

mum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo determinado, de 02 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria, com a referência PCCR-07/2009, por a finalidade a que o mesmo se destinava se ter tornado impossível, em virtude da exclusão de todos os candidatos, pelos motivos, e com os fundamentos de facto e de direito, contidos na acta de reunião do júri n.º 127/2009/Drh, de 03 de Setembro, os quais lhes foram oportunamente notificados.

Mais se torna público que, por meu despacho de 19/02/2010, decidi revogar, na parte correspondente, o despacho de 28/04/2009, que autorizou a abertura do procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 01 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria, com a referência PCCR — 17/2009, por falta de objecto, em virtude do respectivo preenchimento por recurso à figura de mobilidade interna.

Leiria, e Paços do Concelho, em 23 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Raul Castro*.

303527683

## MUNICÍPIO DE MONÇÃO

### Aviso n.º 15478/2010

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que aplicou e adaptou à administração autárquica o disposto no Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, torna-se público que por proposta da Câmara Municipal de Monção, aprovada na sua reunião ordinária de 24 de Junho de 2010, a Assembleia Municipal de Monção na sua sessão ordinária de 29 de Junho de 2010, aprovou uma alteração à Estrutura orgânica, regulamento e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Monção, que a seguir se publica.

Monção e Paços do Concelho, 23 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Emilio Pedreira Moreira*.

## CAPÍTULO I

### Organização formal

#### Artigo 1.º

A necessidade de promover o desenvolvimento económico, social e cultural, o esforço permanente de melhorar os serviços prestados à comunidade, o aproveitamento mais racional e eficiente dos recursos disponíveis e a valorização e motivação profissional dos trabalhadores, enquadram a presente proposta de reorganização dos serviços municipais, à qual presidiram os seguintes critérios:

- 1 — Aproveitamento de sinergias entre unidades orgânicas que tratam objectos comuns ou semelhantes;
- 2 — Melhoria da eficácia de gestão através do reforço dos corpos de direcção e gestão operativa;
- 3 — Melhoria da eficácia da gestão através de clara definição de funções e áreas de competência;
- 4 — Adaptação da estrutura às necessidades de desenvolvimento futuro do concelho por via da criação de novas unidades orgânicas, reforço da importância das suas áreas de actividade e elevação do nível habilitacional dos quadros a admitir.
- 5 — Melhoria da eficácia operacional através de definição de procedimentos afectos às diferentes unidades orgânicas;
- 6 — Melhoria do controlo interno dos processos organizacionais;
- 7 — Incentivo à melhoria dos serviços estimulada pela própria organização do quadro de pessoal.

## CAPÍTULO II

### Princípios de gestão dos serviços municipais

#### Artigo 2.º

#### Direcção e superintendência

1 — A direcção e superintendência dos serviços municipais cabem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, a quem compete a responsabilidade política pela qualidade e eficiência dos serviços, conduzindo estes para a aproximação dos seus desempenhos às necessidades dos cidadãos geral e dos municípios em particular.

2 — Aos vereadores compete coadjuvar o presidente no âmbito dos poderes que por este lhes forem delegados.

#### Artigo 3.º

#### Princípios operativos

Na concretização das suas funções, os serviços municipais e as pessoas que os integram devem pautar a sua actividade pelos seguintes princípios operativos:

- 1 — Realizar plenamente as atribuições que lhes estão incumbidas no âmbito dos procedimentos afectos ao seu cargo ou função;
- 2 — Optimizar os recursos disponíveis segundo critérios de economia, eficácia e rigor de serviço;
- 3 — Contribuir para a melhoria geral da qualidade dos serviços, aproximando a Câmara dos Municípios;
- 4 — Promover a participação activa e convergente de todos na realização das funções da Câmara;
- 5 — Contribuir para a melhoria do serviço através da apresentação oportuna de propostas;
- 6 — Dignificar e valorizar as práticas e imagem social dos trabalhadores municipais;
- 7 — Contribuir para a boa imagem das organizações do poder local.

#### Artigo 4.º

#### Princípios deontológicos

No domínio dos princípios deontológicos, os trabalhadores municipais regerão o exercício da sua actividade profissional pela legislação em vigor, nomeadamente pelos princípios enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

#### Artigo 5.º

#### Princípios de gestão

A gestão municipal é a área da maior responsabilidade por se tratar de um espaço de acção integrado no poder local e por afectar o município em diferentes domínios. Deverá seguir os seguintes princípios:

- 1 — Respeitar o quadro jurídico aplicável à administração local;
- 2 — Seguir os princípios técnicos e administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, do controlo de eficácia e desempenho e da delegação de competências;
- 3 — Concretizar as orientações de natureza política, económica e social, definidas pelos órgãos políticos.
- 4 — Articular as valências das diferentes unidades orgânicas por forma a coordenar e racionalizar permanentemente os recursos financeiros, materiais e humanos da Câmara.
- 5 — Respeitar os procedimentos existentes e aprovados e participar activamente na sua melhoria.

## CAPÍTULO III

### Do pessoal

#### Artigo 6.º

#### Quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal anexo a este documento.

#### Artigo 7.º

#### Afectação de pessoal

- 1 — A afectação do pessoal compete ao presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.
- 2 — A afectação do pessoal dentro de cada unidade orgânica é da competência da respectiva chefia, com conhecimento do Presidente da Câmara ou Vereador que tutele aquela área orgânica com poderes delegados.

## CAPÍTULO IV

#### Artigo 8.º

#### Atribuições Gerais dos Serviços

São atribuições gerais e comuns dos diversos Serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício das suas

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

- b) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas;
- d) Assistir, sempre que superiormente for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e Sessões da Assembleia Municipal;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara na área dos respectivos serviços;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente ou Vereador, com delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos findos, nos termos do Regulamento que estiver em vigor.
- j) Quaisquer outras atribuições gerais e comuns que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO V

### Gabinetes de Apoio

#### SECÇÃO I

##### Artigo 9.º

#### GAO — Gabinete de Apoio aos Órgãos

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos (GAO), compete, designadamente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;
- c) Organizar as reuniões da Câmara Municipal;
- d) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- e) Organizar recepções e eventos promocionais análogos;
- f) Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população;
- g) Organizar o ficheiro de moradas para a expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
- h) Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAO
- i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- j) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;
- k) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- l) Organizar o sumário das actas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal;
- m) Compilar em livros próprios as actas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;
- n) Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Actos Eleitorais; Referendos; Assembleia Municipal; Câmara Municipal; Editais no âmbito do GAO;
- o) Remeter a todos os Gabinetes e Departamentos a listagem dos eleitos para os Órgãos do Município;
- p) Encaminhar os pedidos de Inquéritos Administrativos para os Gabinetes ou Departamentos de maior envolvimento nos assuntos objecto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todos os outros Departamentos, sempre que pertinente;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

##### Artigo 10.º

#### Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem, sob supervisão do GAO compete prestar assessoria na área da imprensa, comunicação e imagem institucional, designadamente:

- a) Apoiar o GAO na área das relações institucionais;
- b) Prestar assessoria técnica na área da comunicação social, designadamente:

- c) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;
- d) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais junto da mesma;
- e) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;
- f) Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;
- g) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
- h) Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários Gabinetes, Departamentos e Divisões;
- i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

##### Artigo 11.º

#### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento sob orientação do GAO compete, designadamente:

- a) Elaborar e manter actualizado um Observatório Concelhio, designadamente em termos estatísticos, relativo às diversas actividades económico-sociais existentes no concelho;
- b) Realizar estudos prospectivos;
- c) Propor e ou apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
- d) Participar na definição de programas de obras e actividades a implementar pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia;
- e) Apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores;
- f) Cooperar com todas as associações e organizações empresariais;
- g) Contribuir para a criação de Zonas e Parques Industriais, bem como de Areas de Localização Empresarial;
- h) Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da actividade empresarial no Município;
- i) Propor e gerir medidas concretas de apoio ao cidadão, às comunidades e às empresas;
- j) Facilitar a Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal dos Cidadãos;
- k) Incrementar a Igualdade de Oportunidades entre os Municípios;
- l) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### SECÇÃO II

##### Artigo 12.º

#### Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Protecção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
- c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;
- d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afectada;
- e) Colaborar com o Serviço Distrital e Nacional de Protecção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
- f) Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros do concelho e demais instituições sempre que necessário, tendo como objectivo que a prevenção é a melhor forma de combater os incêndios;
- g) Proceder ao Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- i) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral;

- j) Gerir o Gabinete Técnico Florestal;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação Camarária ou despacho do Presidente

## Artigo 13.º

**Gabinete Técnico Florestal**

Ao Gabinete Técnico Florestal, sob orientação do Serviço Municipal de Protecção Civil, compete, designadamente:

- a) Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
- c) Acompanhar os programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- d) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da Floresta contra incêndios;
- f) Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências do Município;
- g) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- h) Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios e ao combate a incêndios florestais;
- i) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- j) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
- k) Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;
- l) Proceder à gestão directa da floresta propriedade do Município;
- m) Gerir em parceria a equipa de Sapadores Florestais;
- n) Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats prioritários;
- o) Proceder à reforestação das áreas públicas;
- p) Promover medidas de incentivo à reforestação por parte dos privados;
- q) Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
- r) Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Gabinete de Estudos e Candidaturas do Gabinete de Desenvolvimento Económico-Social.
- s) Estabelecer interacção com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
- t) Promover a criação de infra-estruturas e acções vocacionadas para a formação da consciência de preservação da floresta;
- u) Proceder a acções de divulgação e sensibilização;
- v) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## SECÇÃO III

## Artigo 14.º

**Gabinete de Qualidade, Ambiente e HST**

Ao Gabinete de Qualidade e HST, sob orientação directa do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
- b) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- c) Coordenar o processo de certificação do SGQ de acordo com a norma ISO 9001;
- d) Manter o Executivo e os dirigentes dos serviços informados sobre o desempenho dos processos do SGQ e sobre eventuais necessidades de melhoria a introduzir;
- e) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;
- f) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;
- g) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as acções correctivas propostas ao nível do SGQ;
- h) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna dos serviços;
- i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;

j) Programar e desenvolver as acções de formação profissional e colaborar com todas as entidades que neste domínio contribuam para o desenvolvimento dos recursos humanos da área do Município;

k) Propor e coordenar acções de formação dirigidas ao público em geral e dar parecer sobre as acções de formação afins levadas a cabo por outros Gabinetes ou Departamentos, quando dirigidas à comunidade;

l) Propor e executar acções que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;

m) Promover e acompanhar acções de reabilitação da rede hidrográfica do Município;

n) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do Município;

o) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando acções de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão activa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adopção de medidas minimizadoras de ruído;

p) Emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;

q) Promover a criação de infra-estruturas vocacionadas para o lazer e formas de vida saudáveis, nomeadamente: ciclo vias, áreas verdes e outras;

r) Atender as reclamações dos munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respectivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;

s) Promover campanhas de informação de carácter ambiental;

t) Colaborar com os organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções de carácter ambiental;

u) Promover a criação de equipamentos públicos e privados destinados à valorização e educação ambiental;

v) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento integrado e sustentável a implementar na área do Município;

w) Propor a criação de áreas protegidas de interesse local e outras medidas de protecção do património natural;

x) Promover projectos de conservação da Natureza e propor medidas de salvaguarda contra factores nocivos como o fogo, o trânsito motorizado e a poluição;

y) Colaborar no ordenamento dos espaços naturais e propor medidas de requalificação ambiental;

z) Zelar pela conservação dos habitats, do património geológico e outros;

aa) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na protecção da biodiversidade e da paisagem, nomeadamente na preservação e defesa da fauna e da flora;

bb) Estabelecer regras de utilização dos espaços naturais por parte da população;

cc) Colaborar na elaboração de estudos de impacto ambiental;

dd) Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;

ee) Emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais ao nível da conservação da natureza;

ff) Informar e sensibilizar os munícipes para a protecção da natureza, nomeadamente através da promoção de acções de divulgação e sensibilização;

gg) Promover a cooperação com colectividades e outras entidades que prossigam fins de defesa da natureza;

hh) Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com: Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; Seguros de Autarcas; Seguros de Bombeiros; Seguros de Pessoal;

ii) Coordenar as acções das áreas de Medicina no Trabalho e Acção Social Interna;

jj) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos funcionários da Autarquia;

kk) Apoiar os funcionários da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;

ll) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos funcionários da Autarquia;

mm) Estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;

nn) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projecto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

oo) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

pp) Planeamento da prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades da autarquia, a avaliação dos riscos e respectivas medidas de prevenção;

qq) Afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;

- rr) Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- ss) Elaborar planos de emergência e realização de simulacros
- tt) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço;
- uu) Tratar do expediente e arquivo do Gabinete;
- vv) Apoiar o Gabinete Consultivo de arquivo;
- ww) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete Consultivo de Arquivo

O gabinete consultivo de arquivo, apoiado pelo gabinete de qualidade e HST, é constituído pelo responsável do arquivo municipal, por um jurista e por um técnico da divisão em causa. A este gabinete compete:

- a) A análise do interesse histórico dos registos produzidos por cada uma das diferentes divisões após findo o prazo legal de retenção dos mesmos.
- b) Definição dos procedimentos a seguir, relativamente aos arquivos correntes das várias secções, com vista à posterior incorporação no arquivo municipal;
- c) Supervisionar os arquivos correntes de cada uma das secções;
- d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Informática e Telecomunicações

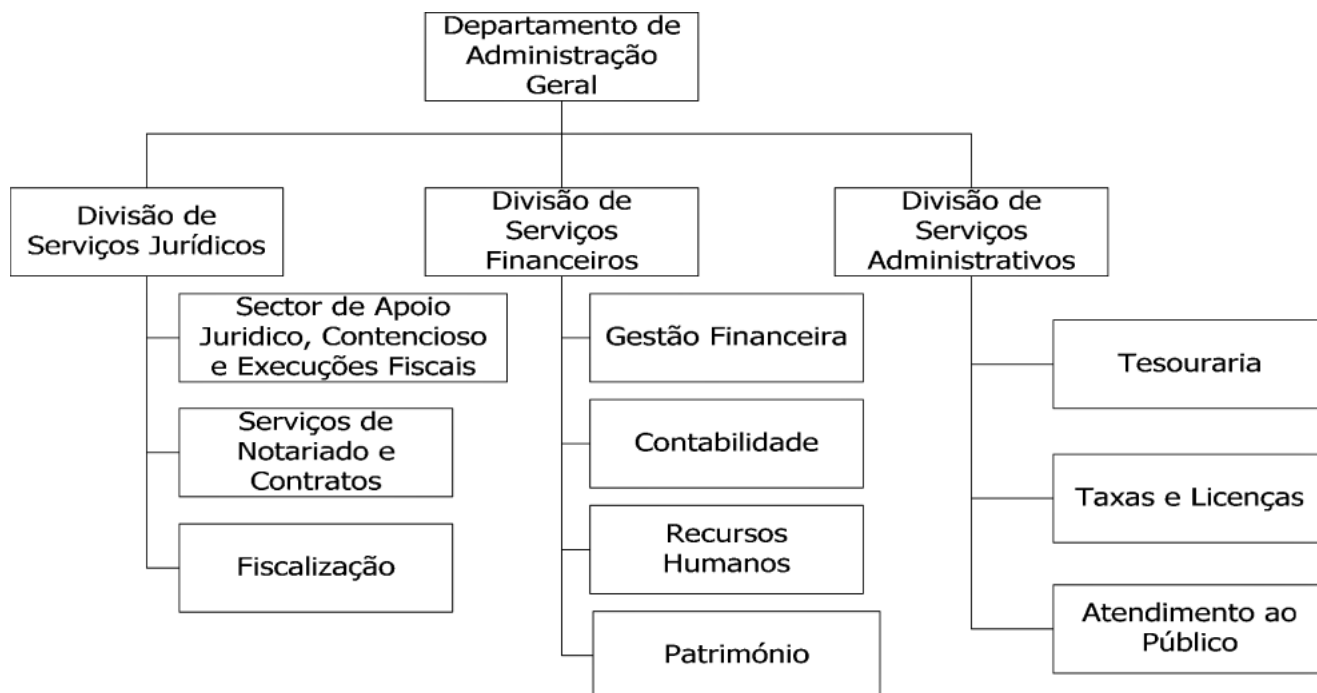
Ao Gabinete de Informática e Telecomunicações, sob orientação do GAO, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:

- a) Elaboração do Plano de Actividades do Gabinete, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- b) Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos da Câmara;
- c) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

- d) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
- e) Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação;
- f) Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de “hardware”;
- g) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
- h) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes;
- i) Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
- j) Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;
- k) Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
- l) Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
- n) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
- o) Actualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;
- p) Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;
- q) Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);
- r) Gestão de contratos ao nível das telecomunicações;
- s) Manutenção dos contratos;
- t) Adequação dos equipamentos às necessidades da autarquia;
- u) Gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

## CAPÍTULO VI

### Serviços de Administração Geral



#### SECÇÃO I

#### Artigo 17.º

##### Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral, dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara,

compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
- b) Prestar apoio aos Órgãos do Município;

- c) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Geral sob a orientação directa do Director de Departamento de Administração Geral, compete, designadamente:

- a) Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;
- b) Minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- d) Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;
- e) Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações
- f) Elaborar os Protocolos a celebrar com as entidades externas ou dar parecer sobre a conformidade do seu teor, a solicitação de qualquer Gabinete ou Departamento;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## SECÇÃO II

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Serviços Jurídicos

À Divisão de Serviços Jurídicos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais, Serviços de Notariado e Contratos e Fiscalização, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades da Divisão, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- d) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
- e) Assegurar o serviço administrativo do Serviço de Notariado;
- f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 20.º

##### Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais

Ao Sector de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais, directamente dependente do Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos compete, designadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;
- b) Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;
- c) Patrocinar as acções judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;
- d) Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
- e) Instruir e acompanhar todos os processos de Execuções Fiscais e de contra-ordenação e proceder à audição dos arguidos;
- f) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
- g) Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- h) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- i) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

- j) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os Departamentos/Divisões envolvidos;

- k) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- l) Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
- m) Providenciar a conformidade, em termos legais e formais, dos processos a submeter a deliberação da Câmara, bem como das respectivas minutas de deliberação, quando solicitado;
- n) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- o) Elaborar os mandados de notificação;
- p) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 21.º

##### Serviços de Notariado e Contratos

Ao Serviço de Notariado e Contratos, directamente dependente do Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos compete, designadamente:

- a) Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante, e elaborar as respectivas minutas;
- b) Preparar os processos de todos os contratos em que o Município for outorgante, e elaborar as respectivas minutas;
- c) Registrar os actos notariais e remeter, nos termos da legislação em vigor, os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes;
- d) Organizar e manter actualizado o ficheiro das escrituras;
- e) Tratar do expediente e arquivo do Serviço;
- f) Proceder ao registo e arquivo de todos os Contratos, Protocolos e Acordos celebrados com Entidades Externas;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 22.º

##### Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização, directamente dependente do Chefe de Divisão dos Serviços Jurídicos compete, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respectivos serviços;
- b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projecto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
- c) Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos;
- d) Verificar o cumprimento dos contratos de concessão do património municipal;
- e) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

## SECÇÃO III

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Serviços Financeiros

À Divisão de Serviços Financeiros, dirigido por um chefe de divisão, directamente dependente do director do departamento de Administração Geral, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito da divisão, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
- b) Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- c) Certificar os factos e actos que constem da divisão, e autenticar documentos;
- d) Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;
- e) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos,

os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;

- f) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- g) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 24.º

##### Gestão Financeira

Ao Sector de Gestão Financeira, sob orientação directa do chefe de divisão dos Serviços Financeiros, compete recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento dos recursos financeiros, designadamente:

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respectiva organização do dossier financeiro;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

#### Artigo 25.º

##### Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, a cargo de um Chefe de Secção, sob a orientação directa do Chefe de Divisão dos Serviços Financeiros, compete, nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
- b) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- c) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- d) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- e) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- f) Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- g) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- h) Recepcionar da Secção Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;
- i) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- j) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar emitindo ordens de pagamento;

k) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;

- l) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respectivo saldo através da reconciliação bancária;
- m) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- n) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- o) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;
- p) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;
- q) Colaborar com a Secção de Património, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- r) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
- s) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- t) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 26.º

##### Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos, a cargo de um Chefe de Secção, sob orientação directa do Chefe de Divisão dos Serviços Financeiros, compete, designadamente:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, reclassificação, reconversão, transferência e cessação de funções do Pessoal;
- b) Instruir e informar todos os processos de Pessoal;
- c) Elaborar as listas de antiguidade;
- d) Assegurar e manter organizado o Cadastro do Pessoal;
- e) Promover a classificação de serviços dos Funcionários;
- f) Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; informações; recrutamento, contratação, provimento, reclassificações, reconversões, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal; passagem de certidões e declarações no âmbito da Secção;
- g) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;
- h) Recolher e tratar todos os dados necessários relacionados com os seguintes assuntos: Quadros de Pessoal; Balanço Social;
- i) Colaborar na elaboração ou alteração da Organização dos Serviços Municipais;
- j) Tratar do expediente e arquivo da Secção;
- k) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do Pessoal;
- l) Processar os vencimentos e outros abonos do Pessoal;
- m) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afectos ao Município;
- n) Coordenar e ou orientar a tramitação de todos os pedidos de estágio curricular ou de acções de voluntariado na Autarquia;
- o) Superintender e assegurar todos os serviços relacionados, com os seguintes assuntos: Estatística Sectorial; Informações; Pontualidade e Assiduidade do Pessoal; Subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor; Sindicatos;
- p) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;
- q) Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- r) Verificar os atestados médicos dos funcionários;
- s) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 27.º

##### Secção de Património

À Secção de Património, sob a orientação directa do Chefe de Divisão de Serviços Financeiros, compete:

- a) Efectuar a gestão do Património edificado que não esteja sobre a directa dependência de outro Departamento/Divisão;
- b) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, actualizando — permanentemente — os seus elementos;
- c) Inventariar e actualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- d) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e a verificação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
- e) Efectuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

f) Efectuar a verificação física dos bens do activo imobilizado com os respectivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

g) Efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

h) Efectuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao depercimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

i) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;

j) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

k) Promover a inscrição de matrizes prediais, na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

l) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;

m) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo actualizada a carteira de seguros da Autarquia;

n) Manter actualizado o respectivo arquivo de documentos e processos;

o) Executar as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

## SECÇÃO IV

### Artigo 28.º

#### Divisão de Serviços Administrativos

À Divisão de Serviços Administrativos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Taxas e licenças, Tesouraria e Atendimento ao Público, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades da Divisão, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Assegurar a gestão da Tesouraria;

d) Prestar apoio aos Órgãos do Município;

e) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal, em colaboração com o respectivo chefe de divisão;

f) Promover a elaboração e gestão de candidaturas a Fundos Comunitários ou Nacionais, bem assim como assegurar o respectivo controlo, com a colaboração dos restantes serviços municipais, nomeadamente daqueles que superintendam no objecto da candidatura.

g) Promover e elaborar os processos de atribuição de lotes em Zonas e Parques Industriais

h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### Artigo 29.º

#### Tesouraria

À Tesouraria, coordenada pelo Tesoureiro sob a orientação directa do Chefe de Divisão, compete, nomeadamente:

a) Manter devidamente processados, registados e actualizados, todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;

b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;

c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;

d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efectivação;

e) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;

f) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;

h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;

i) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;

k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;

l) Remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;

m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

### Artigo 30.º

#### Secção de taxas e licenças

À Secção de Taxas e Licenças, sob a orientação directa do Chefe de Divisão, compete:

a) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

b) Organizar e registar as respectivas licenças de todos os processos relativos a:

Concessão de ciclomotores, motociclos, tractores e reboques agrícolas e registo de matrículas, ocupação de via pública, licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda-nocturno, vendedor ambulante, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, recenseamento militar, realização de espectáculos de natureza desportivos e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, realização de leilões, concessão de cartões de vendedores ambulantes;

c) Registrar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;

d) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

e) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;

f) Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível, velocípedes

g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

### Artigo 31.º

#### Atendimento ao Público

À Secção de Atendimento, sob a orientação directa do chefe de divisão, compete:

a) Proceder a um atendimento personalizado de todos os Municípios, sendo elo de ligação com os diversos Serviços Municipais;

b) Auscultar as reclamações e pretensões dos Municípios, dando-lhes o encaminhamento devido;

c) Contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a Autarquia dos Municípios;

d) Encaminhamento dos utentes;

e) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;

f) Prestar correctamente as informações solicitadas;

g) Efectuar o recenseamento militar;

h) Superintender o serviço de reprografia, dactilografia, digitalização, correio, telefone e recepção dos utentes;

i) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

j) Informar, emitir e enviar as respectivas licenças e emitir as guias de receita de todos os processos relativos a:

Concessão de ciclomotores, motociclos, tractores e reboques agrícolas e registo de matrículas, ocupação de via pública, licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda-nocturno, vendedor ambulante, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, recenseamento militar, realização de espectáculos de natureza desportivos e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, realização de leilões, concessão de cartões de vendedores ambulantes;

k) Recepcionar pedidos de ramais de água e saneamento;

l) Preparação dos respectivos contratos;

m) Emissão de certidões;

n) Fornecer fotocópias autenticadas de peças escritas e desenhadas de processos e projectos;

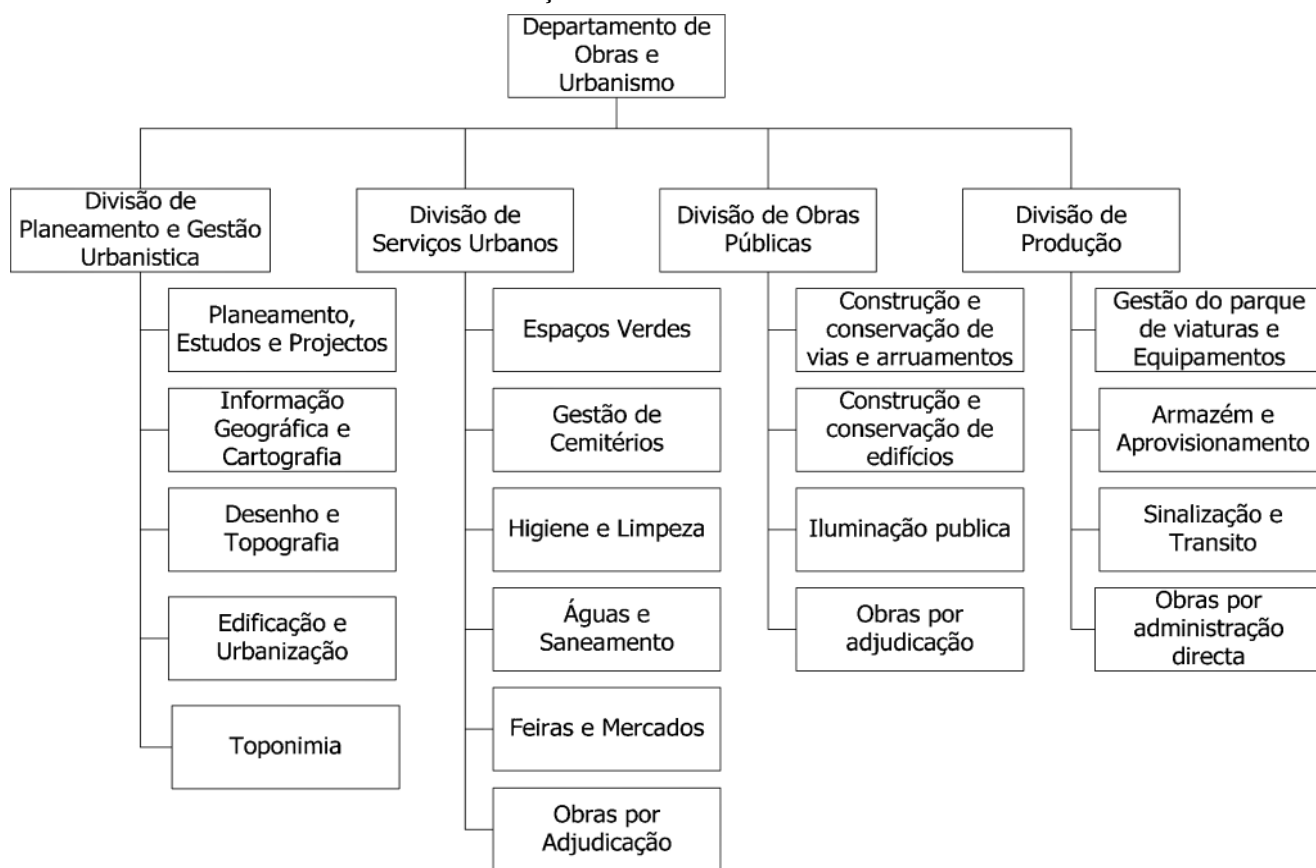
o) Emitir certidões de propriedades horizontais, de construções anteriores a 1951, de destaque de parcela e outras no âmbito de pedidos da competência da Divisão

p) Fornecer fotocópias autenticadas de peças desenhadas e escritas de projectos;

q) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## CAPÍTULO VII

## Serviços de Obras e Urbanismo



## SECÇÃO I

## Artigo 32.º

## Departamento de Obras e Urbanismo

Ao Departamento de Obras e Urbanismo, dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Vereador do Pelouro de Obras e Urbanismo, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- Fiscalizar a ocupação, uso e transformação dos solos;
- Verificar o cumprimento dos projectos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspecções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;
- Promover as inspecções às obras de edificação e urbanização, obras clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, inspecções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, realização de vistorias da competência do Departamento e recepção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- Desenvolver e actualizar o sistema de informação geográfica municipal;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes às prestações de serviços deste departamento;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 33.º

## Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Obras e Urbanismo, sob a orientação directa do Director de Departamento, compete, designadamente:

- Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;

- Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento;
- Minutar e dactilografar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- Informar os processos administrativos;
- Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;
- Promover o envio à Direcção dos Serviços de Finanças, da relação respeitante aos alvarás de obras e de utilização referentes às Freguesias do Município;
- Promover e assegurar, no âmbito da respectiva Secção, o expediente relacionado com os seguintes assuntos: Licenciamento ou autorização de obras de edificação; Licenciamento ou autorização de loteamentos e obras de urbanização; Utilização de edificações; Verificação da instrução de pedidos de emissão de alvarás de obras, de utilização, de licença de exploração, de prorrogação de prazos e dar andamento aos despachos, que nos mesmos incidirem; Estatísticas sectoriais; Certidões; Emissão de alvarás; Emissão de Licenças de Exploração; Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização; Averbamentos de alvarás para prorrogações de prazo de licença/ autorização, Sinalização e Trânsito, Cemitérios e Lavadouros, Estatística; Obras Públicas e Património; Empreitadas e Fornecimentos; Concessões; Loteamentos Municipais; Arruamentos e Vias; Conservação de estradas e caminhos municipais; Construção reparação e beneficiação de edifícios; Inquéritos administrativos; Emissões de certidões e declarações, Protocolos de cooperação; Limpeza urbana; Águas Residuais; Cursos de água; Sanidade; Inspecções Sanitárias; Resíduos sólidos; Remodelação de terrenos (fora do perímetro urbano); Pedreiras;
- Informar pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras tituladas por alvará, pedidos de prorrogação de prazo de alvarás e, após autorização superior, proceder aos respectivos averbamentos;
- Informar a Direcção-Geral de Energia sobre os postos de abastecimento licenciados, ou cujas licenças caducaram, bem como o registo de acidentes nas instalações de armazenamento e abastecimento combustíveis;
- Verificar a instrução de pedidos de emissão de alvarás de obras, de utilização, de licença de exploração, de prorrogação de prazos, e dar andamento aos despachos, que nos mesmos incidirem;

- l) Emitir alvarás e aditamentos a alvarás das diferentes operações urbanísticas e de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;
- m) Controlar prazos, organizar e manter actualizado o Sistema de Processos de Obras;
- n) Enviar à Direcção dos Serviços de Finanças, a relação dos alvarás de obras de construção e de utilização de edificações, bem como dos alvarás de loteamentos e respectivos aditamentos;
- o) Enviar à Direcção-Geral do Turismo a relação dos alvarás de utilização dos estabelecimentos de restauração e bebidas;
- p) Enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás de loteamentos emitidos pela câmara municipal e, respectivos aditamentos aos citados alvarás;
- q) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos, livros e processos, findos nos termos do regulamento em vigor;
- r) Proceder à publicação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais do âmbito;
- s) Elaboração e envio de ofícios e serviço inerente após a recepção do registo e aviso de recepção;
- t) Elaborar pedidos de informação a outros sectores da Câmara Municipal;
- u) Elaborar minutas de ofício no âmbito das acções desenvolvidas por esta secção;
- v) Promover o registo, organização, instrução, inserção e tramitação dos processos de licenciamento ou autorizações administrativas de operações urbanísticas;
- w) Promover e assegurar o expediente relacionado com os seguintes assuntos: Inspeção de equipamento elevatório; Licenciamento e fiscalização de Instalações de Armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo; Licenciamento/autorização das áreas de serviço na rede viária municipal, englobando a sua construção e funcionamento; Instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios; Licenciamento/autorização de estabelecimentos industriais do tipo 4;
- x) Efectuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;
- y) Emitir certidões, da competência do Departamento;
- z) Assegurar o serviço de fornecimento de plantas topográficas e de toponímia;
- aa) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## SECÇÃO II

### Artigo 34.º

#### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Planeamento, Estudos e Projectos, do Sector de Informação Geográfica e Cartografia, do Sector de Topografia e Desenho, e Edificações e Urbanizações, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Definir os princípios estratégicos conducentes à melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano do território do Município;
- d) Colaborar na elaboração e alteração de Regulamentos Municipais na área da edificação e urbanização;
- e) Dar execução aos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) em articulação com a secção de Edificação e Urbanização e a Fiscalização;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente cometidas.

### Artigo 35.º

#### Sector de Planeamento, Estudos e Projectos

Ao Sector de Planeamento, Estudos e Projectos, sob a orientação directa do Chefe de Divisão, compete designadamente:

- a) Monitorizar, gerir e rever o PDM;
- b) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;
- c) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, efectuados por entidades externas;
- d) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;

- e) Desenvolver e adoptar medidas de regulamentação específica no âmbito da aplicação do PDM;
- f) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
- g) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;
- h) Promover os estudos de impacte ambiental, social e económico de empreendimentos que pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho, em articulação com o Gabinete de Desenvolvimento Económico-Social e com o Gabinete de Qualidade, Ambiente e HST;
- i) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a divisão de actividades sociais, culturais e desportivas;
- j) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos, em articulação com os demais serviços municipais;
- k) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- l) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;
- m) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- n) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;
- o) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónicas;
- p) Elaborar projectos de pedonalização e ou reordenamento dos espaços públicos municipais em articulação com outros serviços municipais;
- q) Colaborar na elaboração da carta educativa, na área dos equipamentos e estruturas de apoio, bem como a definição da sua localização;
- r) Elaborar estudos prévios, ante-projectos e projectos de arquitectura de equipamentos municipais;
- s) Elaborar projectos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com a DSU;
- t) Elaborar projectos para a construção de novos cemitérios e lava-douros públicos;
- u) Elaborar projectos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;
- v) Elaborar projectos de concepção de novos equipamentos escolares;
- w) Elaborar projectos de remodelação e reabilitação do parque escolar existente;
- x) Manter actualizadas as plantas dos edifícios escolares;
- y) Fazer prospecções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das Divisões do Departamento e organizar os respectivos ficheiros;
- z) Executar medições de projectos;
- aa) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;
- bb) Efectuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
- cc) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
- dd) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
- ee) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnicas — administrativas;
- ff) Colaborar na actualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a actualização da taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas;
- gg) Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente cometidas.

### Artigo 36.º

#### Sector de Informação Geográfica e Cartografia

Ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia, sob a orientação directa do Chefe da Divisão, compete, designadamente:

- a) Participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo Município;
- b) Implementar, planejar, dirigir e assegurar a gestão do Projecto do Sistema de Informação Geográfica do Município;

c) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM, em suporte digital adoptada para os Censos Gerais da População, como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial;

d) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita a um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da execução do mesmo e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

e) Promover as acções necessárias à obtenção, tratamento e produção da informação adequada para implementação e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente actualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;

f) Analisar as necessidades, carregar e assegurar a manutenção de toda a informação produzida pelos serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

g) Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal quanto ao fornecimento dessa mesma Informação;

h) Assegurar a gestão e tratamento de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes, bem como assegurar o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem;

i) Validar, manter e disponibilizar a informação geo-referenciável;

j) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

k) Assegurar o levantamento e actualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

l) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização, tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;

m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

#### Artigo 37.º

##### Sector de Topografia e Desenho

Ao Sector de Topografia e Desenho, sob a orientação directa do Chefe da Divisão competente, designadamente:

a) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;

b) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;

c) Elaborar e manter actualizado o roteiro do concelho;

d) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;

e) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;

f) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

g) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;

h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 38.º

##### Edificação e Urbanização

Ao sector de Edificação e Urbanização, sob a orientação directa do chefe de divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, compete designadamente:

a) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

b) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;

c) Prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;

e) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espectáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;

f) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios;

g) Elaborar de minutas de ofícios, no âmbito das acções desenvolvidas por este sector;

h) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

i) Informar os pedidos de certidões no âmbito das acções desenvolvidas por este Sector;

j) Informar todos os pedidos de fraccionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

k) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

l) Emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia que se inscrevam no domínio do Urbanismo e da Construção com vista à verificação da sua conformidade com os PMOT's, e seu enquadramento em termos de Ordenamento do Território do Município;

m) Emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, operações de loteamento, obras de urbanização, outras operações urbanísticas, licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, licenciamento de publicidade;

n) Prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

o) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição da edificação em regime de propriedade horizontal;

p) Gerir os processos da competência da Divisão até ao deferimento/ indeferimento final dos pedidos;

q) Colaborar na tramitação e desenvolvimento dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;

r) Colaborar na elaboração/alteração de Regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão;

s) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

## SECÇÃO III

### Artigo 39.º

#### Divisão de Serviços Urbanos

À Divisão de Serviços Urbanos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito de Espaços Verdes, Gestão de Cemitérios Municipais, Higiene, Limpeza e Salubridade, Águas e Saneamento, Feiras e Mercados e Gestão e Fiscalização de obras por adjudicação, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

b) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;

d) Preparar, através dos respectivos sectores e em colaboração com a Divisão Produção, os concursos de fornecimento de materiais e equipamentos necessários;

e) Gerir as obras por adjudicação;

f) Efectuar a fiscalização das obras adjudicadas;

g) Efectuar autos de medição das obras adjudicadas;

h) Gerir o equipamento qualificado como mobiliário urbano;

i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

### Artigo 40.º

#### Sector de Espaços Verdes

Ao Sector de Espaços Verdes, sob a orientação do Chefe da Divisão, compete, designadamente:

a) Promover a construção de novos parques e jardins e conservação dos existentes;

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

- c) Combater as pragas e doenças vegetais nos jardins e espaços verdes sob sua administração;
- d) Providenciar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Proceder à poda das árvores e cortes de relva existentes nos jardins e espaços verdes sob sua administração;
- f) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes, destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas

#### Artigo 41.º

##### Gestão de Cemitérios Municipais

Ao Sector de Gestão de Cemitérios Municipais, sob a orientação directa do Chefe da Divisão, compete designadamente:

- a) Administração dos cemitérios municipais;
- b) Desenvolver as acções necessárias com vista à execução de inumações, exumações e transladações;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios municipais;
- d) Promover a limpeza, arborização e a manutenção da salubridade pública nos cemitérios municipais;
- e) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar o lugar onde outras serão abertas;
- f) Abrir e fechar os portões dos cemitérios dentro dos horários regulamentares;
- g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 42.º

##### Higiene, Limpeza e Salubridade

Ao Sector de Higiene, Limpeza e Salubridade, sob a orientação directa do Chefe da Divisão, compete designadamente:

- a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, através dos serviços de varredura;
- b) Proceder à fixação de itinerários de recolha e transporte dos resíduos;
- c) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos directamente dependentes da gestão da Câmara Municipal;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para o lixo, papelarias e outros;
- e) Promover a recolha domiciliária de objectos domésticos fora de uso, aparas de jardins e monstros domésticos;
- f) Proceder à instalação, conservação e desinfectação do equipamento de recolha de resíduos sólidos, designadamente, os contentores;
- g) Implementar a recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos;
- h) Eliminar focos atentatórios à Saúde Pública, incluindo desinfectações, desratizações e desinsectizações;
- i) Promover campanhas de sensibilização direccionadas ao público;
- j) Organizar e manter um serviço de fiscalização sanitária, ao qual compete:

- a) A inspecção sanitária das reses, criação miúda, caça e, bem assim, das respectivas carnes e sub-produtos destinados a consumo público;
- b) A inspecção sanitária do pescado;
- c) A inspecção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal e outra, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- d) A fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em Hotéis, Pensões, Restaurantes, Cantinas, Casas de Pasto e noutros estabelecimentos de comércio por grosso ou a retalho;
- e) A fiscalização sanitária em feiras e mercados, de exposições e concursos de animais e também do trânsito de animais em altura de epizootias;

k) Proceder a outras acções de protecção da Saúde Pública, nomeadamente:

- a) Colaborar com os Centros de Saúde Locais nas medidas que devem ser adoptadas em comum, para defesa da Saúde Pública;
- b) Analisar os projectos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria; estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;
- c) Realizar vistorias higieno-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar de pessoas ou animais.

l) Conceder autorizações sanitárias, nos termos da Portaria 1427/2001, de 15 de Dezembro.

m) Orientar o Centro Veterinário Municipal e outras acções de controlo de animais vadios:

- a) Proceder à captura de animais vadios na via pública e à recolha de animais, a pedido de particulares;
- b) Assegurar o serviço de assistência e aconselhamento médico — veterinário, a vacinação, a colocação de micro chips e a adopção de animais;
- c) Realizar campanhas de sensibilização da população para evitar o abandono de animais.

n) Exercer as demais funções que superiormente que lhe forem cometidas.

#### Artigo 43.º

##### Águas e Saneamento

Ao Sector de águas e saneamento, sob orientação directa do Chefe da Divisão, compete designadamente:

- a) Gerir e zelar pelo bom funcionamento dos órgãos e sistemas de abastecimento de águas e saneamento do concelho;
- b) Actualizar e manter o cadastro de redes de equipamentos;
- c) Propor programas de renovação justificados, pelo excesso de idade, pelo coeficiente de funcionamento, pelo sub-dimensionamento ou por necessidade de adequação a novos requisitos legais e regulamentares;
- d) Execução de acções respeitantes à conservação, limpeza, e desobstrução de nascentes, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- e) Construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de água;
- f) Construção e conservação de ramais de ligação de águas, colocação, desligação e substituição de contadores;
- g) Dar informação à divisão de produção sobre os contadores colocados e retirados;
- h) Interrupção do abastecimento de acordo com o previsto no regulamento municipal;
- i) Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo quanto a redes domiciliárias — contra as causas de inquinação e conspurcação;
- j) Efectuar análises periódicas à qualidade da água de consumo e verificar se estes se encontram dentro dos parâmetros legais;
- k) Dar a conhecer o resultado das análises efectuadas e identificação dos pontos de insalubridade;
- l) Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo;
- m) Construção, conservação e reparação dos colectores de esgotos e obras acessórias;
- n) Proceder à desinfectação das redes de saneamento;
- o) Analisar e dar parecer sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço;
- p) Colaborar em comissões de vistoria, em urbanizações, loteamentos e outros;
- q) Emissão de pareceres sobre processos de edificação e urbanização, licenciamento industrial e outros, relacionados com a ligação às redes de água de abastecimento e ou saneamentos;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 44.º

##### Feiras e Mercados

Ao Sector de Feiras e Mercados, sob a orientação directa do Chefe da Divisão, compete, designadamente:

- a) Proceder à gestão dos Mercados Municipais e Feiras Municipais no âmbito dos respectivos Regulamentos;
- b) Zelar pela conservação dos edificios dos Mercados;
- c) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### SECÇÃO IV

#### Artigo 45.º

##### Divisão de Obras Públicas

A Divisão de Obras Municipais, dirigido por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Divisão, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- b) Promover a execução das actividades relativas à apreciação e execução de todos os projectos de obras municipais;

- c) Promover as actividades relativas à conservação do Património Edificado Municipal;
- d) Dar execução ao Plano Plurianual de Investimentos no capítulo do Património Municipal;
- e) Participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia;
- f) Executar as atribuições municipais em matéria de equipamentos e infra-estruturas públicas;
- g) Gestão das obras por adjudicação;
- h) Fiscalização das obras adjudicadas;
- i) Efectuar autos de medição;
- j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 46.º

##### **Construção e Conservação do Património**

Ao Sector de Construção do Património, sob orientação directa do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada, nomeadamente obras de construção, demolição e edifícios devolutos;
- b) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- c) Executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afectas à educação pré-escolar e ensino básico e actividades culturais;
- d) Comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia a execução das obras municipais;
- e) Elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução;
- f) Superintender no sistema eléctrico, telefónico e de rádios móveis, das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;
- g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos do Município;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais;
- i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 47.º

##### **Construção e Manutenção de Vias e Arruamentos**

Ao sector de Construção e Manutenção de Vias e Arruamentos, sob orientação directa do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
- c) Executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
- d) Fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão do respectivo alvará;
- e) Prestar informações no âmbito dos projectos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras, que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabines telefónicas e publicidade
- f) Informar processos de ocupação da via pública, no âmbito do sector;
- g) Fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- h) Comunicação ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia a execução de novas vias e arruamentos;
- i) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- j) Elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução;
- k) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respectivas infra-estruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;
- m) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;

- n) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direccionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respectivo regulamento de Trânsito;
- o) Promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação;
- p) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- q) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública, após a organização do respectivo processo administrativo, para depósito municipal;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### SECÇÃO V

#### Artigo 48.º

##### **Divisão de Produção**

A Divisão de Produção, dirigido por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Divisão, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- b) Assegurar, numa perspectiva de centralização, todas as funções de Aprovisionamento necessárias ao prosseguimento da actividade dos diversos Departamentos, abrangendo todo o tipo de bens e serviços;
- c) Gestão e planeamento das obras por administração directa;
- d) Planeamento e alocação de equipas de trabalho de acordo com as requisições recepcionadas;
- e) Gestão do armazém e aprovisionamento;
- f) Gestão das oficinas, carpintaria, serrilharia e outros;
- g) Gestão de equipamentos e viaturas;
- h) Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serrilharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio electrotécnico, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento;
- i) Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais, mediante prévia requisição ao chefe de divisão;
- j) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos do Município;
- k) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais;
- l) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa;
- m) Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- n) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- o) Assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- p) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
- q) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de adjudicação até à fase de entrega efectiva dos mesmos e extinção da relação contratual respectiva;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 49.º

##### **Gestão do Parque de Viaturas e Equipamentos**

Ao Sector de gestão de parques de viaturas e equipamentos, sob orientação directa do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas, equipamentos e máquinas municipais;
- b) Proceder à inventariação e cadastro de todas as viaturas, equipamentos e máquinas municipais;
- c) Proceder ao levantamento da manutenção preventiva de todas as viaturas, equipamentos e máquinas municipais;
- d) Proceder ao planeamento da manutenção preventiva de todas as viaturas, equipamentos e máquinas municipais;
- e) Proceder à reparação do referido equipamento, quando necessário;

- f) Proceder à lavagem e lubrificação do referido equipamento;
- g) Proceder à manutenção curativa de todas as viaturas, equipamentos e máquinas municipais;
- h) Proceder à actualização dos seguros, inspecções periódicas e verificação de tacógrafos de todas as viaturas, equipamentos e máquinas municipais;
- i) Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;
- j) Proceder à emissão de requisições internas de combustíveis;
- k) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;
- l) Assegurar os transportes urbanos a cargo do município;
- m) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas;
- n) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 50.º

**Armazém e Aprovisionamento**

À Secção de Armazém e Aprovisionamento, a sob a orientação directa do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- b) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afectação e utilização;
- c) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;
- d) Gerir e manter actualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de qualificação dos mesmos;
- e) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- f) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
- g) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- h) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;
- i) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento regular e actuação dos serviços, assegu-

rando que o mesmo se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;

- j) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;
- k) Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;
- l) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;
- m) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;
- n) Recepcionar os pedidos efectuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;
- o) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- p) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;
- q) Manter organizado o respectivo arquivo de documentos e processos;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 51.º

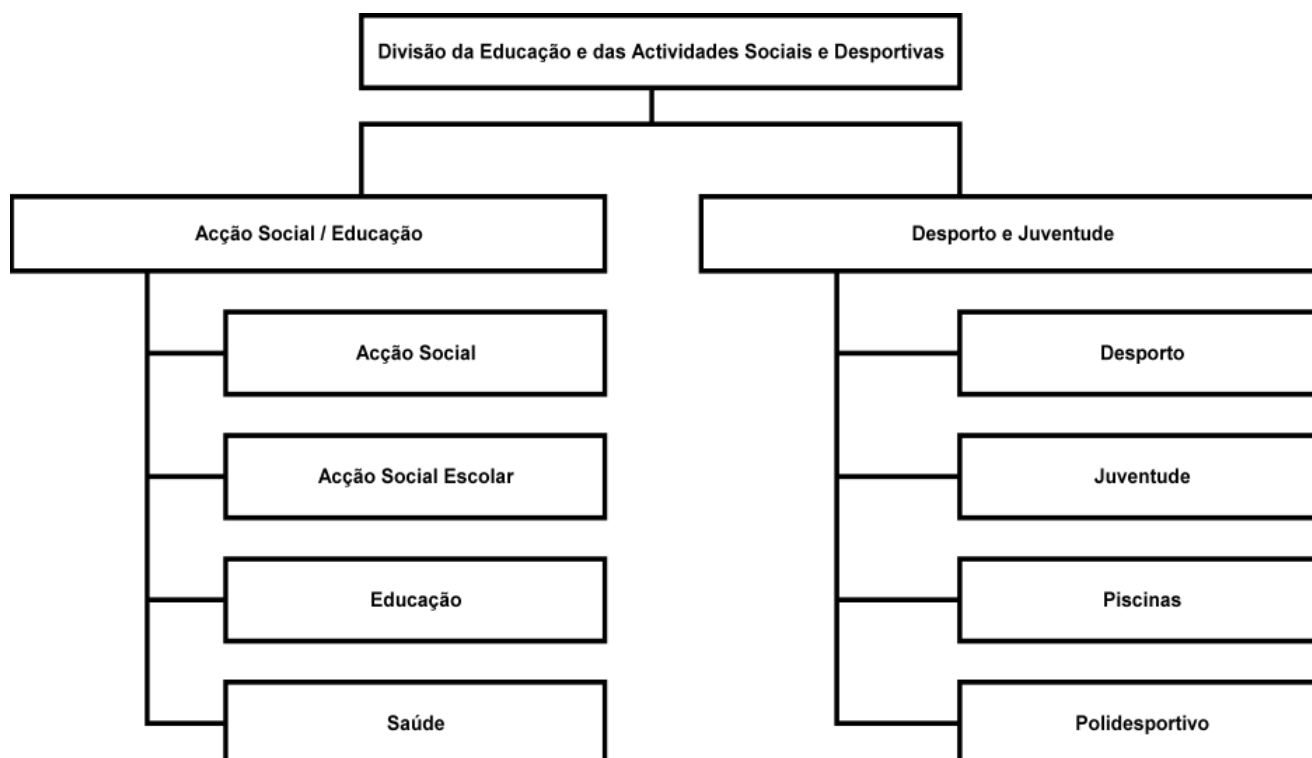
**Sector de Sinalização e Trânsito**

Ao Sector de Sinalização e Trânsito, sob a orientação directa do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direccionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respectivo regulamento de Trânsito;
- b) Promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação;
- c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- d) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública, após a organização do respectivo processo administrativo, para depósito municipal;
- e) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VIII

**Educação e Actividades Sociais e Desportivas**



## SECCÃO I

## Divisão da Educação e das Actividades Sociais e Desportivas

## Artigo 52.º

À Divisão da Educação e das Actividades Sociais e Desportivas, dirigido por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Vereador do Pelouro, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- b) Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções sociais e culturais;
- c) Contribuir para a promoção do desenvolvimento do nível educacional das populações, designadamente, através da gestão dos serviços auxiliares de ensino;
- d) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento social, desportivo e recreativo na área do município;
- e) Fomentar a prática desportiva, o lazer, e a ocupação dos tempos livres;
- f) Apoiar a actividade de agentes externos que operam na área do Município no âmbito das atribuições do Divisão;
- g) Gerir todos os equipamentos de carácter social, educativo e desportivo ou outros que resultem directamente das suas funções.
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 53.º

## Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo, sob orientação directa do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;
- b) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão;
- c) Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;
- e) Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística; Publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais; Fornecimentos e aquisições de bens e serviços; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações; Atribuição de subsídios; Empréstimos de bens móveis afectos; Protocolos de cooperação; Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Empreitadas e Fornecimentos; Inquéritos administrativos; Acção Social; Educação; Transportes Escolares; Habitação Social; Certidões e declarações; Comissão de Protecção de Crianças e Jovens — CPCJ; Conselho Local de Acção Social — CLAS; Conselho Municipal da Educação — CME; Conselho Municipal da Juventude — CMJ;
- f) Manter organizado o arquivo do Divisão;
- g) Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 54.º

## Sector de Acção Social/Educação

Ao Sector de Acção Social/Educação, sob a orientação directa do Chefe da Divisão, compete, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Acção Social de Monção;
- b) Acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de acção anuais;
- c) Executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;
- d) Criar e actualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a actualização constante do diagnóstico social;
- e) Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- f) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- g) Participar na elaboração de projectos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam acções sociais no Município;
- h) Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das actividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;
- i) Promover estudos socio-económicos das carências habitacionais;

- j) Proceder à recepção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;
- k) Organizar os processos de realojamento;
- l) Proceder ao acompanhamento sócio — familiar das famílias realojadas;
- m) Proceder à dinamização e auto — organização das populações realojadas;
- n) Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- o) Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
- p) Planear e executar as acções, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos do Decreto-Lei n.º 159/99;
- q) Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respectiva implementação e gestão nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84;
- r) Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares;
- s) Gerir os recursos humanos afectos à educação pré-escolar;
- t) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 55.º

## Educação

O sector de educação, sob a orientação directa do Chefe de Divisão, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração do plano de actividades do Divisão, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- b) Proceder à elaboração da carta educativa, acompanhando, avaliando e monitorizando a sua implementação;
- c) Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;
- d) Executar as acções que lhe forem cometidas pelo PDS na área da Educação;
- e) Propor e executar actividades articuladas com os projectos educativos dos Agrupamentos de Escolas;
- f) Colaborar na detecção das carências educativas na área da educação pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas e executando as acções programadas;
- g) Promover acções de desenvolvimento educacional e propor ao Gabinete Qualidade, Ambiente e HST, a realização de acções de formação sócio-profissional;
- h) Colaborar na execução de acções de educação de base e complementar de adultos, depois de detectadas as respectivas carências;
- i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 56.º

## Saúde

Ao Sector da Saúde, sob a orientação directa do Chefe da Divisão, compete, designadamente:

- a) Efectuar os estudos que detectem as carências da população em técnicos, equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;
- b) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- d) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- e) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor medidas de correcção adequadas;
- f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 57.º

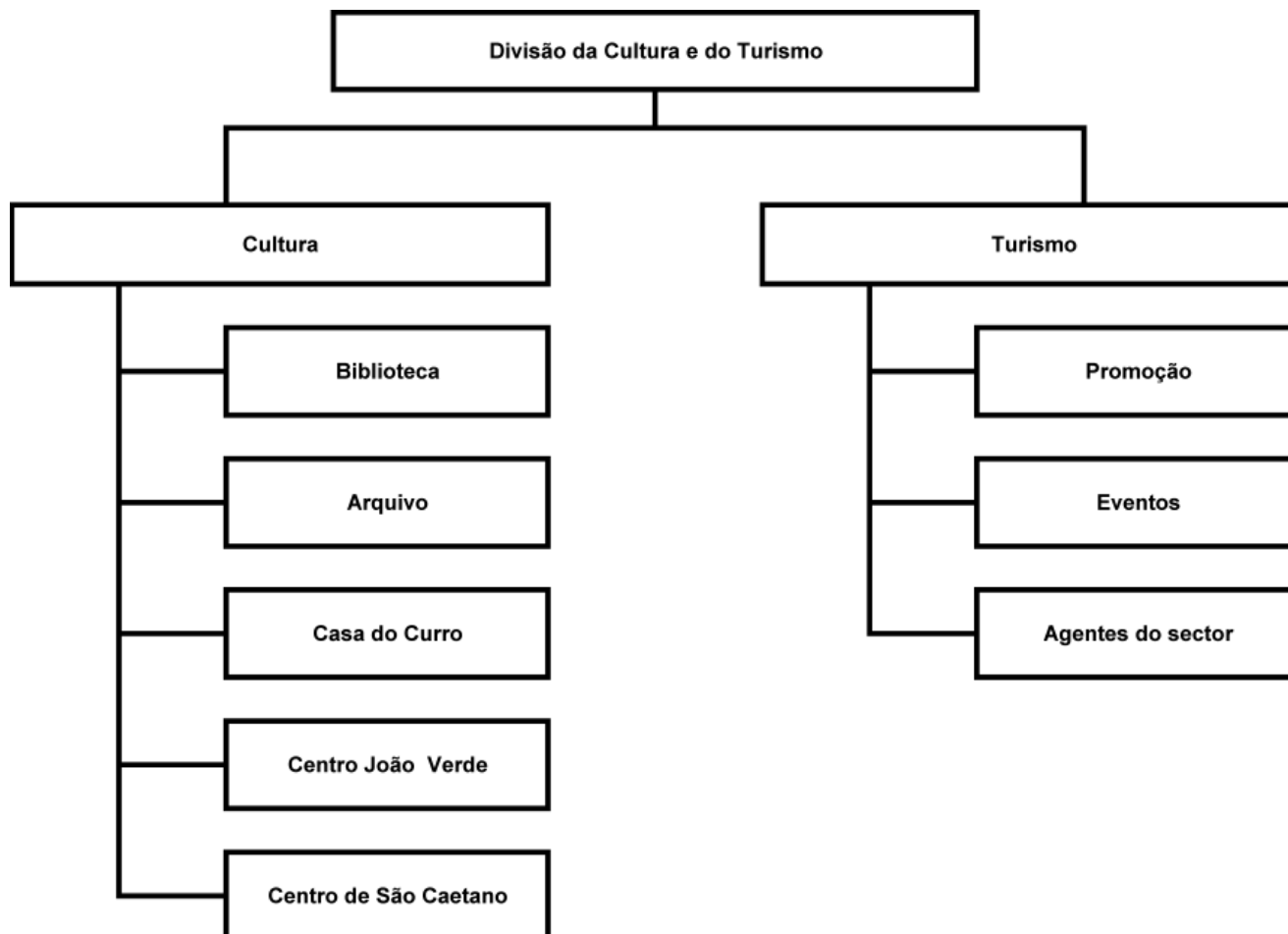
## Desporto

Ao desporto, sob a orientação directa do Chefe de Divisão compete designadamente:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva;
- b) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- c) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- d) Gestão de equipamentos desportivos;
- e) Gestão da ocupação do polidesportivo e das piscinas municipais;
- f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## CAPÍTULO IX

## Cultura e Turismo



## SECÇÃO I

## Artigo 58.º

**Divisão de Cultura e Turismo**

A Divisão da Cultura e Turismo, dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Vereador do Pelouro, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no Estatuto do pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- b) Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções culturais;
- c) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da concepção e execução de projectos e acções de animação sócio-cultural;
- d) Desenvolver actividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e outras;
- e) Assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico;
- f) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento cultural e turístico na área do município;
- g) Promover o turismo;
- h) Apoiar a actividade de agentes externos que operam na área do Município no âmbito das atribuições da Divisão;
- i) Gerir todos os equipamentos e infra-estruturas que resultem directamente das suas funções: biblioteca, casa do curro, arquivo, Centro Interpretativo do Castro de S. Caetano e Ecopista;
- j) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 59.º

**Apoio Administrativo**

Ao Sector de Apoio Administrativo, sob orientação directa do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;
- b) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão;
- c) Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;
- e) Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística; Publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais; Fornecimentos e aquisições de bens e serviços; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações; Atribuição de subsídios; Empréstimos de bens móveis afectos; Protocolos de cooperação; Arquivos e Património Histórico; Bibliotecas, Animação Cultural;
- f) Manter organizado o arquivo do Divisão;
- g) Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;
- h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 60.º

**Biblioteca Municipal**

Ao Sector de Bibliotecas, sob a orientação directa do Chefe de Divisão, compete designadamente:

- a) Gerir a biblioteca garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;

- c) Colaborar com as entidades que prossigam os mesmos objectivos de forma a dinamizar o respectivo sector;
- d) Promover acções de extensão cultural da Biblioteca;
- e) Proceder à edição de publicações de reconhecido interesse para o Município;
- f) Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao concelho;
- g) Promover a aquisição de livros, revistas, material audiovisual, lúdico e documentos de relevância para o património do município;
- h) Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;
- i) Manter os ficheiros actualizados;
- j) Fomentar acções de divulgação;
- k) Colaborar na divulgação de todas as realizações a levar a efeito pelo município;
- l) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- m) Controlar a entrada e saída de livros e documentos;
- n) Proceder à inscrição de leitores;
- o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### Artigo 61.º

##### Arquivo Municipal

O Arquivo Municipal, sob a orientação directa do Chefe de Divisão compete designadamente:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- c) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;
- d) Registrar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- e) Promover a encadernação do *Diário da República*;

- f) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;
- g) Propor logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- h) Salvaguardar os Fundos Documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico.
- i) Gerir os Arquivos Administrativos, Intermédios e Históricos;
- j) Avaliar, seleccionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
- k) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
- l) Apoiar o utilizador, orientando nas pesquisas;
- m) Zelar pela conservação e restauro de documentos;
- n) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

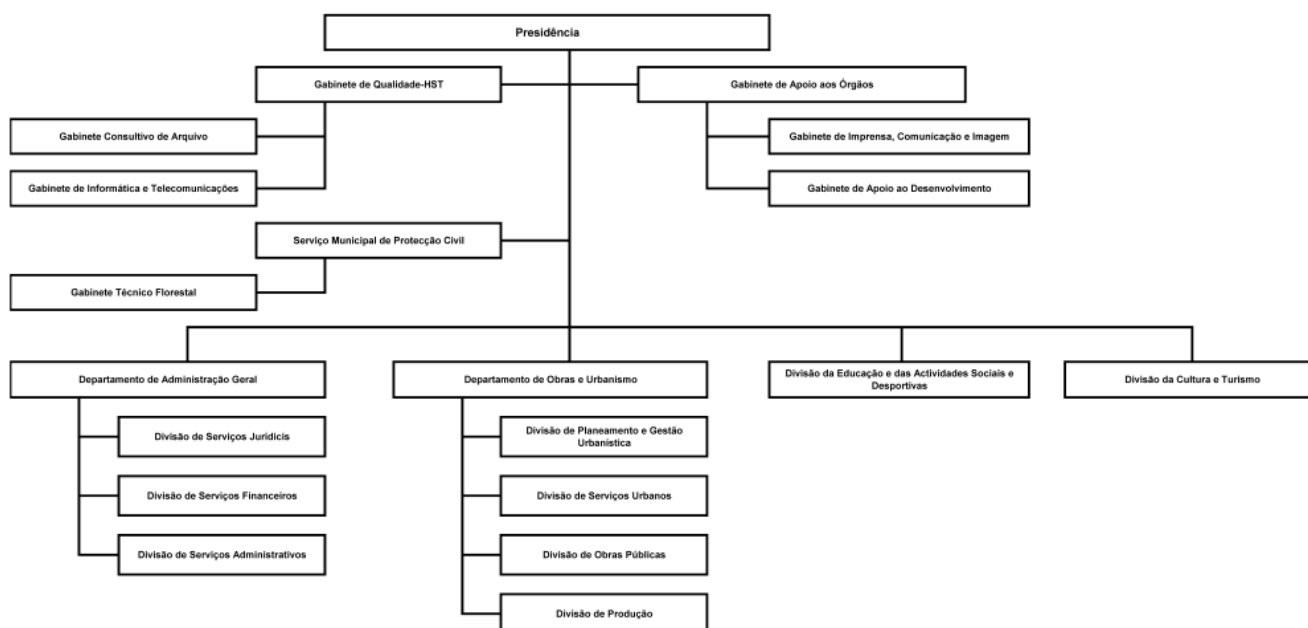
#### Artigo 62.º

##### Turismo

Ao turismo, sob a orientação directa do Chefe de Divisão compete designadamente:

- a) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infraestruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;
- b) Orientar as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização e dignificação da imagem do concelho;
- c) Participar em mostras e feiras, quando autorizado superiormente;
- d) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;
- f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### ESTRUTURA ORGÂNICA



203542887

## MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

### Aviso n.º 15479/2010

#### Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 28 de Abril de 2010, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções

públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Autarquia, na categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Para efeitos do preceituado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC,