de pessoal;

f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

g) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;

h) Elaborar o relatório anual de formação;

i) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos, bem como proceder ao envio para a DGAL dos resultados da aplicação da avaliação de desempenho aos trabalhadores;

j) Fazer o controlo e proceder às alterações de posicionamento remuneratório, nos termos da lei;

k) Elaborar o descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades;

l) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de férias mantendo-o atualizado com as alterações introduzidas;

m) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

n) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

o) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

p) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município;

q) Promover o atendimento ao público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do município;

r) Propor e executar ações das normas em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;

s) Assegurar as atividades relativas à saúde ocupacional;

t) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;

u) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

v) Elaborar as fichas e mapas mensais ou anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;

w) Elaborar as candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a sua execução física e financeira e gerir protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IIEFP e POPH;

x) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo e de transporte;

y) Enviar, nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGAEP, CGA, S.S., STAL, entre outras);

z) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4 — Secção administrativa, expediente, serviços gerais e atendimento ao cidadão:

À subunidade administrativa, expediente, serviços gerais e atendimento ao cidadão compete:

a) Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com o município no Balcão Único (presencial e não presencial);

b) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com os serviços de retaguarda, a definição dos tempos de resposta, etc.;

c) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

d) Superintender no arquivo intermédio do Município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;

e) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

f) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do balcão único, com exceção do atendimento técnico e o dirigido diretamente aos eleitos;

g) Garantir o atendimento de primeira linha aos municípios, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços de retaguarda respetivos, acompanhando os tempos de resposta dos mesmos e gerindo as interações com os municípios;

h) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

i) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos municípios e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;

j) Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;

k) Assegurar a ligação e o correto funcionamento entre todos os locais de atendimento do Município;

l) Promover o atendimento correto dos municípios prestando as informações solicitadas;

m) Recencionar, classificar, digitalizar e distribuir toda a correspondência e outros documentos;

n) Emitir guias de receita para liquidação de licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

o) Manter os requerimentos para uso dos municípios ou outros cidadãos atualizados e conforme as disposições legais em vigor;

p) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à atividade cinegética e venatória;

q) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros e de queimadas;

r) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

s) Manter atualizado o cadastro das licenças de ciclomotores e veículos agrícolas;

t) Proceder à atribuição de horários de funcionamento e informar sobre processos de prolongamento de horário;

u) Proceder ao licenciamento de máquinas de diversão, de ocupação de via pública com caráter temporário, nomeadamente as esplanadas, de publicidade temporária e de recintos de espetáculos, arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, dando a conhecer os pedidos de licenciamento dos recintos de espetáculo e de divertimento público ao delegado concelhio do IGAC — Inspeção-Geral das Atividades Culturais;

v) Recencionar e expedir os processos referentes a revalidação/substituição de cartas de caçador;

w) Recencionar e verificar a instrução dos processos de obras particulares ou outros e encaminha-los para o serviço respetivo;

x) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos cidadãos;

y) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, *posters*, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em setores específicos;

z) Expedir a correspondência e outros documentos;

aa) Efetuar a entrega de correspondência dos serviços em mão;

bb) Zelar pela abertura e encerramento dos serviços;

cc) Assegurar os serviços de limpeza das instalações municipais;

dd) Assegurar o serviço telefónico;

ee) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 5.5 — Setor de Apoio Jurídico e Contencioso:

À subunidade Apoio Jurídico e Contencioso:

#### 5.5.1 — No âmbito dos Serviços Jurídicos:

a) Apoiar juridicamente os Órgãos Municipais, quando solicitado, dando cumprimento às deliberações e despachos do Presidente ou de Vereador com competência delegada;

b) Conduzir os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;

c) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na elaboração de regulamentos e normas de procedimentos;

d) Assegurar a instrução de processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

e) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

f) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;

g) Colaborar com todos os serviços de fiscalização, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização;

h) Prestar assessoria jurídica, sobre quaisquer questões ou processos relacionados com as restantes unidades ou subunidades orgânicas;

i) Certificar, mediante despacho, os fatos e atos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;

- j) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
- k) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- l) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5.2 — No âmbito do Serviço de Execuções Fiscais e de Contra-ordenações:

- a) Organizar os processos de execução fiscal e de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
- b) Assegurar a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Município;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
- d) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de Ação executiva em tribunal comum;
- e) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- f) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5.3 — No âmbito do Serviço de Contratação:

- a) Acompanhar e informar relativamente ao cumprimento de todos os preceitos legais no que respeita aos processos de concurso no âmbito da Contratação Pública;
- b) Formalizar os contratos em relação aos quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- c) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.6 — Tesouraria:

A subunidade Tesouraria compete:

- a) Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Efetuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- d) Assegurar a verificação dos fundos, montantes, documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- e) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- f) Coordenar a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
- g) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;
- h) Elaborar balancetes diários;
- i) Gerir o fundo de maneiço;
- j) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- k) Emitir certidões de dívida no termo do prazo de pagamento voluntário das receitas;
- l) Liquidar juros de mora;
- m) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria;
- n) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para a cobrança de receitas virtuais;
- o) Informar o serviço de execuções fiscais integrado no setor de apoio jurídico e contencioso sobre dívidas, para efeitos de instauração de processo de cobrança coerciva;
- p) Informar e controlar os centros emissores de receita;
- q) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.7 — Setor de Informática:

A subunidade Setor de Informática compete:

- a) Promover a gestão e arquitetura dos sistemas de informação do Município;
- b) Organizar e manter disponíveis os recursos de informação e normalizar os modelos de gestão e estruturar os conteúdos e fluxos de

informação da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

d) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

f) Assegurar a conceção e a manutenção das infraestruturas tecnológicas;

g) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

h) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

i) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

j) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

k) Gerir as telecomunicações;

l) Instalar componentes de *software* e *hardware*, assegurando a respetiva manutenção e atualização.

m) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.8 — Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

A subunidade Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

a) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente a preparação da reunião, elaboração de convocatórias, agendas e atas;

b) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;

c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

e) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

f) Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de caráter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos Órgãos Autárquicos;

g) Proceder à recolha de elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes, aos vereadores e membros da Assembleia Municipal;

h) Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e respetivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;

i) Assegurar o controlo e arquivo de normas, regulamentos, ordens de serviço, despachos, avisos, protocolos ou acordos de parceria a celebrar entre o Município e outras entidades, entre outros, efetuando o encaminhamento para os serviços intervenientes e garantindo a execução dos mesmos, quando aplicável;

j) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.9 — Setor de Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto:

A subunidade Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto compete:

a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo de assuntos da subunidade, designadamente, a organização, tramitação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;

b) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da subunidade, quando o serviço o justifique;

c) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à subunidade;

d) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

e) Promover, sob orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;  
f) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da subunidade.

#### 5.9.1 — No âmbito da Educação:

a) Elaborar propostas que permitam a definição das políticas municipais para a Educação, por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal e a melhorar o sistema educativo do Município;

b) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da Educação, de acordo com a política municipal e com a legislação em vigor;

c) Propor, com base em estudos de situação e na Carta Educativa, a construção ou remodelação de edifícios escolares, bem como acompanhar a organização e o desenvolvimento da rede escolar;

d) Colaborar na deteção das carências educativas na área da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, propor as medidas adequadas e executar as ações programadas;

e) Efetuar o levantamento de necessidades de apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, sob administração municipal, acompanhar a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino e elaborar relatórios de intervenção;

f) Planear e coordenar o funcionamento da rede de transportes escolares ao nível operacional e administrativo, conciliando a mesma com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação e pela legislação em vigor;

g) Providenciar o fornecimento de refeições escolares e elaborar candidaturas a programas nesta área, assim como coordenar e assegurar o funcionamento de refeitórios nos estabelecimentos de ensino que integrem este serviço;

h) Apoiar as atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico e o complemento e prolongamento de horário no Jardim de Infância;

i) Gerir os recursos humanos afetos ao setor da Educação, da responsabilidade da Autarquia, de forma a operacionalizar eficazmente as atividades da componente de apoio à família e o apoio às atividades de enriquecimento curricular;

j) Propor e coordenar a revisão da Carta Educativa do Concelho de Vila Viçosa, a integrar no Plano Diretor Municipal, de acordo com a legislação em vigor;

k) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem e facultando aos professores, alunos e diversos agentes educativos, mais e melhores condições físicas e documentais;

l) Prestar apoio à comunidade educativa e a projetos de carácter educativo-pedagógicos, nomeadamente através dos órgãos pedagógicos e direção das escolas, das estruturas curriculares e das associações de alunos e de pais e encarregados de educação, bem como de outras estruturas implicadas no processo de ensino-aprendizagem;

m) Promover ações de informação, sensibilização e educação ambiental, cívica, cultural e patrimonial junto da comunidade escolar;

n) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação ou em regime de contrato de associação com o mesmo, no âmbito da Educação Pré-Escolar, Ensino Básico, Profissional e Secundário;

o) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

p) Garantir a representação do Município nos Conselhos Gerais dos estabelecimentos de Educação e Ensino do concelho de Vila Viçosa, conforme previsto na legislação em vigor;

q) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento à legislação em vigor;

r) Garantir a coordenação das atividades relativas à «Universidade Sénior» Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa;

s) Assegurar a atribuição dos Prémios Bento Jesus Caraça e António de Oliveira Cadornega, de acordo com os regulamentos aplicáveis.

#### 5.9.2 — No âmbito da Cultura, Turismo e Desporto:

a) Assegurar o funcionamento de todo o património cultural do Município, bem como o atendimento dos utilizadores;

b) Promover estudos no âmbito da recuperação, conservação, valorização, divulgação e reconhecimento do património local;

c) Elaborar e promover projetos de difusão cultural na área do município;

d) Promover publicações de interesse concelhio ou regional;

e) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;

f) Estabelecer parcerias com agentes culturais;

g) Coordenar a edição de obras e revistas culturais e proceder à análise de obras, livros e outros projetos editoriais;

h) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal e arquivo histórico municipal;

i) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação de vários suportes documentais;

j) Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tais como guias, catálogos, inventários, etc.;

k) Promover e apoiar a criação de infraestruturas de apoio ao turismo e proceder à sua divulgação;

l) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrem mais convenientes;

m) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;

n) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;

o) Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o concelho enquanto destino turístico;

p) Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do concelho, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas e material de *merchandising*;

q) Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida;

r) Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;

s) Elaborar e complementar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo, de forma a garantir a sua modernização e autossuficiência na prossecução dos seus objetivos estatutários;

t) Promover ações que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo, de forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver, elaborando para o efeito um documento caracterizador do associativismo;

u) Elaborar o plano anual de atividades, integrando informação dos diversos projetos e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento, bem como elaborar o relatório anual de atividades;

v) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem como das atividades por estas desenvolvidas;

w) Estabelecer parcerias com as associações com vista ao bem-estar social e aumento da participação cívica;

x) Colaborar na definição e na execução de uma política transversal para a juventude;

y) Estimular os jovens para uma participação ativa na vida quotidiana e para o exercício pleno da cidadania;

z) Desenvolver os mecanismos para a integração dos jovens no mundo do trabalho;

aa) Promover o acesso dos jovens à informação através da criação e promoção de sistemas de informação;

bb) Apoiar os clubes e coletividades existentes na área do Concelho;

cc) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, matas, etc.;

dd) Gerir as infraestruturas desportivas propriedade do município;

ee) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente, nas áreas de ocupação dos tempos livres, voluntariado, associativismo, formação cooperativa e intercâmbio;

ff) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física, desportiva, recreativa, de lazer e tempos livres;

gg) Promover, desenvolver e coordenar ações de dinamização desportiva no concelho;

hh) Elaborar a Carta Desportiva Municipal.

#### 5.9.3 — No âmbito da Ação Social e Saúde:

##### 5.9.3.1 — No âmbito da Ação Social:

a) Elaborar propostas que permitam a definição de políticas municipais no âmbito da Ação social;

b) Executar programas de Ação social no domínio das respetivas competências;

c) Efetuar estudos que inventariem as carências sociais de grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco da comunidade;

d) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos e de bolsas de estudo, no âmbito da Ação social escolar a alunos carenciados, nomeadamente através da elaboração da proposta dos montantes a atribuir, bem como a entrega às famílias dos montantes aprovados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;

e) Colaborar e acompanhar as instituições vocacionadas para intervir na área da Ação social;

f) Acompanhar as atividades relativas à Comissão Municipal de Proteção a Crianças e Jovens em risco, efetuando em conjunto com as demais entidades o acompanhamento dos casos e das respetivas famílias;

g) Efetuar estudos sobre as carências sociais das famílias e da comunidade, através de inquéritos sócio económicos e outros solicitados ao Município;

h) Apoiar socialmente as instituições de assistências, educativas e outras existentes na área do Município;

i) Promover medidas de apoio às crianças, idosas, e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

j) Promover medidas de inclusão habitacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

k) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

l) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;

m) Colaborar e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;

n) Assegurar as competências municipais no âmbito da Comissão Local de Acompanhamento do Rendimento Social de Inserção;

o) Garantir o serviço de atendimento/accompanhamento e encaminhamento social a indivíduos e famílias da comunidade.

#### 5.9.3.2 — No âmbito da Habitação Social compete:

a) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;

b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de zonas habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

c) Sugerir parcerias, designadamente com entidades sem fins lucrativos, cooperativas e outras, que desenvolvam atividade no setor de habitação;

d) Inventariar as necessidades e propor as soluções mais adequadas em matéria de habitação, designadamente em matéria de habitação social ou a custos controlados;

e) Analisar as condições habitacionais da população residente em fogos de habitação social e promover a gestão social dos Bairros Sociais na área do Município;

f) Promover a qualidade habitacional/vida, através de pequenas reparações no domicílio para famílias carenciadas, em parceria com as IPSS locais.

#### 5.9.3.3 — No âmbito da Rede Social compete:

a) Apoiar a implementação da rede social e prestar o necessário apoio ao seu funcionamento;

b) Colaborar e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;

c) Atualizar o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho;

d) Avaliar e propor medidas para corrigir ou combater as desigualdades criadas pelos grupos ou sistemas da comunidade local;

e) Elaborar estudos atualizados da realidade social na área da saúde, educação, emprego e ação social, para um adequado planeamento estratégico integrado e respetiva intervenção na comunidade;

f) Elaborar e executar programas de Ação social no domínio das respetivas competências;

g) Assegurar o apoio social para a 3.ª idade, infância e grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos;

h) Estudar e identificar as causas de marginalidade delinquência específica ou de maior da área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

i) Garantir a representação na Plataforma Supraconcelhia Territorial;

j) Efetuar estudos sobre as carências sociais das famílias e da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município.

#### 5.9.3.4 — No âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens:

a) Acompanhar as atividades relativas à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, efetuando em conjunto com as demais entidades a avaliação e intervenção integrada dos casos e das respetivas famílias;

b) Apoiar e acompanhar a Comissão Alargada nas suas competências, nomeadamente, no desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovem, de acordo com o artigo 18.º da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro;

c) Garantir o funcionamento e acompanhamento da Comissão Restrita nas suas competências, intervindo nas situações em que uma criança ou jovem está em perigo, de acordo com o artigo 21.º da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro.

#### 5.9.3.5 — No âmbito da Saúde compete:

a) Propor e promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população;

b) Propor medidas com vista à intervenção do Município nas formas de funcionamento do Centro de Saúde local e suas extensões;

c) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de sensibilização e prevenção;

d) Assegurar o desenvolvimento e o desempenho de outras ações em matéria de saúde que sejam do domínio Municipal;

e) Coordenar o Banco de Ajudas Técnicas, com o objetivo de proporcionar a pessoas com limitações e ou dependências o acesso à ajuda técnica;

f) Encaminhar e articular com as unidades de saúde específicas, designadamente, a Unidade de Cuidados de Convalescência da Cruz Vermelha e a Unidade de Cuidados de Média Duração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Viçosa;

g) Articular com os projetos locais de intervenção nas áreas da saúde, designadamente, no Projeto de Intervenção Precoce.

Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Serviços de Apoio Operacional

Artigo 31.º

### Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — A Divisão de Urbanismo e Ambiente tem por missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à atividade de planeamento urbanístico, ao licenciamento de obras particulares, ao ordenamento do território, promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais, bem como coordenar os serviços de limpeza urbana, gestão dos serviços de mercados e feiras, cemitérios e no âmbito dos resíduos sólidos urbanos.

2 — A Divisão de Urbanismo e Ambiente reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou a eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Urbanismo e Ambiente:

a) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial;

b) Elaborar e acompanhar e rever planos urbanísticos e projetos de arquitetura;

c) Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;

d) Elaborar ou pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal;

e) Programar as atividades de elaboração de estudos e de planos globais ou setoriais, propondo a respetiva forma, tendo em conta as finalidades e objetivos a atingir e os recursos existentes disponíveis;

f) Coordenar a gestão urbanística e territorial;

g) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e adaptação do parque habitacional às necessidades;

h) Colaborar, sempre que superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução de problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da divisão;

i) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

j) Promover todos os procedimentos em projeto conducentes à prevenção e segurança de obras municipais;

k) Promover e planear todos os serviços de conservação, reparação e beneficiação, no fornecimento de águas, na recolha de águas pluviais e no tratamento de águas residuais;

l) Assegurar a qualidade da água para consumo humano promovendo a realização de análises químicas à água da rede pública e procedendo à respetiva análise inventariando os recursos hídricos disponíveis;

m) Fornecer informação com vista à atualização do cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão;

n) Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais;

o) Coordenar a captação e distribuição regular de água ao município;

p) Planear e promover ações corretivas de anomalias verificadas na qualidade da água e dos efluentes;

g) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos Órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infrações ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandatos, através da Fiscalização;

r) Promover e planejar todos os serviços no âmbito dos resíduos sólidos urbanos;

s) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;

t) Pronunciar-se sobre os projetos de recolha de resíduos sólidos urbanos;

u) Coordenar os serviços de limpeza urbana;

v) Efetuar a gestão dos serviços de mercados, feiras, venda ambulante e cemitérios;

w) Assegurar a coordenação e execução de trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos;

x) Coordenar as atividades dos setores afetos à Divisão;

y) Desenvolver e apoiar ações de sensibilização ambiental;

z) Assegurar a execução dos planos e programas municipais em matéria de ambiente sustentável, garantindo, em articulação com outras entidades, a gestão do sistema de monitorização da qualidade ambiental do município;

aa) Promover a valorização das áreas de interesse natural e a estratégia de combate às alterações climáticas, bem como programas de sensibilização e de educação ambiental.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Divisão de Urbanismo e Ambiente integra as seguintes subunidades orgânicas:

5.1 — Setor de Apoio Administrativo:

Ao setor de apoio administrativo compete:

a) Assegurar o apoio administrativo da divisão;

b) Organizar o arquivo geral da divisão;

c) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas ou de outras atividades da competência da divisão;

e) Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da divisão;

f) Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da divisão, nomeadamente, pedidos de localização, confirmação de números de polícia e confirmação de nomes ou correspondência de ruas;

g) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;

h) Organizar os processos administrativos de requisições, prestações de serviços;

i) Elaborar o mapa de férias da respetiva Divisão;

j) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da Divisão, quando o serviço o justifique;

k) Elaborar mensalente o ponto do pessoal afeto à Divisão;

l) Praticar os atos subsequentes aos procedimentos por ajuste direto de prestação de serviços, fornecimento de bens ou das empreitadas;

m) Divulgar pelos serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;

n) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas ou leis;

o) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

p) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e SIG:

Compete ao setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e SIG:

a) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor;

b) Elaborar e acompanhar a execução de planos urbanísticos e projetos;

c) Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas;

d) Apreciar requerimentos e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento e comunicação prévia, bem como sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações;

e) Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas;

f) Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território;

g) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento;

h) Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade;

i) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

j) Garantir os padrões estéticos, funcionalidade e qualificação urbana em matéria de instalação de publicidade;

k) Certificar e requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cuja competência é da divisão;

l) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

m) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

n) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;

o) Controlar a movimentação dos processos na divisão a que pertence e na consulta interna a outras divisões de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

p) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

q) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho;

r) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;

s) Atribuir números de polícia e apoiar a Comissão de Toponímia;

t) Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal;

u) Promover o desenvolvimento e gestão do Sistema de Informação Geográfica do concelho, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de base de dados, articulados com desenhos cartográficos;

v) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;

w) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infraestruturas municipais;

x) Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos;

y) Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes;

z) Participar em projetos e especificações técnicas relativas a obras municipais;

aa) Participar na elaboração de planos urbanísticos, designadamente, loteamentos, planos de pormenor, planos de urbanização e outros instrumentos de planeamento;

bb) Elaborar estudos sobre fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respetiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos de passageiros;

cc) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3 — Setor de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

Compete ao setor de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

1 — Operar e intervir no exterior, desenvolvendo uma Ação preventiva e pedagógica, de forma a zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos Órgãos do Município. Por outro lado, quando se justifica, a fiscalização atua de forma coerciva, participando as infrações ocorridas.

2 — Coordenar-se com os serviços jurídicos, setor que organiza e instrui os processos de contraordenação nos termos da lei, estando obrigado ao levantamento de Autos de Notícia, sempre que detete uma infração, designadamente em matéria contraordenacional, quando essa competência caiba aos Órgãos do Município, em resultado das ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular. Deve ainda coordenar-se com o Delegado Concelho da IGAC — Inspeção-Geral das Atividades Culturais, no âmbito dos deveres de fiscalização de recintos de espetáculos e de divertimento público a ele conferidos por lei.

3 — São áreas de intervenção da Fiscalização Municipal e Obras Particulares, entre outras, fiscalizar o cumprimento das posturas e re-

gumentos municipais e outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente:

- a) Fiscalização de estabelecimentos de restauração e bebidas;
- b) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para constituição de propriedade horizontal e emissão das autorizações de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas e emissão de título de utilização (alvará), bem como alterações da utilização dos mesmos e ainda outras vistorias determinadas pela Câmara Municipal;
- c) Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços;
- d) Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados;
- e) Espetáculos ao ar livre;
- f) Venda ambulante;
- g) Fogueiras, queimas e queimadas;
- h) Ocupação da via pública, publicidade e ruído, designadamente, proceder a medições dos níveis de ruído e fazer cumprir as restrições das atividades ruidosas;
- i) Informar a Câmara Municipal para que possa ordenar, precedendo de vistoria, à demolição total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- j) Efetuar o cálculo de fichas de medições e estatísticas que lhe sejam remetidas pelo setor de apoio administrativo da Divisão;
- k) Feiras e Mercados;
- l) Viaturas abandonadas;
- m) Recintos itinerantes, circos;
- n) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;
- o) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto anteriormente e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara;
- p) Colaborar com outros serviços de fiscalização municipais e, designadamente, forças policiais, atividades económicas e salubridade pública no âmbito das respetivas atribuições;
- q) Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais;
- r) Propor a aquisição ou a expropriação de prédios rústicos ou urbanos necessários ao desenvolvimento dos projetos e ações municipais;
- s) Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos, posturas municipais, deliberações, despachos e decisões dos órgãos autárquicos;
- t) Proceder a embargo e lavrar o respetivo auto, dando conhecimento do mesmo ao autuado, bem como ao respetivo superior hierárquico para efeito de instauração de processo de contraordenação;
- u) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas;
- v) Informar a Câmara Municipal para que possa ordenar, precedendo de vistoria, à demolição total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- w) Consultar o livro de obra, ou dispositivo eletrónico equivalente, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os outros autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando os atos de fiscalização;
- x) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das operações urbanísticas, entre outras que devam tramitar pela Divisão, aprovadas pela Câmara Municipal;
- y) Participar nos atos de posse administrativa de prédios rústicos e urbanos;
- z) Propor a aquisição ou a expropriação de prédios rústicos ou urbanos necessários ao desenvolvimento dos projetos e ações municipais, unicamente no que respeita à posse de terrenos necessários ao início de obras públicas;
  - aa) Fiscalizar e implementar as medidas de higiene e segurança em obra particulares;
  - bb) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5.4 — Setor de Sinalização e Trânsito:

Compete ao setor de Sinalização e Trânsito:

- a) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade e acessibilidade;
- b) Assegurar a articulação entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das vias de comunicação e dos transportes;

c) Assegurar a promoção, o planeamento, a conceção, a gestão, a normalização e a requalificação das infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

d) Comunicar alterações ao cadastro de rede viária, da sinalização e da toponímia;

e) Supervisionar e executar as obras de construção, manutenção, conservação e reparação da rede viária municipal e dos respetivos equipamentos de apoio, controlando o cumprimento das leis, regulamentos e normas, assegurando a concretização dos planos/projetos e garantindo a eficiência, qualidade e segurança das infraestruturas, bem como os direitos dos utentes;

f) Participar no acompanhamento e ou na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

g) Emitir pareceres em processos de loteamento, obras de edificação e demais operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;

h) Emitir pareceres sobre pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos;

i) Proceder à colocação da sinalização de trânsito, sua substituição e conservação, bem como colocação e conservação de paragens e abrigos para os passageiros;

j) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5.5 — Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes:

Compete ao Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes:

a) Proceder à varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

b) Coordenar os serviços de higiene, limpeza pública e manutenção urbana;

c) Efetuar a limpeza de recintos, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;

d) Afetar especificamente e controlar os veículos utilizados na recolha de lixo;

e) Executar no terreno a recolha de lixo;

f) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

g) Garantir a manutenção e a higiene dos recipientes destinados à recolha de lixo;

h) Proceder à recolha de monstros depositados nas vias públicas;

i) Remover viaturas e outros equipamentos materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;

j) Remover areias e outros elementos materiais depositados na via pública por Ação de elementos naturais;

k) Proceder a desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivo de saúde pública;

l) Proceder à manutenção e limpeza de contentores, papelarias e outros equipamentos utilizados;

m) Proceder à manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;

n) Limpar e manter desobstruídas valas, valetas, aquedutos e outras servidões das vias rodoviárias municipais;

o) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

p) Assegurar a gestão da salubridade pública;

q) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

r) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

s) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

t) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente no combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

u) Proceder à arborização das ruas, praças e jardins, providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às condições locais;

v) Proceder à poda de árvores e manutenção da relva existente nos jardins, praças públicas e outros espaços verdes, bem como o respetivo serviço de limpeza;

w) Efetuar a conservação do equipamento a seu cargo e controlo da sua utilização;

x) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização das áreas urbanas;

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

z) Promover a conservação e proteção dos espaços, do mobiliário urbano e dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

aa) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

bb) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

cc) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5.6 — Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais:

Compete ao setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Estudar e propor as medidas de alteração e racionalização do espaço nos recintos de mercados e feiras;
- c) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;
- d) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- e) Efetuar em colaboração com os serviços administrativos da divisão o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- f) Administrar os cemitérios municipais em colaboração com as juntas de freguesia;
- g) Promover inumações e exumações;
- h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios;
- j) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- k) Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização do espaço nos cemitérios;
- m) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- n) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 32.º

##### Unidade Municipal de Obras

1 — A Unidade Municipal de Obras tem por função o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, designadamente no âmbito da gestão dos serviços relacionado com a fiscalização de empreitadas, condução e execução de obras por administração direta, conservação e reabilitação do edificado municipal bem como dos equipamentos e infraestruturas municipais. As suas funções compreendem ainda a gestão do armazém municipal, oficinas, parque de máquinas e viaturas.

2 — A Unidade Municipal de Obras reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou a eleito por este designado.

3 — Compete à Unidade Municipal de Obras:

- a) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
- b) Colaboração e pronúncia na revisão de planos urbanísticos e projetos de arquitetura;
- c) Colaboração na revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal;
- e) Colaborar, sempre que superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução de problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da Unidade Municipal;
- f) Garantir a execução de obras, manutenção e conservação do edificado municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

g) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

h) Promover em obra todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança de obras municipais;

i) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Unidade Municipal, pelos diversos serviços camarários de que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;

j) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipas de conservação das estradas e caminhos;

k) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta e reporte estatístico;

l) Coordenar as atividades dos setores afetos à Unidade Municipal.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Unidade Municipal de Obras integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

#### 5.1 — Setor de Apoio Administrativo:

Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo de assuntos da unidade, designadamente, a organização, tramitação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- b) Elaborar o mapa de férias da respetiva unidade;
- c) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da unidade, quando o serviço o justifique;
- d) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à unidade;
- e) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;
- f) Promover, sob orientação do Chefe da Unidade, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da unidade;
- h) Organizar os processos administrativos de aquisições, prestações de serviço, ajustes diretos e empreitadas;
- i) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 5.2 — Setor de Obras Municipais:

Compete ao setor de Obras Municipais:

- a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada e administração direta, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos, vistorias e de receção de obras, comunicando à Câmara Municipal os respetivos autos, bem como elaborar as contas finais;
- b) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- c) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;
- d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- e) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- f) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
- g) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades, cadernos de encargos e programas de concurso;
- h) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através de meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, bem como garantir a fiscalização das obras;
- i) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
- j) Informar os processos de obras de urbanização no âmbito dos processos de loteamento e plano de pormenor e de urbanização;
- k) Assegurar o pedido atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional, requisitando atempadamente ao setor de aprovisionamento;
- l) Elaborar o programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;
- m) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;

- n) Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas;
- o) Elaborar mapas de trabalho, medições e orçamentações, relativamente a obras e atividades de iniciativa municipal;
- p) Elaborar peças de procedimento concursal, empreitadas e fornecimentos;
- q) Coordenar os trabalhos de construção civil por administração direta e em conformidade com o plano de atividades;
- r) Colaborar na elaboração da programação física das obras, por forma a otimizar os meios existentes;
- s) Requisitar atempadamente ao setor de aprovisionamento os materiais a consumir na execução de cada obra;
- t) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras;
- u) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 5.3 — Setor de Águas e Saneamento:

Compete ao setor de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar o funcionamento das Estações Elevatórias;
- b) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;
- c) Executar obras de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- d) Executar as ações preventivas ou corretivas de anomalias verificadas na rede pública de abastecimento e de drenagem de águas pluviais ou residuais;
- e) Promover o controlo metrológico através do ensaio, reparação e aferição da calibragem dos contadores de água;
- f) Gerir o parque de contadores;
- g) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de águas e esgotos;
- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas das redes de esgotos e outros locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
- j) Coordenar e controlar a atividade de limpeza de fossas, coletores e ETAR(s);
- k) Proceder à limpeza de fossas dos municípios;
- l) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço;
- m) Aplicar as disposições legais e as posturas municipais no que se refere à rede de águas e esgotos;
- n) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas municipais, cumprindo a legislação em vigor;
- o) Fazer o tratamento de águas residuais e a verificação periódica da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias em cumprimento da legislação em vigor;
- p) Executar a reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- q) Acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos;
- r) Assegurar a receção dos processos de ramais domiciliários e visitas a ramais de esgotos;
- s) Redigir contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços;
- t) Assegurar as leituras de consumo de água;
- u) Garantir a análise das reclamações dos utilizadores;
- v) Assegurar a faturação e liquidação do consumo de água no concelho;
- w) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- x) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 5.4 — Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção:

Compete ao setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção:

- a) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- b) Requisitar ao serviço de aprovisionamento o combustível indispensável ao bom funcionamento do parque automóvel;
- c) Gerir e planificar a utilização das viaturas municipais quer a pedido de entidades externas ou utilização interna;
- d) Coordenar o trabalho dos motoristas;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, etc.);

- f) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas automóveis;
- g) Elaborar propostas para aquisição de viaturas municipais, prestando a informação necessária à elaboração de cadernos de encargos;
- h) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e, em particular, a oficina mecânica automóvel;
- i) Assegurar a recolha diária de viaturas e máquinas e garantir o seu correto parqueamento;
- j) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
- k) Proceder à execução de trabalhos oficinais de mecânica, eletricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas;
- l) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas e ferramentas utilizadas;
- m) Colaborar com os demais serviços, sempre que solicitado e em diferentes matérias, no âmbito do apoio à produção;
- n) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- o) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 5.5 — Setor de Oficinas de Apoio e Armazém:

Compete ao setor de Oficinas de Apoio e Armazém:

- a) Proceder à execução de trabalhos oficinais de cada especialidade;
- b) Solicitar ao setor de aprovisionamento com a antecedência necessária aos materiais a adquirir para execução dos trabalhos requisitados;
- c) Apresentar folha de obra das atividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- d) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
- e) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara;
- f) Planejar, programar e controlar as atividades de forma a garantir a maior eficácia dos serviços;
- g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;
- h) Propor medidas organizativas para melhor aproveitamento das capacidades das diversas oficinas;
- i) Executar todas as tarefas inerentes de acordo com as instruções superiores;
- j) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
- k) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando o seu eventual extravio ou inutilização;
- l) Promover a recomposição de *stocks* de peças e outros componentes necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- n) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, para que se mantenha operacional;
- o) Proceder à reparação de máquinas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;
- p) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- q) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- r) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo;
- s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 33.º

##### Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições supra enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos em estrita observância ao disposto no presente Regulamento.

## Artigo 34.º

**Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal**

A afetação do pessoal aos serviços, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

## Artigo 35.º

**Lacunas e omissões**

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

## Artigo 36.º

**Norma revogatória**

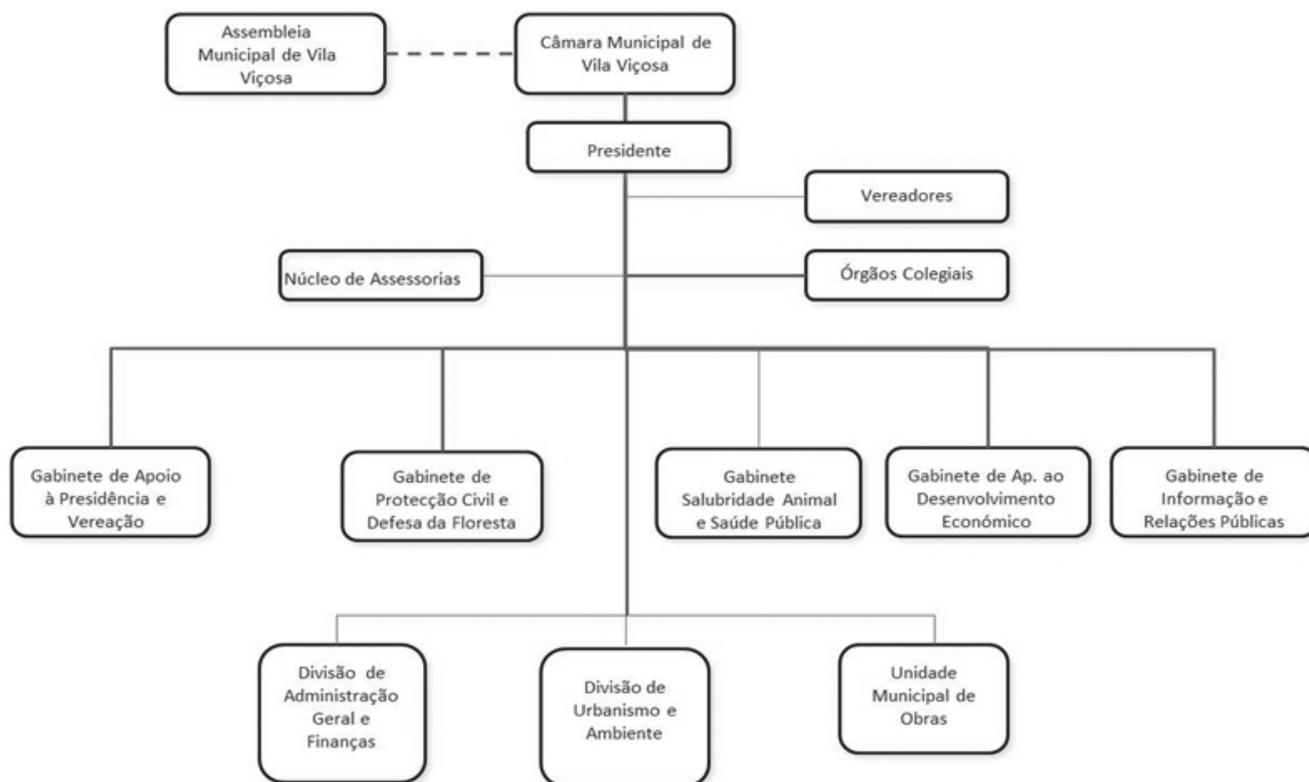
O presente Regulamento revoga na totalidade o Regulamento publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 251 em 28 de dezembro de 2012.

## Artigo 37.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.

## ANEXO 1



208195024

**FREGUESIA DE BUARCOS****Aviso n.º 12389/2014**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LFTP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e nos termos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Freguesia de Buarcos, de 04/09/2014, no uso da competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço da freguesia, conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das deliberações da Junta de Freguesia, de 14/08/2014, e Assembleia de Freguesia de 29/09/2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 25/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro,

alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

2 — Para efeitos do determinado nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Freguesia de Buarcos.

3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio, de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 — Local de trabalho: Freguesia de Buarcos.

5 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho corresponde ao exercício de funções previstas na categoria de assistente técnico, cuja área de atividade se desenrola no âmbito das funções de assistente administrativo competindo-lhe cumprir, designadamente: garantir a prestação de serviços de atendimento público numa ótica de aproximação de vários serviços da Administração Central à Administração Local; assegurar as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

6 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.