

Nesse pressuposto, os serviços conduziram o procedimento da mesma forma, que se assumiu como correcto e não se questionou, face até à forma como o anterior processo havia sido conduzido e ao seu resultado final.

Todavia, remetido agora o processo para obtenção do competente visto, o Tribunal de Contas adopta uma posição diferente partilhando do entendimento que a prioridade do investimento, com a adopção do procedimento de ajuste directo e justificação da despesa, deve ser declarada por deliberação da Câmara Municipal, nos termos do n.º 5 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, devendo a adopção do procedimento de ajuste directo constar dessa mesma deliberação de acordo com o n.º 7 do mesmo artigo.

A solução encontrada junto do próprio Tribunal de Contas foi a da submissão a ratificação do processo, que partilhamos na íntegra, face à necessidade premente na obtenção do visto.

Com efeito, a Educação assume-se como uma prioridade estratégica, pelo que a Autarquia pretende cumprir todos os projectos previstos na Carta Educativa Municipal, homologada a 29 de Maio de 2007.

A construção e equipamento (as duas componentes do projecto) do Centro Escolar D. Elvira Câmara Lopes (Campo), (numa perspectiva de rentabilização de infra-estruturas, e integração dos estabelecimentos do 1.º Ciclo e de Pré-Escolar) pressupõe, conforme previsto na Carta Educativa Municipal, o encerramento de quatro escolas: Santo Emilião (EB 1/JI), Campo (EB 1/JI), Louredo (EB 1) e Vilela (EB1/JI) (EB 1/JI). Neste sentido, podemos afirmar que a construção do Centro Escolar D. Elvira Câmara Lopes, abarcará as crianças de quatro freguesias.

Cumprindo as medidas governamentais, estas escolas foram já ou serão encerradas por não cumprirem requisitos fundamentais, nomeadamente ao nível das instalações de construção precária que estão desadequadas às novas exigências educativas.

Torna-se, assim, imperioso criar melhores condições para a comunidade escolar de acordo, por um lado, com as exigências do Ministério da Educação e, por outro, com as exigências decorrentes da antiguidade e consequente degradação dos edifícios, da falta de funcionalidade e do exiguo espaço para garantir a satisfação de todos.

O Centro Escolar D. Elvira Câmara Lopes, foi candidatado ao Programa Operacional da Região Norte e aprovado no âmbito do Eixo Prioritário: III — “Valorização e Qualificação Ambiental e Territorial”, com o Objectivo Específico: “Qualificação dos Serviços Colectivos Territoriais de Proximidade” e no Domínio: “Requalificação da Rede Escolar do 1.º Ciclo do Ensino Básico e da Educação Pré-Escolar”.

Assim, a obra em questão, de acordo com a fundamentação acima aduzida, enquadra-se no eixo prioritário “Modernização do parque escolar”, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro.

Assim, propõe-se:

1 — Que seja ratificado todo o procedimento para adjudicação da empreitada do Centro Educativo de Campo (D. Elvira Câmara Lopes, com efeitos à data do seu início, incluindo os despachos proferidos a 6 de Abril e 10 de Novembro de 2010, bem como a despesa realizada.

2 — Que, com efeitos à data de início do procedimento (6 de Abril de 2010) seja estabelecida como prioridade, de acordo com a fundamentação acima aduzida, no âmbito do eixo prioritário “Modernização do Parque Escolar”, a Construção do Centro Escolar D. Elvira Câmara Lopes.

3 — Que, com efeitos à data de início do procedimento (6 de Abril de 2010) seja aprovada a abertura do procedimento, por ajuste directo, ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º e do n.º 1 do artigo 5.º, ambos do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro, para a referida construção.

4 — Que seja publicada a deliberação que venha a ser proferida e remetido o processo ao Tribunal de Contas.

Submetida à discussão e votação, a Câmara deliberou aprovar a presente proposta por maioria [...]».

1 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *Manuel José Torcato Soares Baptista*.

304410371

## MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

### Despacho n.º 4405/2011

Ana Cristina Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, ao abrigo da competência prevista na alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estabelecido no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que, por proposta da Câmara Municipal, aprovada por unanimidade, na sua reunião ordinária realizada em 17 de Dezembro de 2010,

a Assembleia Municipal de Salvaterra de Magos, em sessão ordinária realizada no dia 22 de Dezembro de 2010, deliberou por maioria, aprovar o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e as competências comuns das respectivas unidades e subunidades orgânicas, de acordo com o documento anexo.

A nova estrutura e organização dos serviços municipais será implementada no dia 01 de Janeiro de 2011.

O documento acima referido, que se anexa e integra o presente aviso para todos os seus efeitos legais será, também, publicitado na página da internet da Câmara Municipal, em [www.cm-salvaterrademagos.pt](http://www.cm-salvaterrademagos.pt) e afixado em local visível do Edifício dos Paços do Município.

28 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara Municipal, *Ana Cristina Ribeiro*.

## Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos

### Nota Introdutória

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

Nessa medida, a organização dos serviços da administração autárquica, deve reger-se pelos princípios da legalidade, da aproximação aos cidadãos, da unidade e eficácia da acção, bem como da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, com vista a garantir a melhoria contínua do serviço público prestado.

Deste modo, a organização interna dos serviços municipais do Município de Salvaterra de Magos, obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas e por subunidades orgânicas, que ficarão afectas àquelas. Por outro lado, poderão ainda vir a ser criadas, através de deliberação devidamente fundamentada da Câmara Municipal, estruturas temporárias constituídas por equipas de projecto.

A opção pelo modelo de estrutura orgânica hierarquizada, tem em vista a adaptação permanente dos serviços às suas necessidades de funcionamento e à optimização dos recursos.

A organização interna integrará, também, Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos, compostos por diversos gabinetes.

A representação gráfica da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos consta do Anexo I.

### Artigo 1.º

#### Missão do Município de Salvaterra de Magos

O Município de Salvaterra de Magos tem por missão definir planos e delinear estratégias com vista ao desenvolvimento sustentável do Concelho, bem como ao incremento da qualidade de vida dos seus municípios.

### Artigo 2.º

#### Superintendência

A superintendência da gestão de todas as actividades desenvolvidas pelos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, bem como aos vereadores com competências delegadas.

### Artigo 3.º

#### Objectivos Gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Execução das acções definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- 2) Elevação dos padrões de qualidade dos serviços prestados à população, através da melhoria contínua dos mesmos;
- 3) Rentabilização dos recursos disponíveis;
- 4) Promoção da participação organizada dos agentes sociais e económicos bem como da população em geral nas actividades municipais;
- 5) Valorização e dignificação da actividade municipal.

### Artigo 4.º

#### Princípios Gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Princípio da legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- 2) Princípio do respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

- 3) Princípio da transparência e proximidade nas relações com os municípios;
- 4) Princípio da unidade e eficácia da acção;
- 5) Princípio da desburocratização;
- 6) Princípio da racionalização de meios e eficiência na afectação de recursos públicos.

#### Artigo 5.º

##### Estrutura Geral dos Serviços Municipais

Para a realização das suas atribuições, o Município dispõe dos seguintes serviços:

##### 1 — Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência;
- b) Secretários da Vereação;
- c) Gabinete Municipal de Protecção Civil;

##### 2 — Divisão Administrativa:

- a) Serviço de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Impostos, Taxas e Licenças;
- c) Serviço de Expediente Geral;
- d) Serviço de Arquivo Municipal;
- e) Serviço de Apoio Jurídico;
- f) Serviço de Informática;
- g) Delegação de Marinheiros;

##### 3 — Divisão Financeira:

- a) Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento;
- b) Serviço de Gestão Financeira e do plano e Orçamento;
- c) Serviço de Contabilidade;
- d) Serviço de Tesouraria;
- e) Serviço de Compras e Armazém;
- f) Serviço de Património;

##### 4 — Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

- a) Serviço de Obras Municipais;
- b) Serviço de Electricidade;
- c) Serviço de Pintura e Carpintaria;
- d) Serviço de Oficinas e Viaturas;
- e) Serviço de Águas Pluviais;
- f) Serviço de Parques e Jardins;
- g) Serviço de Higiene e Limpeza;
- h) Serviço de Protecção do Ambiente;
- i) Serviço de Medicina Veterinária Municipal;

##### 5 — Divisão de Urbanismo e Planeamento:

- a) Serviço de Planeamento e SIG;
- b) Serviço de Gestão Urbanística;
- c) Serviço de Topografia e Desenho;
- d) Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares;
- e) Serviço de Loteamentos e Obras Particulares;

##### 6 — Divisão de Acção Social e Cultural:

- a) Serviço de Animação Cultural, Desporto e Recreio;
- b) Serviço de Saúde, Acção Social e Educação;
- c) Serviço de Bibliotecas;
- d) Serviço de Turismo, Relações Públicas e Informação;
- e) Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico.

#### Artigo 6.º

##### Competências Genéricas dos Chefes de Divisão

São competências genéricas dos Chefes de Divisão:

- 1) Assegurar a direcção da divisão e respectivas subunidades orgânicas, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara e ou dos Vereadores com competências delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;
- 2) Zelar pela assiduidade do pessoal afecto à divisão;
- 3) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- 4) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência das subunidades orgânicas e da Divisão, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- 5) Elaborar proposta de plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- 6) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

7) Elaborar relatórios de actividade da divisão, sempre que tal seja ordenado superiormente;

8) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

9) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

10) Zelar pelas instalações e outros recursos materiais à sua responsabilidade;

11) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;

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

13) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas;

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

15) Facultar a informação necessária à elaboração dos documentos previsionais do Município e efectuar os registos necessários à contabilidade de custos, em articulação com a Divisão Financeira;

16) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

17) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

18) Prestar os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos Vereadores com competências delegadas;

19) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

#### Artigo 7.º

##### Competências Genéricas dos Responsáveis pelas Subunidades Orgânicas

São competências genéricas dos responsáveis pelas subunidades orgânicas:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que todo ele tenha andamento e se efectue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a reunião camarária;

d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

e) Fornecer aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;

f) Organizar, actualizar e difundir as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à respectiva subunidade orgânica;

g) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da respectiva subunidade orgânica;

h) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da respectiva subunidade orgânica;

i) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da respectiva subunidade orgânica;

j) Distribuir pelos funcionários da respectiva subunidade orgânica os processos para informação e recolher os mesmos, posteriormente;

k) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;

m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade orgânica.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência

O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência é constituído por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, aos quais compete apoiar o

presidente da Câmara Municipal no exercício da respectiva actividade, sendo da exclusiva responsabilidade do Presidente a determinação das respectivas funções e horários de trabalho.

#### Artigo 9.º

##### Secretários da Vereação

Aos secretários da Vereação compete apoiar os Vereadores a tempo inteiro, no exercício da respectiva actividade, sendo da exclusiva responsabilidade dos Vereadores a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete Municipal de Protecção Civil

A este Gabinete compete, em colaboração com a Autoridade Nacional de Protecção Civil:

- 1) Organizar o plano de protecção das populações locais em caso de fogos, acidentes graves, sismos ou situações de catástrofe;
- 2) Organizar acções de prevenção e de protecção e colaborar na fiscalização de condições proporcionadoras de catástrofes;
- 3) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente, no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações; de bombeiros voluntários;
- 4) Promover acções no âmbito da segurança pública, em colaboração com as forças; de segurança pública;
- 5) Dar apoio ao relacionamento dos órgãos municipais com as forças de segurança;
- 6) Dar apoio ao funcionamento do Serviço Municipal de Protecção Civil.

### SECÇÃO I

#### Divisão Administrativa

#### Artigo 11.º

##### Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Coordenar as actividades da Divisão;
- 2) Secretariar as reuniões do executivo municipal;
- 3) Certificar mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, os factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- 4) Certificar a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados nos termos da lei;
- 5) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;
- 6) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- 7) Exercer as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do município e oficial público bem como dos serviços de contencioso fiscal, nos termos da lei
- 8) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade da Divisão;
- 9) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

#### Artigo 12.º

##### Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- 1) Informar os processos de pessoal;
- 2) Organizar os processos de recrutamento de pessoal;
- 3) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- 4) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente, os relativos a abono de família, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;
- 5) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 6) Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- 7) Lavrar contratos de pessoal;
- 8) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 9) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- 10) Estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal;

11) Assegurar os procedimentos administrativos de seguro de acidentes de trabalho e respectivos sinistros;

12) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente actualizados e assegurando a preparação das respectivas certidões;

13) Organizar os processos inerentes à colaboração com outras entidades, no âmbito dos estágios profissionais e de integração sócio-profissional;

14) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 13.º

##### Serviço de Impostos, Taxas e Licenças

1 — Compete ao Serviço de Impostos, Taxas e Licenças o procedimento administrativo relativo a:

- a) Abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- b) Publicidade;
- c) Cartas de caçador;
- d) Venda ambulante;
- e) Ocupação da via pública;
- f) Feirantes;
- g) Outras licenças que careçam da respectiva autorização e se enquadrem no diploma legal relativo às actividades diversas;
- h) Vistorias a viaturas de transporte de animais vivos;
- i) Informação sobre serviço militar;

2 — Compete ainda a este Serviço:

- a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras, bem como passar as respectivas guias de receita;
- c) Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita, ou outros documentos com idêntica finalidade;
- d) Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos, relativos aos serviços de contribuição fiscal, nos termos da lei;
- e) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 14.º

##### Serviço de Expediente Geral

Ao Serviço de Expediente Geral compete:

- 1) Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- 2) Apoiar os órgãos do Município e organizar as actas das reuniões dos mesmos;
- 3) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou directivas de carácter genérico;
- 4) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos recenseamentos e actos eleitorais;
- 5) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e despachos;
- 6) Organizar o arquivo corrente da documentação relativa à correspondência recebida;
- 7) Escriturar e manter em boa ordem os livros do serviço;
- 8) Passar certidões quando autorizadas;
- 9) Proceder à instrução e lançamento e acompanhamento administrativo de empreitadas municipais;
- 10) Assegurar o serviço de recepção e apoio aos municípios;
- 11) Assegurar as comunicações telefónicas com o exterior;
- 12) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 15.º

##### Serviço de Arquivo Municipal

Ao Serviço de Arquivo Municipal compete:

- 1) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município;
- 2) Gerir e manter em boa ordem os arquivos municipais;
- 3) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 16.º

##### Serviço de Apoio Jurídico

1 — Ao Serviço de Apoio Jurídico compete, em geral, prestar apoio jurídico especializado, aos órgãos do Município e aos diversos serviços da Câmara Municipal, elaborando pareceres e informações.

2 — Em especial compete-lhe:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos de regulamentos e posturas, bem como de alterações das vigentes, de forma a manter actualizado ordenamento jurídico municipal;
- b) Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à sua conclusão;
- c) Analisar e divulgar pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais a legislação publicada com interesse para actividade da Autarquia;
- d) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- e) Acompanhar a negociação e execução de projectos, envolvendo contrapartidas para o Município;
- f) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais, que devam ser observados pelos serviços municipais;
- g) Colaborar com o Gabinete Jurídico externo, no âmbito da organização e desenvolvimento dos processos judiciais;
- h) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

#### **Serviço de Informática**

Ao Serviço de Informática compete:

Participar no planeamento e no acompanhamento/controlado de projectos informáticos;

- 1) Promover e acompanhar a implementação de sistemas e novas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e contínua adequação aos objectivos e necessidades reais dos serviços, numa óptica de contínua modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos;
- 2) Gerir e controlar as versões de software nos diversos serviços;
- 3) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, assegurando a aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas e redes de comunicação;
- 4) Elaborar rotinas, programas utilitários e definir procedimentos de uso geral, necessários a uma fácil e correcta utilização e manutenção dos recursos e dos sistemas e aplicações em vigor;
- 5) Propor, estudar e desenvolver a criação e desenvolvimento de sistemas ou ferramentas que promovam a interactividade e divulgação da actividade municipal junto dos munícipes, através de redes de recolha e divulgação de informação, numa óptica continuada de prestação de serviço público;
- 6) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 18.º

#### **Delegação da Câmara Municipal em Marinhas**

1 — À Delegação da Câmara Municipal em Marinhas, compete assegurar junto dos munícipes que ali se dirijam, de forma desconcentrada, o apoio administrativo no âmbito das competências atribuídas à Autarquia.

2 — Compete, em especial, à Delegação da Câmara Municipal, em Marinhas:

- a) Promover um atendimento geral e personalizado dos munícipes;
- b) Prestar informações aos munícipes a propósito dos procedimentos administrativos de que os mesmos sejam titulares ou que lhes digam directamente respeito;
- c) Receber dos munícipes requerimentos administrativos e respectiva documentação instrutória;
- d) Promover o reencaminhamento dos requerimentos referidos na alínea anterior para as unidades orgânicas do Município;
- e) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## **SECÇÃO II**

### **Divisão Financeira**

Artigo 19.º

#### **Divisão Financeira**

À Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Coordenar as actividades da Divisão;
- 2) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;

3) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;

4) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços do Município;

5) Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de actividades e orçamento;

6) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho da presidência.

Artigo 20.º

#### **Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento**

Ao Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento compete:

- 1) Coligir elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- 2) Organizar a prestação de contas e fornecer elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- 3) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os documentos e elementos determinados por lei;
- 4) Determinar os custos de cada serviço por projectos, estabelecer e manter uma estatística financeira a um efectivo, controlo de gestão;
- 5) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- 6) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 21.º

#### **Serviço de Contabilidade**

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- 1) Coordenar e registar documentação referente à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- 2) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 3) Promover a arrecadação de receitas e o processamento de despesas;
- 4) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências fíndas;
- 5) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de actualização de empréstimo;
- 6) Proceder a registos e demais operações relacionadas com o IVA;
- 7) Organizar os pedidos de pagamentos de obras comparticipadas por fundos comunitários;
- 8) Proceder à liquidação de facturas provenientes de serviços prestados a particulares, emitir as respectivas guias de receita;
- 9) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

#### **Serviço de Tesouraria**

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- 1) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- 2) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- 3) Liquidar juros de mora;
- 4) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;
- 5) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- 6) Efectuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;
- 7) Efectuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
- 8) Entregar na Secção de Contabilidade os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
- 9) Controlar as contas correntes com instituições de crédito;
- 10) Colaborar nos termos da lei na elaboração dos balanços;
- 11) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

#### **Serviço de Compras e Armazém**

Ao Serviço de Compras e Armazém compete:

- 1) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- 2) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens de consumo corrente;
- 3) Cumprir o estabelecido na legislação específica para o sector e em normas e despachos que o regulamentem;

- 4) Acompanhar e verificar com regularidade anual, ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;  
5) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

**Serviço de Património**

Ao Serviço de Património compete:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- 2) Proceder ao registo de todos os bens móveis;
- 3) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município;
- 4) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- 5) Emitir guias referentes à cobrança de rendas de propriedade e manter actualizados os processos e registos;
- 6) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens móveis e imóveis;
- 7) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

**Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos**

Artigo 25.º

**Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos**

À Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Assegurar, de acordo com o plano de actividades e de acordo com as deliberações da presidência, a construção e conservação de obras e edifícios públicos municipais;
- 2) Assegurar as obras no regime de administração directa;
- 3) Assegurar a gestão e fiscalização das obras municipais executadas por empreitada;
- 4) Assegurar o serviço de limpeza e recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- 5) Assegurar a construção, conservação e manutenção espaços verdes urbanos;
- 6) Assegurar a manutenção e gestão do parque de máquinas, viaturas municipais e oficinas;
- 7) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do ambiente;
- 8) Analisar e dar parecer técnico sobre loteamentos e respectivas obras de urbanização;
- 9) Proceder à vistoria e recepção das obras de urbanização;
- 10) Analisar e dar parecer técnico sobre ocupação de via pública, incluindo da publicidade;
- 11) Assegurar os serviços de medicina veterinária municipal;
- 12) Efectuar todas as demais funções que lhe forem cometidas por lei, Regulamento ou despacho da Presidência.

Artigo 26.º

**Serviço de Obras Municipais**

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

- 1) Executar todos os trabalhos de obras de construção civil, rural ou urbana do Município;
- 2) Acompanhar e fiscalizar as obras levadas a cabo por empreitada;
- 3) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas respeitantes a empreitadas;
- 4) Zelar pela manutenção e conservação das infra-estruturas e equipamentos municipais;
- 5) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como, o arranjo dos espaços exteriores das mesmas áreas;
- 6) Promover, propor e realizar projectos;
- 7) Assegurar e promover a sinalização de trânsito nas vias municipais;
- 8) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

**Serviço de Electricidade e Telecomunicações**

Ao Serviço de Electricidade e Telecomunicações compete:

- 1) Assegurar a ligação com a empresa distribuidora de energia eléctrica;
- 2) Assegurar a ligação com as empresas de telecomunicações;
- 3) Executar todos os trabalhos eléctricos dos edifícios municipais;
- 4) Assegurar o funcionamento da rede eléctrica e semaforização municipal;
- 5) Promover as acções necessárias a novas electrificações e reforço dos existentes;
- 6) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 28.º

**Serviço de Pintura e Carpintaria**

Ao Serviço de Pintura e Carpintaria compete:

- 1) Assegurar a realização dos trabalhos de pintura e carpintaria de iniciativa municipal;
- 2) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

**Serviço de Oficinas e Viaturas**

Ao Serviço de Oficinas e Viaturas compete:

- 1) Zelar pela conservação dos equipamentos;
- 2) Gerir o funcionamento das oficinas;
- 3) Manter o parque automóvel em condições de operacionalidade;
- 4) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura;
- 5) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

**Serviço de Águas Pluviais**

Ao Serviço de Águas Pluviais compete:

- 1) Assegurar e promover as acções necessárias à conservação das redes pluviais em todo o Concelho;
- 2) Construção de ramais domiciliários e ampliação de redes de águas pluviais;
- 3) Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água confinantes com a via pública;
- 4) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

**Serviço de Parques e Jardins**

Ao Serviço de Parques e Jardins compete:

- 1) Gerir os jardins e os espaços verdes públicos quanto à sua conservação e manutenção;
- 2) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies perceptíveis de utilização;
- 3) Promover o encaminhamento e tratamento dos resíduos sobrantes dos espaços verdes públicos;
- 4) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

**Serviço de Higiene e Limpeza**

Ao Serviço de Higiene e Limpeza compete:

- 1) Gerir o serviço de limpeza assegurando a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- 2) Assegurar a ligação com a empresa responsável pelo tratamento dos R.S.U. e pela recolha e encaminhamento dos produtos recicláveis;
- 3) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos locais onde as mesmas se revelam necessárias, e dos contentores dos R.S.U.;
- 4) Promover trabalhos periódicos de desratização, desbaratização e desinfestação nos locais onde se revelem necessários;
- 5) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiam na via pública;
- 6) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 33.º

**Serviço de Protecção do Ambiente**

Ao Serviço de Protecção do Ambiente compete:

- 1) Promover a protecção e conservação dos monumentos e mobiliário urbano nos jardins e vias públicas;
- 2) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente;
- 3) Assegurar contactos com as autoridades com vista à resolução dos problemas ambientais detectados;
- 4) Promover acções de sensibilização e informação sobre o encaminhamento e depósito de resíduos de construção e demolição;
- 5) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 34.º

**Serviço de Medicina Veterinária Municipal**

Ao Serviço de Medicina Veterinária Municipal, são atribuídas as competências decorrentes da legislação vigente, e ainda:

- 1) Assegurar a gestão do canil/gatil;
- 2) Coordenar as acções de captura, de alimentação e abate de animais;
- 3) Promover e acompanhar as actividades da prevenção e profilaxia animal;
- 4) Participar em acções de protecção e defesa da saúde pública;
- 5) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da sua área e no âmbito da defesa do consumidor;
- 6) Efectuar fiscalizações e vistorias sanitárias na área do Município;
- 7) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## SECÇÃO IV

**Divisão de Urbanismo e Planeamento**

## Artigo 35.º

**Divisão de Urbanismo e Planeamento**

À Divisão de Urbanismo e Planeamento, a cargo de um chefe de divisão, para além das atribuições genéricas relativamente à gestão urbanística e ao planeamento, compete, especificamente:

- 1) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, recorrendo aos instrumentos gestão territorial em vigor e demais regulamentos municipais;
- 2) Implementar o Plano Director Municipal e demais instrumentos de gestão territorial e colaborar na sua revisão e alteração;
- 3) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente, os regulamentos municipais de edificação e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;
- 4) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;
- 5) Apreciar e informar os processos de obras sujeitas a controlo prévio e demais procedimentos no âmbito do RJUE;
- 6) Apreciar e informar pedidos de licenciamento de actividades/ usos sujeitos a diversos regimes jurídicos;
- 7) Emitir os títulos das operações urbanísticas;
- 8) Promover a articulação entre os seus serviços e os municípios em geral, mas designadamente, os técnicos autores de projectos e responsáveis de obras;
- 9) Gerir os Serviços de Planeamento e SIG, Gestão Urbanística, Topografia e Desenho, Fiscalização Municipal e Obras Particulares e Loteamentos e Obras Particulares.
- 10) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho da presidência.

## Artigo 36.º

**Serviço de Planeamento e SIG**

Ao Serviço de Planeamento e SIG compete:

- 1) Promover e ou acompanhar a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial e projectos urbanísticos;
- 2) Dinamizar e monitorizar a implementação do Plano Director Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;

3) Coordenar e ou promover a elaboração de diversas estudos medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);

4) Desenvolver programas e acções nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do Município e da execução programada de intervenções urbanísticas;

5) Promover e ou acompanhar a elaboração de planos e projectos no sector do ambiente;

6) Promover a elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;

7) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente, de infra-estruturas e equipamentos colectivos, por forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeadas para o Município;

8) Assegurar a elaboração de informação/emissão de parecer às solicitações internas e externas no âmbito do serviço;

9) Recolher, estruturar e disponibilizar, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da Autarquia, entidades e municípios;

10) Gerir e actualizar o regulamento de Toponímia;

11) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas;

12) Atribuir números de polícia, de acordo regulamento de Toponímia;

13) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do Município;

14) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 37.º

**Serviço de Gestão Urbanística**

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

1) Apreciar e informar os projectos sujeitos a controlo prévio no âmbito do RJUE;

2) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, direito à informação, e destaques no âmbito do RJUE;

3) Apreciar e informar pedidos no âmbito dos diversos regimes de exercício de actividades;

4) Realizar vistorias e elaborar os respectivos autos;

5) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

6) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativo a ordenamento do território, urbanismo e edificação;

7) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 38.º

**Serviço de Topografia e Desenho**

Ao Serviço de Topografia e Desenho compete:

1) Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da Autarquia;

2) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;

3) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

4) Assegurar o serviço de cópias;

5) Efectuar os cálculos e medições necessárias para liquidação de taxas;

6) Processar a informação dos elementos estatísticos a serem remetidos ao Instituto Nacional de Estatística;

7) Assegurar a actualização da cartografia;

8) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;

9) Eventual verificação da implantação dos processos de obras particulares;

10) A implantação dos projectos de iniciativa municipal;

11) Fornecimento de cotas e atribuição de alinhamentos de edificações confinantes com a via pública.

12) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 39.º

**Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares**

Ao Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares compete:

- 1) Fiscalizar a observância da legislação vigente no âmbito da intervenção do Município e dos regulamentos e posturas municipais;

- 2) Participar os actos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra — ordenação;
- 3) Efectuar notificações e citações;
- 4) Analisar reclamações de particulares;
- 5) Participar em vistorias;
- 6) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- 7) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações detectadas;
- 8) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 40.º

##### **Serviço de Loteamentos e Obras Particulares**

Compete ao Serviço de Loteamentos e Obras Particulares:

- 1) Prestar informações e esclarecimentos aos munícipes;
- 2) Receber e verificar os pedidos de particulares, organizar os processos físicos e no sistema de gestão de processos de obras;
- 3) Encaminhar os processos para consultas a entidades internas e externas e enviá-las a despacho final;
- 4) Elaborar os ofícios aos requerentes com a informação do despacho final e ou dos resultados das consultas efectuadas;
- 5) Controlar os prazos conforme determinado;
- 6) Elaborar e promover a publicitação de avisos e editais;
- 7) Emitir títulos de operações urbanísticas e outros alvarás;
- 8) Elaborar e emitir certidões;
- 9) Emitir comprovativo de apresentação de declaração prévia;
- 10) Cálculo do valor de taxas e emissão das respectivas guias;
- 11) Organizar o arquivo de todos os processos inerentes à secção e mantê-los sob a sua guarda;
- 12) Fornecer cópias dos processos quando solicitados;
- 13) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## SECÇÃO V

### **Divisão de Acção Social e Cultural**

#### Artigo 41.º

##### **Divisão de Acção Social e Cultural**

À Divisão de Acção Social e Cultural, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Dirigir os serviços respectivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competências delegadas;
- 2) Planear, organizar e controlar as actividades promovidas pela Divisão, dando cumprimento aos objectivos traçados pela Câmara Municipal;
- 3) Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços;
- 4) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
- 5) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação.

#### Artigo 42.º

##### **Serviço de Desporto e Animação Cultural**

Ao Serviço de Desporto e Animação Cultural, compete:

- 1) Fomentar a construção, manutenção e reparação das instalações desportivas;
- 2) Organizar e coordenar as actividades e a utilização das instalações desportivas;
- 3) Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos;
- 4) Fomentar o desenvolvimento de projectos de âmbito desportivo de todas as faixas etárias;
- 5) Desenvolver programas de ocupação de tempos livres;
- 6) Apoiar, planear e desenvolver actividades de âmbito cultural;
- 7) Gerir as instalações e equipamentos culturais do Município;
- 8) Assegurar o contacto com as entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas;
- 9) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades que o solicitem;
- 10) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, e recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- 11) Apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações desportivas e culturais;

- 12) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 43.º

##### **Serviço de Saúde, Acção Social e Educação**

Ao Serviço de Saúde, Acção Social e Educação, compete:

- 1) Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Acção Social;
- 2) Organizar e acompanhar os processos de habitação social no Concelho;
- 3) Implementar projectos inovadores na área social e da saúde, que promovam o bem-estar das populações;
- 4) Participar e colaborar com os projectos de natureza social;
- 5) Apoiar as acções destinadas a colmatar as carências sociais do Concelho e de apoio a grupos específicos;
- 6) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos da educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);
- 7) Elaborar e acompanhar a carta educativa;
- 8) Dinamizar o conselho municipal de educação;
- 9) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico (1.º ciclo), no domínio da acção social escolar;
- 10) Comparticipar no apoio aos alunos do ensino superior, no domínio da acção social escolar, através da atribuição de bolsas de estudo;
- 11) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);
- 12) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa e de apoio às famílias na educação pré-escolar;
- 13) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do ensino básico, colocados nos refeitórios escolares;
- 14) Assegurar a gestão da rede de transportes escolares;
- 15) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 44.º

##### **Serviço de Bibliotecas**

Ao Serviço de Bibliotecas compete:

- 1) Gerir a biblioteca, garantindo o seu funcionamento;
- 2) Propor a aquisição continuada e criteriosa de fundos documentais;
- 3) Garantir o tratamento técnico, a conservação e restauro de livros e outros documentos;
- 4) Fomentar programas de alargamento de leitura pública;
- 5) Promover acções que conduzam à promoção do livro e da leitura no Concelho;
- 6) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 45.º

##### **Serviço de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem**

Ao Serviço de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem compete:

- 1) Dinamizar as áreas industriais existentes e promover o desenvolvimento de novas zonas industriais;
- 2) Fomentar o desenvolvimento do turismo local;
- 3) Elaborar folhetos e publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico;
- 4) Promover a criação de roteiros turísticos concelhios;
- 5) Desenvolver acções que visem a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
- 6) Assegurar a manutenção e funcionamento do posto de turismo concelhio;
- 7) Assegurar a participação do Município em eventos de promoção e divulgação turística;
- 8) Assegurar a correcta informação aos munícipes da actividade municipal;
- 9) Desenvolver acções de informação sobre as actividades realizadas no Concelho junto dos órgãos de comunicação social;
- 10) Promover a organização e divulgação de eventos promovidos pela Autarquia;
- 11) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

#### Artigo 46.º

##### **Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico**

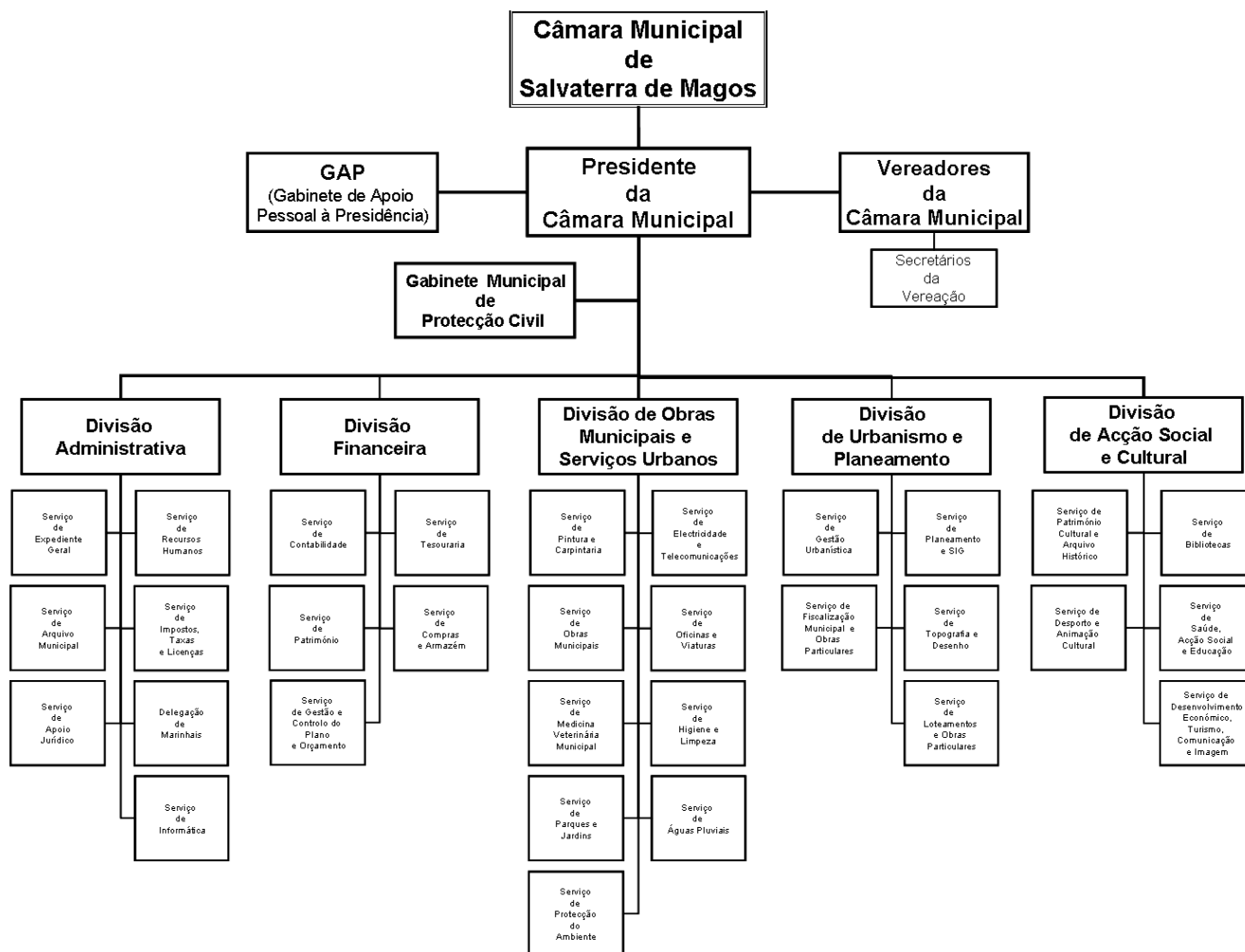
Ao Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico, compete:

- 1) Promover acções que visem a recuperação, estudo e divulgação do património cultural e natural concelhio;

- 2) Acompanhar e participar em prospecções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no Concelho;
- 3) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, recolhendo e divulgando a cultura popular e tradicional;
- 4) Promover acções de sensibilização cultural e de educação ambiental junto das populações do Concelho;

- 5) Desenvolver uma política de preservação, inventariação e catalogação dos fundos documentais a integrar no arquivo histórico municipal;
- 6) Promover acções de divulgação da documentação com interesse para o conhecimento da história local;
- 7) Gerir o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal;
- 8) Efectuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ANEXO I



204416147

**MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO**

**Deliberação (extracto) n.º 667/2011**

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Santo Tirso, por deliberação unânime de todos os membros, e com cumprimento da maioria prevista no n.º 3 do artigo 14.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, tomada em sessão ordinária realizada no dia 28 de Fevereiro de 2011, cuja realização foi previamente publicitada no Jornal de Santo Tirso e no Jornal de Notícias dos dias 18 e 23 de Fevereiro, respectivamente, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 84.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e a pedido da respectiva câmara municipal, declarou a utilidade pública da expropriação com carácter urgente, e autorização para a tomada de posse administrativa, da seguinte parcela de terreno, identificada na planta parcelar anexa.

A expropriação destina-se à execução da obra “PRU — Percurso Urbano nas Margens do Ave — Renaturalização e Requalificação da Frente de Rio em Santo Tirso”.

Parcela a expropriar:

Parcela de terreno com a área de 451,96 m<sup>2</sup> (quatrocentos e cinquenta e um vírgula noventa e seis metros quadrados), sita no Lugar

de Montinho, freguesia e concelho de Santo Tirso, a confrontar de Norte com terrenos da REFER e Emilia Sizaltina de Sousa Fanzeres Sá Pereira, de Sul e Nascente com Emilia Sizaltina de Sousa Fanzeres Sá Pereira, e do Poente com terrenos da REFER, que é propriedade da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., com sede na Estação de Santa Apolónia, Freguesia de Santa Engrácia, concelho de Lisboa, pessoa colectiva n.º 503 933 813, desconhecendo-se as respectivas descrições na Conservatória do Registo Predial e inscrição matricial.

Aquela deliberação foi tomada ao abrigo dos artigos 1.º, 3.º, n.º 1, 15.º e 19.º do referido Código das Expropriações, no exercício da competência prevista nas disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 14.º do mesmo Código das Expropriações e alínea r) do n.º 1 do artigo 53.º da dita Lei n.º 169/99, tem os fundamentos de facto e de direito constantes da proposta apresentada pelo Presidente da Assembleia Municipal naquela reunião e constante da minuta da respectiva acta e tem em consideração os documentos constantes dos processos registados na Assembleia Municipal de Santo Tirso com os números 60/2010 e 7/2011.

1 de Março de 2011. — O Presidente da Assembleia Municipal, António Guedes.