

ANEXO III

Registo de Entrada

Requerimento n.º _____ / 2 0 _____
 Processo _____
 Guia n.º _____ O Funcionário _____
 Data ____ / ____ / 20____
 Valor _____

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal

Nome/Firma _____
 NIF _____ BI. _____ de ____ / ____ / ____ SIC de _____
 Morada/Sede _____
 Localidade: _____ Freguesia _____ Concelho _____
 código postal _____ Tel. _____
 E-mail: _____ Qualidade: Proprietário Mandatário

Requer nos termos legais:

Licença para realizar obras na via pública.

Pelo que junta os seguintes elementos:

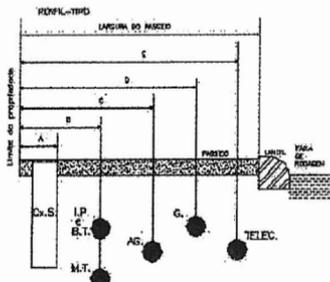
Declaração de titularidade de Alvará de construção/título de registo n.º _____ em nome de _____ NIF _____
 Apólice de seguro de responsabilidade de acidentes de trabalho n.º _____ companhia _____
 Termo de Responsabilidade
 Documento comprovativo da prestação de caução

Processo _____ / _____
 Local _____ freguesia _____
 Pede deferimento, _____ de _____ de 20____

O Requerente _____
Muito declara que na instrução do presente pedido todos os dados correspondem à verdade nada tendo omitido.

ANEXO IV

Esquema das Posições Relativas Obrigatórias para os Vários Operadores



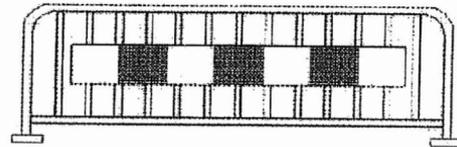
DISTÂNCIAS E PROFUNDIDADES DAS CANALIZAÇÕES SEGUNDO AS LARGURAS DOS PASSEIOS		Largura do passeio																		
		0,60	0,70	0,80	0,90	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	1,60	1,70	1,80	1,90	2,00	2,10	2,20	2,30	2,40
DISTÂNCIAS	A																	0,80	0,80	0,80
	B	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,50	0,50	0,50	1,20	1,20	1,20
	C				0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,90	0,90	1,50	1,50	1,50
	D						1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,30	1,30	1,30	1,70	1,70	1,70
	E										1,40	1,40	1,40	1,40	1,60	1,60	2,00	2,00	2,00	2,00
PROFUNDIDADES	Cx. S.	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
	M. T.	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20
	B. T.	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70	0,70
	A. G.				0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80
	TELEC.							0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60

NOTAS: considera-se com profundidade a altura do aterro sobre as instalações (canalizações).

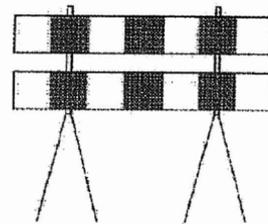
COR DA SINALIZAÇÃO / PROTEÇÕES	DESIGNAÇÕES:
- ELETRICIDADE: VERMELHA	- Cx. S. - Caixa de Saneamento
- TELECOMUNICAÇÕES: VERDE	- B. T. - Cabo subterrâneo de baixa tensão
- GÁS: AMARELA	- I. P. - Cabo subterrâneo de iluminação pública
- ÁGUA: AZUL	- M. T. - Cabo subterrâneo de média tensão
- ANTENAS: VERDE-LARANJA	- A. G. - Tubagem de água
- SANEAMENTO: CASTANHA	- G. - Tubagem de gás
- SINALIZAÇÃO (Semáforos - Painéis Informativos): BRANCA	- TELEC. - Tubagem de telefone e antenas R./T.V.

ANEXO V

(Extrato do Anexo V do Dec. Reg. n.º 33/88, de 12 de setembro)



Exemplo 1



Exemplo 2

Exemplo de bases / bases

DESCRIÇÃO – Serve para efetuar a sinalização de posição de obras ou obstáculos. A Baia Base compreenderá sete quadrados dos quais quatro são brancos e três encarnados, dispostos alternadamente. A Baia Base poderão ser associados outras, até ao limite de três sobre o mesmo suporte.

COR – Vermelho e Branco

DIMENSÕES		
COMPRIMENTO (m)	1,40	2,80
Altura (m)	0,20	0,40

ANEXO VI

Placa Sinalizadora de Obra

Intervenção: _____

Entidade Executante: _____

Técnico Responsável: _____

Contacto: _____

Início da Obra: _____ Fim da obra: _____

**PEDIMOS DESCULPA PELO INCÓMODO!
PROMETEMOS SER BREVES!**



311143667

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

Despacho n.º 2673/2018

Nos termos do disposto no Artigo 10.º, n.ºs 3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e após a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e do número máximo total de subunidades orgânicas aprovadas por deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal de Óbidos, respetivamente de 15 de dezembro e de 22 de dezembro de 2017, que aprovaram a atual estrutura orgânica dos serviços do Município, foi aprovado por deliberação de Câmara datada de 29 de dezembro de 2017 a criação de uma nova divisão e subdivisão, considerando que:

a) Os recursos devem ser geridos de forma eficiente, eficaz e com qualidade devendo a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais ser atualizada e adaptada à planificação das atividades e aos recursos a afetar ao desempenho dessas atividades;

b) Se pretende assegurar o regular funcionamento e direção da divisão criada diretamente na dependência do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada com atribuições e competências numa área considerada de significativa relevância para o Município, área da Educação;

c) Se torna necessário assegurar o regular funcionamento e a coordenação das restantes subunidades orgânicas existentes;

d) É necessário reorganizar alguns serviços com intuito de os tornar mais eficientes, eficazes e capazes de emitir respostas com qualidade adaptadas às atividades programadas e aos desafios exigidos ao Município;

e) É necessário afetar ou reafetar os trabalhadores à atual organização dos serviços;

f) As competências cometidas ao Presidente da Câmara na supra referida legislação.

Determino, que:

1 — São mantidos e ou criados, com as designações abaixo referidas, os seguintes serviços e subunidades orgânicas flexíveis:

a) O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), diretamente dependente do Presidente, conforme disposto no n.º 1 do Artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

b) O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV), diretamente dependente dos Vereadores, conforme disposto nos n.ºs 2 e 3 do Artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

c) O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), diretamente dependente do Presidente, ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro e no Anexo I ao presente despacho;

d) O serviço de Gestão Florestal (SGF) na dependência direta do Serviço Municipal de Proteção Civil;

e) O Serviço de Veterinário Municipal (SVM), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 05 de maio e no Anexo I ao presente despacho;

f) O Serviço Óbidos Vila Literária (OVL), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;

g) O Gabinete de Apoio ao Empreendedor, diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;

h) O Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;

i) A Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP) na dependência direta da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

j) Os Serviços de Arqueologia (SA), o Gabinete Técnico e Planeamento (GTP), Sistema Informação Geográfica (SIG), Fiscalização Municipal e Obras Municipais (SFMOM) e Logística Municipal (SLM) na dependência direta da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

k) O Serviço de Sustentabilidade (SS), antes designado de Serviço de Ambiente, na dependência direta da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

l) Os Serviços de Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO), Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO), Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV), Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR), Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM) e Espaços Verdes (SEV) na dependência do Serviço de Logística Municipal (SLM);

m) A Secção de Recursos Humanos (SRH) na dependência da Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH) que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

n) A Secção de Contabilidade (SC), o Controlo Interno (SCI) e os Serviços de Tesouraria (TES) na dependência da Subdivisão Financeira (SDF) que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

o) A Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão (SAC/EDC), a Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP), a Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS), Secção de Execuções Fiscais (SEF) e Jurídicos (SJ) na dependência da Divisão

Administrativa e Financeira (DAF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

p) A Secção Administrativa e Financeira (SAF) e os Serviços de Educação e Formação (SEF), Inovação Educativa (SIE) e Recursos e Infraestruturas (SRI) na dependência da Divisão de Educação (DE), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

q) O Serviço Centro de Intervenção Social (CIS) diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;

r) Os Serviços de Turismo e Património Cultural (STPC), Biblioteca e Arquivo Histórico (SBAH) e Juventude (SJv) na dependência da Subdivisão de Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo (SDDCCJT);

s) Os Serviços de Comunicação e Imagem (SCI), Gestão de Sistemas de Informação (GSI), Governança (SG) e Metrologia (SM), diretamente dependentes do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho.

2 — Sempre que às unidades orgânicas flexíveis estejam cometidas competências para as quais não exista subunidade orgânica formalmente constituída, estas são exercidas pela respetiva unidade orgânica, de acordo com as orientações do superior hierárquico com competência na matéria.

3 — Em anexo ao presente despacho, as atribuições e competências dos serviços, o organograma global da estrutura orgânica dos serviços, o mapa de pessoal e a afetação ou reafetação dos trabalhadores.

Publique-se e divulgue-se pelos serviços da Autarquia.

O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2018.

29 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, Eng. Humberto da Silva Marques.

ANEXO I

Organização dos Serviços Municipais

PARTE I

Atribuições e competências

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Coordenadores técnicos, Encarregados e outros responsáveis dos Serviços

Compete ao coordenador técnico e ao encarregado/responsável do serviço:

1 — Coordenar e orientar o pessoal do serviço ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina das instalações e do pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos.

2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.

3 — Entregar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pelo serviço, 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, do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal.

4 — Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais/nominativas que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo processo.

5 — Apresentar ao chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, para efeitos de despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, a recusa de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, nos termos da Lei.

6 — Apresentar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pela unidade orgânica, 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.

7 — Fornecer aos restantes serviços da unidade orgânica, ou exteriores a ela, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom

andamento dos processos, manter as melhores relações entre os serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis.

8 — Organizar e atualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e outros, que tratam de assuntos que interessem ao seu serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes, quando forem solicitados.

9 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço de que é responsável.

10 — Propor ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem.

11 — Solicitar ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, auxílio de pessoal adstrito aos restantes serviços, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal que lhe está afeto.

12 — Informar, regularmente o chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, sobre o andamento dos processos sob sua responsabilidade.

13 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

14 — Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários do seu serviço, expondo-as à sua chefia direta, quando não se encontre solução aceitável ou estes necessitem de orientação concreta.

15 — Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente do serviço, acompanhados por lista descritiva visada pelo chefe de divisão respetiva, se este existir.

16 — Fornecer ao chefe de divisão ou ao responsável direto pela unidade orgânica, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades a seu cargo.

17 — Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos referentes à atividade do serviço.

18 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço.

19 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço e transmitir ao dirigente, ou superior responsável, os elementos necessários ao cadastro e registo dos mesmos.

20 — Emitir e assinar certidões, sempre que a competência lhe esteja conferida.

21 — Colaborar na elaboração do projeto de proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do serviço.

22 — Promover o controlo de execução dos Planos de Investimento e de Atividades e Orçamento no âmbito do serviço.

23 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade do serviço.

24 — Assegurar a informação necessária ao serviço, com vista ao seu bom funcionamento.

25 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Serviços na dependência hierárquica do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência — GAP

Compete ao GAP, chefiado pelo chefe de gabinete do Presidente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;

e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participe o Presidente da Câmara;

g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação — GAV

Compete ao GAV, composto de Secretários, designados pelo Presidente da Câmara:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;

b) Secretariar os Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externa;

c) Preparar contactos exteriores dos Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da vereação;

e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos Vereadores;

f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participem Vereadores;

g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.

Artigo 4.º

Serviço Municipal de Proteção Civil — SMPC

1 — Compete ao SMPC, em colaboração com o Serviço Gestão Florestal do Município:

a) Realizar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

b) Elaborar o Plano Municipal de Proteção Civil e assegurar a sua monitorização;

c) Analisar permanentemente a vulnerabilidade perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;

d) Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto proteção e de colaboração com as entidades;

e) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

f) Inventariar os recursos e meios disponíveis, e os mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;

g) Proceder, em parceria com outros serviços da autarquia, ao estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

h) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

i) Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);

j) Informar os processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;

k) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;

l) Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

m) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;

n) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);

o) Acompanhar as obras municipais e das subcontratadas relativas à DFCI;

p) Colaborar na construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCI;

q) Gerir a base de dados DFCI;

r) Enviar propostas e pareceres relacionados com a DFCI;

s) Constituir e atualizar dossier com legislação específica;

t) Elaborar relatório de atividades relativo aos programas de ação previstos no PMDFCI;

u) Elaborar informações e levantamento das ocorrências de incêndio ocorridas no Concelho de Óbidos;

v) Elaborar informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;

w) Participar em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Direção Geral dos Recursos Florestais, sempre que superiormente autorizadas;

x) Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;

y) Elaborar o Plano Municipal de Emergência (PME);

z) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Óbidos, se necessário, em situação de crise;

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

bb) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

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

dd) Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

ee) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;

ff) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, de acordo com as situações.

Artigo 5.º

Serviço de Gestão Florestal — SGF

1 — Compete ao Serviço de Gestão Florestal:

a) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais;

b) Garantir o funcionamento e a gestão do viveiro municipal, assim como a reprodução de plantas de exterior;

c) Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.

2 — Compete ao Serviço de Gestão Florestal (SGF), em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

a) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;

b) Garantir o funcionamento e a gestão do Serviço Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

c) Emitir pareceres sobre o licenciamento de ações de florestação, reflorestação e alterações do relevo;

d) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a mancha florestal do município.

Artigo 6.º

Serviço de Veterinário Municipal — SVM

Compete ao SVM, designadamente:

1 — Na área de saúde e bem-estar animal:

a) Assegurar a direção e coordenação técnica do canil/gatil municipal;

b) Recolher animais abandonados e promover a sua adoção;

c) Executar medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica);

d) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

e) Notificar para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Controlar e fiscalizar, no âmbito da legislação aplicável;

g) Promover o licenciamento e controlar de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

h) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias (suínos, bovinos, ovinos, caprinos);

i) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos.

2 — Na área de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

a) Emitir de parecer técnico, para efeitos de licenciamento, integrando a respetiva comissão de vistorias;

b) Em estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam de produtos alimentares de origem animal (estabelecimentos comerciais, restauração, feiras e mercados municipais, cantinas públicas e privadas, indústria do tipo 4, venda ambulante, entre outros):

Controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal;

Controlo e inspeção da higiene geral dos alimentos;

Controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios;

Controlo da rotulagem dos géneros alimentícios com denominações de origem protegidas;

Controlo da rotulagem específica da carne de bovino, quanto à origem;

Controlo da rotulagem quanto à origem do pescado e dos produtos da pesca.

3 — Realizar a inspeção higio-sanitária de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico.

4 — Realizar a inspeção higio-sanitária dos alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Cantinas, públicas e privadas.

5 — Realizar a inspeção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de auto consumo.

6 — Realizar a inspeção higio-sanitária de Abate de Animais em «Montarias» e de «Peças de Caça Selvagem» (maiores e menores).

7 — Elaborar comunicações internas e externas, referentes a este sector.

8 — Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural/Direção Geral de Veterinária.

9 — Cooperar com entidades públicas e privadas.

10 — Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização, educação e civismo relativo ao saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedor — GAE

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Empreendedor:

a) Promover e Apoiar o Empreendedorismo;

b) Fomentar o Espírito Empresarial e o autoemprego;

c) Promover o desenvolvimento de competências e *know-how* dos empreendedores;

d) Dinamizar a criação de empresas e de novos postos de trabalho;

e) Potenciar a atração e instalação de novas empresas;

f) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional;

g) Prestar informações sobre oportunidades de financiamento nacionais e europeias e oportunidades para os empreendedores:

i) apoiar na elaboração de projetos e candidaturas;

ii) identificar parceiros nacionais e estrangeiros;

iii) estabelecer parcerias e identificação de áreas de investigação.

2 — Compete-lhe ainda:

a) Elaborar e promover a incrementação de planos e projetos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, nos interesses e na dinâmica económica e social da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais;

b) Pesquisar e analisar, em articulação com outros serviços, áreas de financiamento de interesse municipal para a eventual conceção de projetos de candidatura;

c) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos empreendedores, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados;

d) Executar todas as medidas definidas na política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à infoexclusão;

e) Disponibilizar recursos materiais e humanos que permitam uma rápida aproximação da população às tecnologias da informação e o incremento acelerado e generalizado do uso Internet numa ótica do exercício da cidadania e na prossecução de uma estratégia de maior coesão social e de combate à infoexclusão;

f) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e parceiros estratégicos, ações de formação de curta duração de forma global ou setorial, promovendo inquéritos de satisfação e analisando, tratando e divulgando os respetivos resultados;

g) Propor e dinamizar, em função dos inquéritos de satisfação, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do município;

h) Promover atividades de divulgação dos conceitos e práticas em tecnologias da informação, bem como de ações de sensibilização para a sua utilização e ações técnicas de conhecimento, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores do Município.

3 — A atividade do GAE resulta da colaboração e articulação dos vários serviços municipais.

Artigo 8.º

Óbidos Vila Literária — OVL

Compete ao Serviço Óbidos Vila Literária:

a) Elaborar o Plano Anual de Atividades, articulando a estratégia OVL com todas as áreas de desenvolvimento;

b) Desenvolver a cooperação internacional entre as cidades que identificaram a criatividade como um fator estratégico para o desenvolvimento sustentável, no âmbito de parcerias, incluindo os setores públicos e privado, organizações profissionais, comunidades, sociedade civil e instituições culturais em todas as regiões do mundo;

c) Facilitar a partilha de experiências, conhecimentos e recursos entre as cidades criativas UNESCO, como forma de promover o desenvolvimento das indústrias criativas locais e promover a cooperação mundial para o desenvolvimento urbano sustentável;

d) Representar o município nos encontros promovidos pela UCCN (Creative Cities Network);

e) Criar sinergias entre OVL e as instituições culturais, nacionais e internacionais;

f) Assegurar a articulação com o Turismo de Portugal e o Turismo do Centro de Portugal;

g) Assegurar a articulação com o Ministério da Cultura;

h) Captar financiamento para as dinâmicas OVL;

i) Apoiar o trabalho e as redes que existem, na área cultural;

j) Promover a ligação da OVL com as Escolas de Óbidos;

k) Elaborar propostas de regulamentos e instrumentos de controlo no âmbito de intervenção da OVL;

l) Articular ações e projetos com os restantes serviços da autarquia, entidades terceiras e propor o estabelecimento de protocolos de cooperação ao nível cultural;

m) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem o turismo cultural;

n) Desenvolver um programa de residências criativas;

o) Conceber, implementar e acompanhar o Prémio Armando da Silva Carvalho;

p) Cooperar com entidades públicas e privadas.

Artigo 9.º

Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar — SDSBE

1 — Compete ao Serviço na área do Desporto:

a) Planear o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Concelho;

b) Gerir as infraestruturas públicas desportivas municipais;

c) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área do Desporto;

d) Promover o planeamento desportivo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;

e) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;

f) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática desportiva e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;

g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;

h) Promover a recolha e sistematização de informação sobre as atividades desenvolvidas pelas associações desportivas ou outras com intervenção nestes domínios;

i) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;

j) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;

k) Apresentar, para discussão, propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, mediante

a apresentação de programas de desenvolvimento desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa e informar petições desta natureza;

l) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;

m) Apoiar eventos desportivos de âmbito nacional e internacional, relevantes para o Município;

n) Apoiar os restantes serviços da Autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;

o) Gerir, manter e beneficiar as instalações desportivas municipais;

p) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços.

2 — Compete ao Serviço na área da Saúde e Bem-Estar:

a) Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população do Concelho de Óbidos no domínio da saúde;

b) Participar na planificação, execução e avaliação das atividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde;

c) Representar o Município na Comissão de Acompanhamento da Unidade Móvel de Saúde;

d) Dinamizar o Conselho Municipal de Saúde;

e) Elaborar e atualizar os regulamentos e formulários afetos à área;

f) Participar na elaboração de um Plano Municipal de Saúde;

g) Participar na programação e execução de estratégias e atividades que fomentem a Humanização dos Espaços.

Artigo 10.º

Gestão de Sistemas de Informação — GSI

Compete ao Serviço de Gestão de Sistemas de Informação:

a) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos sistemas de informação (hardware, software e dados alfanuméricos, raster e vetoriais), de telecomunicações (hardware e software), da Rede Municipal de TV por cabo da Vila de Óbidos (hardware e software) e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;

b) Promover, organizar, implementar e apoiar a utilização dos Sistemas de Informação e Comunicação nos diversos serviços municipais, em conformidade com a exigência de cada um deles;

c) Identificar anomalias dos Sistemas de Informação e Comunicação e desencadear, com a maior brevidade possível, as ações de normalização requeridas;

d) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

e) Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de Sistemas de Informação no Município;

f) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de Sistemas de Informação e Comunicação;

g) Gerir o alojamento dos *websites* do Município;

h) Gerir os domínios do Município, garantindo o seu registo e o pagamento atempado das renovações;

i) Conceber os *websites* (Internet e Intranet) do Município em articulação com o Executivo e restantes serviços;

j) Desenvolver os *websites* (Internet e Intranet) do Município, numa perspetiva de atualização face a novas tecnologias;

k) Manter atualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio dos Sistemas de Informação e de Comunicação;

l) Projetar, executar e manter em bom funcionamento as redes de comunicação de dados e de telecomunicações da Autarquia;

m) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à reformulação dos equipamentos, face à evolução destes, das aplicações informáticas e das necessidades dos serviços;

n) Identificar necessidades tecnológicas, definir as especificações para todos os processos de aquisição dos componentes dos Sistemas de Informação e de Comunicação, adequados às necessidades dos serviços e analisar as propostas apresentadas;

o) Projetar e executar estruturas de bases de dados em função das necessidades dos serviços;

p) Executar pequenos programas informáticos específicos, que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

q) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo do serviço;

r) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à infoexclusão;

s) Propor metodologias e ações inovadoras que possibilitem a melhoria das relações município/serviços do município, dinamizando, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados;

t) Conceber, candidatar e desenvolver projetos de modernização da gestão autárquica, articulando com os diversos serviços, o seu desenvolvimento, acompanhamento e a avaliação da sua implementação;

u) Em cooperação com outros serviços, propor e dinamizar a conceção, o desenvolvimento e manutenção da Informação eletrónica do Município;

v) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

w) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do município.

Artigo 11.º

Serviço de Governança — SG

Compete ao Serviço de Governança:

a) Propor metodologias e ações inovadoras que possibilitem a melhoria das relações município/serviços do município, de forma a assegurar a transparência e um maior acesso dos cidadãos à informação de que carecem;

b) Executar projetos inovadores na área da modernização administrativa e das novas tecnologias;

c) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do Município;

d) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

e) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos colaboradores do Município;

f) Propor à Câmara Municipal e aos seus agentes, ações em busca da exigência e da excelência;

g) Promover a modernização dos serviços, qualificando e estimulando os funcionários, inovando processos e introduzindo novas práticas de gestão;

h) Propor alterações funcionais que permitam vantagens para o cidadão, que melhor podem ser prosseguidas de forma diferente, permitindo aos serviços a identificação, carregamento e manutenção da informação necessária a uma correta gestão dos processos e à qualificação do atendimento;

i) Identificar as áreas em que a disponibilização do acesso à informação em ambiente Web (Internet e Intranet) simplificará e racionalizará os circuitos de tramitação e os procedimentos;

j) Apoiar a identificação de necessidades formativas de valorização dos colaboradores, introduzindo uma nova ideia de avaliação dos desempenhos, seja dos serviços, seja dos funcionários;

k) Propor e conceber, em articulação com os restantes serviços, candidaturas a projetos de Modernização Administrativa e de Boas Práticas;

l) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria na disponibilização da Informação Eletrónica, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do Município;

m) Gerir as marcas do Município, garantindo o seu registo e pagamento atempado das renovações;

n) Produzir estudos e análises estatísticas referentes à utilização da informação eletrónica disponibilizada pelo Município;

o) Promover medidas de promoção e dinamização da utilização da informação eletrónica disponível;

p) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo do serviço;

q) Dar parecer sobre os processos de aquisição de equipamentos no âmbito das tarefas que lhe forem cometidas;

r) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à infoexclusão;

s) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados;

t) Coordenar os projetos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;

u) Em cooperação com outros serviços, propor e dinamizar a conceção, o desenvolvimento e manutenção da Informação eletrónica do Município;

v) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento.

Artigo 12.º

Serviço de Metrologia — SM

Compete ao Serviço de Metrologia:

a) Assegurar, nos termos da lei e regulamentos, o controlo metrológico dos instrumentos de medição no âmbito da qualificação reconhecida pelo IPQ — Instituto Português da Qualidade, designadamente:

a) Verificação Periódica e Primeira Verificação após reparação de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático;

b) Verificação Periódica e Primeira Verificação de pesos;

c) Verificação Periódica de Contadores de Tempo e Parcómetros.

b) Assegurar todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e verificação metrológica;

c) Fazer a manutenção, gestão e calibração dos equipamentos por forma a garantir a operacionalidade e rastreabilidade dos padrões de referência e de trabalho;

d) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;

e) Promover a atualização das taxas de controlo metrológico de acordo com o estabelecido e emitir os documentos de cobrança das mesmas;

f) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

Artigo 13.º

Serviço de Comunicação e Imagem — SCI

Compete ao Serviço de Comunicação e Imagem:

a) Divulgar e ou promover todas as ações do Município e de entidades terceiras, ligadas ao Município;

b) Solicitar aos diversos serviços do Município de Óbidos e das Freguesias do Concelho de Óbidos, informações para elaboração de notas de imprensa, textos de apoio, textos para a revista municipal e para o portal do Município na Internet;

c) Manter atualizados os conteúdos dos *websites* (Internet e Intranet) do Município;

d) Transformar em conteúdo eletrónico os conteúdos fornecidos pelos demais serviços, quer para incluir nos *websites* quer para se constituírem como newsletters;

e) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social (imprensa escrita, rádios, televisões e outros suportes e ou entidades) e desenvolver as respetivas ações de assessoria de imprensa;

f) Estabelecer contactos com entidades terceiras, que estejam direta ou indiretamente ligadas com o município ou com atividades por ele desenvolvidas, promovidas e ou divulgadas;

g) Acompanhar o executivo camarário no desenvolvimento da sua atividade;

h) Produzir textos e imagem (fotografia e vídeo) e arquivo dos mesmos;

i) Elaborar a revista municipal, publicação do Município de Óbidos, e assegurar a sua distribuição;

j) Atualizar e/ou validar as informações do Portal do Município na Internet e na Intranet municipal;

k) Assegurar a preparação gráfica e de maquetas dos materiais a imprimir pelo Município, com base em dados fornecidos pelos diversos serviços da autarquia, juntas de freguesia ou entidades terceiras, desde que devidamente autorizados;

l) Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, preparação de fotolitos e outros procedimentos técnicos relacionados com a área gráfica) de informação municipal, cartazes, desdobráveis, panfletos, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos.

Artigo 14.º

Centro de Intervenção Social — CIS

Compete ao Centro de Intervenção Social:

1 — No âmbito do Apoio aos Municípios e IPSS's:

a) Proceder à avaliação, enquadramento e encaminhamento das solicitações dos munícipes de acordo com as competências dos diversos serviços, as disposições legais e os regulamentos municipais em vigor;

- b) Esclarecer e informar os cidadãos dos seus direitos e deveres, respeitando a legislação em vigor;
- c) Aferir, por meio de serviço externo, as solicitações dos municípios, com vista à definição das respostas mais adequadas;
- d) Delinear estratégias de envolvimento dos municípios para uma participação ativa na resolução dos seus problemas;
- e) Efetuar o acompanhamento dos casos enquadrados no âmbito das competências do serviço até à sua resolução/autonomização;
- f) Fomentar medidas que estimulem a gestão endógena dos projetos de vida dos municípios;
- g) Proceder ao levantamento das potencialidades e dos constrangimentos no sentido de propor respostas tendentes à otimização do trabalho em rede;
- h) Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos programas de apoio a estratos sociais desfavorecidos e/ou dependentes e a Instituições com intervenção de âmbito social no Município de Óbidos;
- i) Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas;
- j) Atuar com base nos conhecimentos de uma equipa pluridisciplinar no âmbito da intervenção em situações sociais emergentes;
- k) Prestar uma resposta imediata para situações excecionais onde um acontecimento concreto altera negativamente a condução da vida quotidiana;
- l) Elaborar estratégias de apoio psicológico e acompanhamento dos municípios junto das entidades vocacionadas e competentes;
- m) Acionar o Fundo Social Emergente, em casos devidamente fundamentados e mediante decisão favorável do executivo municipal.

1.1 — No âmbito do Programa Óbidos Solidário:

- a) Promover a articulação entre os diversos parceiros sociais com vista à sinalização de situações de desfavorecimento;
- b) Desenvolver e avaliar iniciativas específicas em momentos concretos do ano, no sentido de estimular uma intervenção concertada para a inclusão social das famílias mais desfavorecidas deste Concelho;
- c) Criar estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade local para a importância da solidariedade social.

1.2 — No âmbito do programa municipal de apoio às instituições do setor alimentar:

- a) Estabelecer parcerias com entidades concelhias e supra concelhias para a sensibilização e formação no âmbito da Higiene, Segurança Alimentar e HACCP (análise de perigos e pontos críticos de controle);
- b) Apoiar Instituições Particulares de Solidariedade Social de Óbidos e Empresas do Setor Alimentar na implementação do Sistema de HACCP;
- c) Colaborar na organização e divulgação de eventos no domínio da Higiene e Segurança Alimentar;
- d) Encaminhar dirigentes e operadores do Setor Alimentar para os organismos oficiais adequados no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar, em função das suas necessidades e expectativas.

1.3 — No âmbito do Serviço de Habitação Social:

- a) Desenvolver trabalho de parceria com as estruturas de âmbito local no sentido da sinalização de casos de carência habitacional;
- b) Elaborar candidaturas a programas promovidos pelos órgãos competentes da administração central de acordo com os diagnósticos de necessidades;
- c) Receção e avaliação das condições socioeconómicas dos municípios e/ou agregados familiares em função dos parâmetros de elegibilidade previstos no programa;
- d) Proceder ao estudo e caracterização específicos das condições de habitabilidade dos casos identificados;
- e) Apresentar propostas refletidas no âmbito do grupo de trabalho para enquadramento dos casos ao nível da reabilitação da habitação ou do realojamento;
- f) Proceder à atualização do ficheiro de procura e do programa informático de gestão do recenseamento da habitação;
- g) Fazer a gestão do parque habitacional do Município de acordo com critérios técnicos definidos, suportados em regulamento específico e em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Planeamento e Análise da Intervenção Social:

2.1 — No âmbito da Rede Social:

- a) Constituir-se como plataforma de articulação entre parceiros públicos e privados, sob a forma de trabalho em parceria alargada com vista ao planeamento estratégico da intervenção social local;
- b) Promover a inclusão e a coesão social, bem como o planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias competências e recursos;

- c) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI);
- d) Fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.

2.2 — No âmbito do Observatório Social:

- a) Elaborar estudos que permitam analisar os efeitos dos diversos programas sociais na vida quotidiana dos municípios;
- b) Pesquisar, desenvolver e implementar o processo necessário à realização e atualização do recenseamento social no Concelho de Óbidos;
- c) Constituir uma base de dados quantitativa e qualitativa que permita a realização de estudos longitudinais caracterizadores das realidades sociais do Município de Óbidos;
- d) Apoiar outros serviços municipais na aplicação de inquéritos por questionário, inquéritos por entrevista e respetivo tratamento estatístico com construção de bases de dados em suporte informático.

3 — Primeira Infância:

- a) Colaborar para a criação de uma resposta adequada às famílias com crianças na faixa etária entre os 0 e os 3 anos de idade com o intuito do fomento da plena inserção social de todos os seus elementos;
- b) Apoiar instituições vocacionadas para a faixa etária 0 — 3 anos que tenham implementado a valência de Creche;
- c) Informar e encaminhar as instituições do Concelho de Óbidos para as entidades oficiais que tutelam e/ou intervêm junto da faixa etária 0 — 3 anos de idade;
- d) Acompanhar do ponto de vista técnico as fases de implementação e desenvolvimento da valência Creche em Instituições do Concelho de Óbidos.

4 — Apoio à Infância:

- a) Proceder à avaliação, enquadramento e encaminhamento das solicitações dos municípios de acordo com as competências dos diversos serviços, as disposições legais e os regulamentos municipais em vigor;
- b) Esclarecer e informar os cidadãos dos seus direitos e deveres respeitando a legislação em vigor;
- c) Aferir, por meio de serviço externo, as solicitações dos municípios, com vista à definição das respostas mais adequadas;
- d) Delinear estratégias de envolvimento dos municípios para uma participação ativa na resolução dos seus problemas;
- e) Efetuar o acompanhamento dos casos enquadrados no âmbito das competências do serviço até à sua resolução/autonomização;
- f) Fomentar medidas que estimulem a gestão endógena dos projetos de vida dos municípios;
- g) Proceder ao levantamento das potencialidades e dos constrangimentos no sentido de propor respostas tendentes à otimização do trabalho em rede;
- h) Delinear estratégias conjuntas com a comunidade educativa, procurando delinear estratégias conjuntas de atuação e acionando os meios necessários para a promoção da integração e sucesso do aluno.

5 — Promoção da Cidadania:

5.1 — No âmbito do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes — CLAII:

- a) Promover o contacto entre os cidadãos estrangeiros e os diversos organismos públicos;
- b) Acolher e informar cidadãos estrangeiros nas mais diversas áreas, tais como: saúde, trabalho, legalização, reagrupamento familiar, educação e nacionalidade;
- c) Prestar informações à comunidade local, com especial incidência nas empresas e outras entidades empregadoras de trabalhadores estrangeiros sobre questões relacionadas com a temática da imigração;
- d) Articular em estreita parceria com o Alto Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas e com os serviços congéneres, no sentido da otimização dos recursos e do aperfeiçoamento dos serviços;
- e) Organizar e dinamizar iniciativas que visem a sensibilização dos principais atores locais na área da imigração (serviços públicos, população imigrante e comunidade local) para as questões da interculturalidade;
- f) Realizar estudos de caracterização da população imigrante residente no Concelho.

5.2 — No âmbito do Gabinete de Inserção Profissional de Óbidos — GIP:

- a) Dinamizar o Ponto de Apresentação Quinzenal (PAQ) de acordo com as orientações do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- b) Proceder ao atendimento, informação e encaminhamento dos utentes;
- c) Apoiar na elaboração de *curriculum vitae* e candidaturas espontâneas;

- d) Instruir e acompanhar candidaturas a atividades ocupacionais e a estágios;
- e) Proceder à divulgação atualizada de informações de interesse no âmbito do emprego e da formação profissional;
- f) Monitorizar a procura ativa de emprego junto dos desempregados inscritos.

5.3 — No âmbito do Programa Óbidos Voluntário — POV:

- a) Garantir a execução técnica e logística do programa;
- b) Gerir a oferta e a procura de trabalho voluntário, no âmbito do Banco Local de Voluntariado;
- c) Definir e implementar estratégias para a promoção do conhecimento do voluntariado junto da comunidade local.

5.4 — No âmbito do Programa de Apoio a Municípios com Necessidades Especiais — PAMNE:

- a) Fomentar a integração social e profissional e a progressiva autonomia quotidiana de Municípios com Necessidades Especiais;
- b) Enquadrar tecnicamente a aplicação dos apoios previstos nos Regulamentos de Apoio;
- c) Informar e encaminhar os Municípios para as respostas mais adequadas às suas necessidades e expectativas;
- d) Incentivar parcerias com entidades externas no sentido de promover as respostas adequadas aos municípios com necessidades especiais;
- e) Apoiar as Instituições do Concelho de Óbidos em matéria de sensibilização para a temática das necessidades especiais e melhoria das acessibilidades nas suas instalações.

6 — Apoio aos Idosos:

- a) Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do Concelho de Óbidos;
- b) Organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo;
- c) Garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade — Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa.

7 — Promoção da Saúde:

- a) Proceder à gestão do Banco Local de Ajudas Técnicas;
- b) Organizar a Mostra de Ajudas Técnicas;
- c) Analisar as candidaturas apresentadas pelos interessados no âmbito do Programa Enxoval do Recém-Nascido, nos termos do Regulamento aplicável;
- d) Promover medidas de prevenção, tratamento e reinserção social de indivíduos e famílias onde a dependência do álcool e outras substâncias aditas prejudica os diversos planos da sua inserção social;
- e) Participar na programação e execução de estratégias e atividades que fomentem a Humanização dos Espaços.

SECCÃO II

Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo — SDDCCJT

Artigo 15.º

Composição

Os serviços na dependência direta da Subdivisão Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo são os seguintes:

- a) Serviço de Turismo e Património Cultural (STPC);
- b) Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico (SBAH);
- c) Serviço de Juventude (SJv).

Artigo 16.º

Serviço de Turismo e Património Cultural — STPC

Compete ao Serviço Turismo e Património Cultural:

1 — No âmbito da Gestão do Património Cultural:

- a) Desenvolver estudos e organizar grupos de trabalho e investigação com vista à obtenção de informação técnica e científica na área do Património Histórico do Concelho de Óbidos;
- b) Instruir processos de classificação patrimonial;

- c) Elaborar inventários e cartas de Património, em colaboração com o SIG;

- d) Prestar apoio na gestão urbanística e patrimonial;
- e) Elaborar propostas de regulamentos e instrumentos de controlo no seu âmbito de intervenção;
- f) Articular ações e projetos com os restantes serviços da autarquia, entidades terceiras e propor o estabelecimento de protocolos de cooperação ao nível do Património Histórico;
- g) Apresentar propostas de programa anual, bem como linhas de desenvolvimento a médio e longo prazo;
- h) Executar o plano de atividades aprovado;
- i) Criar dinâmicas de pedagogia patrimonial, fomentando a participação dos diversos agentes da comunidade;
- j) Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- k) Elaborar relatórios de atividades e tratamento de estatísticas.

2 — Rede Municipal de Museus e Galerias:

- a) Estudar a história local e a respetiva conservação de acervos museológicos;
- b) Colaborar com as escolas do Município, no sentido de criar pontes entre os alunos e os diversos serviços do Município, designadamente os dedicados à Investigação Histórica e Arqueológica, contribuindo para o desenvolvimento do espírito de cidadania;
- c) Desenvolver investigação museológica no Concelho, para enriquecimento e salvaguarda de acervos dispersos;
- d) Desenvolver trabalhos de divulgação e de âmbitos editoriais em colaboração com outros serviços;
- e) Desenvolver trabalho de divulgação e estudo, junto das forças vivas do Concelho, no âmbito da execução das iniciativas do Município;
- f) Garantir o apoio técnico à realização de exposições temporárias;
- g) Garantir o apoio técnico e a gestão dos Museus e Galerias Municipais;
- h) Propor a aquisição de bens de interesse Museológico;
- i) Recolher, sistematizar, divulgar e acompanhar estudos sobre o património cultural e natural de Óbidos.

3 — Turismo e Eventos:

- a) Elaborar documentos de informação e promoção turística, em conjunto com outros serviços e com a empresa municipal;
- b) Promover e assegurar a realização dos eventos que a Autarquia decida realizar;
- c) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Concelho;
- d) Assegurar a articulação com a Região de Turismo do Oeste (ou entidade que lhe suceda);
- e) Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;
- f) Emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem;
- g) Colaborar nas ações de fiscalização municipal e proceder a vistorias a unidades hoteleiras, restauração e similares;
- h) Promover o licenciamento das atividades económicas com interesse para a atividade turística.

4 — Investigação Cultural:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das diversas atividades culturais;
- b) Promover e dinamizar, em colaboração com os diferentes serviços, a investigação cultural, histórica e arqueológica no Concelho;
- c) Propor, promover e executar trabalhos de âmbito cultural, histórico e arqueológico para satisfação dos interesses municipais;
- d) Apoiar trabalhos de investigadores na área do Município;
- e) Garantir a conservação dos bens culturais existentes nos depósitos dos diversos serviços;
- f) Apoiar a promoção das ações de divulgação do património cultural, histórico e arqueológico, junto das forças vivas do Concelho (Escolas, Associações e Coletividades) para a promoção da identidade local e do espírito de cidadania;
- g) Promover a investigação e propor a classificação de bens culturais de interesse municipal;
- h) Promover a execução de um inventário municipal do património cultural, histórico e arqueológico;
- i) Promover estudos e investigação sobre o património cultural e natural do Concelho de Óbidos;
- j) Prestar apoio técnico à realização de exposições temporárias;
- k) Promover a edição de publicações sobre o Concelho de Óbidos;
- l) Prestar apoio técnico à Rede de Museus e Galerias Municipais;
- m) Promover a aquisição de bens de interesse Cultural, Museológico e Musicológico;

- n) Coordenar as áreas de luminotecnologia, audiovisual e sonoplastia, garantindo a operacionalidade permanente dos espaços de realização de espetáculos e propor soluções técnicas nestes domínios;
- o) Propor a aquisição, substituição e reparação de equipamentos necessários ao bom funcionamento dos auditórios e outros espaços de realização de eventos;
- p) Realizar estudos e investigação histórica;
- q) Garantir o apoio técnico à elaboração de publicações temáticas, em conjunto com outros serviços e com as empresas municipais;
- r) Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;
- s) Realizar estudos e elaborar propostas de salvaguarda e conservação do património e sensibilização das populações;
- t) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural.

Artigo 17.º

Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SBAH

Compete ao Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

- a) Criação de novos programas em articulação com a rede nacional de bibliotecas escolares e outras, sob o desígnio do combate à iliteracia;
- b) Propor a aquisição de obras necessárias para o regular funcionamento da Biblioteca e assegurar o seu registo, catalogação, cotação e acondicionamento da informação bibliográfica;
- c) Assegurar e melhorar eficientemente o atendimento ao público;
- d) Promover a entrega e preenchimento do cartão de leitor para o empréstimo domiciliário da bibliografia existente;
- e) Dar apoio aos utilizadores, que procuram este serviço, para eventuais trabalhos científicos ou académicos;
- f) Organizar e promover, junto de outras instituições pedagógicas do Concelho, atividades que promovam o gosto pela leitura nos mais jovens;
- g) Estabelecer permutas com outras Bibliotecas, não só ao nível da bibliografia, como também ao nível de atividades literárias que possam promover o livro junto das respetivas comunidades;
- h) Assegurar a entrega, pelos diversos serviços camarários, da documentação que pela sua idade administrativa devam ser arquivados;
- i) Promover a organização, classificação, limpeza e acondicionamento da documentação em arquivo;
- j) Efetuar com regularidade a avaliação e eventual eliminação do acervo arquivista existente;
- k) Assegurar aos utilizadores/investigadores a requisição e respetiva consulta da documentação na sala de leitura do Arquivo;
- l) Apoiar, ao nível científico, os utilizadores/investigadores do arquivo;
- m) Colaborar e fornecer a documentação arquivada, pedida por outros serviços municipais.

Artigo 18.º

Serviço de Juventude — SJV

Compete ao Serviço de Juventude no âmbito do Programa Municipal de Incentivos à Juventude:

- a) Participar na programação municipal para a área da juventude, apresentando propostas de atividades e procedendo à organização e avaliação das mesmas;
- b) Promover a realização de atividades que desenvolvam as competências não formais dos jovens e desenvolvam o seu espírito de cidadania;
- c) Organizar e gerir atividades de ocupação de tempos livres destinados à população juvenil;
- d) Dinamizar a rede de parcerias formalizada pela Carta de Compromisso na área da juventude;
- e) Promover intercâmbios internacionais;
- f) Promover a inserção dos jovens na vida ativa;
- g) Realizar estudos de caracterização da população juvenil do Concelho, nos mais diversas áreas: trabalho, educação/formação, tempos livres, saúde, habitação, entre outras;
- h) Dinamizar o Fórum Municipal da Juventude;
- i) Organizar ateliers no âmbito das artes, do desporto e da cidadania;
- j) Implementar os Prémios de Mérito;
- k) Promover ações na área do empreendedorismo;
- l) Dinamizar o programa Férias Ativas;
- m) Estabelecer parcerias junto de entidades com intervenção dirigida à juventude;
- n) Realizar estudos de caracterização da população jovem do Concelho de Óbidos.

PARTE II

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DAF

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DAF

Artigo 19.º

Composição

Os serviços na dependência direta da DAF são os seguintes:

- a) Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH);
- b) Subdivisão Financeira (SDF);
- c) Secção de Execuções Fiscais (SEF);
- d) Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão (SAC/EDC);
- e) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
- f) Secção Administrativa Águas e Saneamento (SAAS);
- g) Serviços jurídicos (SJ).

Artigo 20.º

Coordenador Técnico da Secção de Execuções Fiscais — SEF

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SEF:

- a) Assegurar o atendimento dos executados;
- b) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário — C.P.P.T e Lei Geral Tributária;
- c) A citação e notificações dos executados;
- d) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;
- e) Promover a remessa a tribunal ou ao serviço de finanças competente e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

Artigo 21.º

Secção de Execuções Fiscais — SEF

1 — Compete à Secção de Execuções Fiscais:

- a) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação e de execuções fiscais, no âmbito do CPPT inclusive o arquivo dos mesmos;
- b) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- c) Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço;
- d) Cooperar com os restantes serviços no âmbito das suas atribuições.
- e) Assegurar o atendimento dos executados;
- f) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas, em execução fiscal.

Artigo 22.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa Central e Espaço Cidadão — CTSAC/EDC

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SAC/EDC:

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da secção;
- b) Assegurar o expediente e o arquivo não expressamente atribuídos a outro serviço;
- c) Receção e triagem do expediente recebido;
- d) Coordenar a informação interna de apoio à Secção e às unidades orgânicas;
- e) Coordenar os processos de participação ou reclamação;
- f) Participar, mediante credencial do Presidente da Câmara, através do chefe de divisão ou de técnico designado para o efeito, na audiência dos recursos de impugnação de decisões condenatórias proferidas em processos que tenham corrido pela divisão;
- g) Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua atividade;
- h) Assegurar as notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, legados pios e outros não expressamente atribuídos a outro serviço da divisão;

i) Promover a boa utilização do equipamento informático e respetivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços.

Artigo 23.º

Secção Administrativa Central e Espaço Cidadão — CTSAC/EDC

1 — Compete-lhe, quanto aos serviços de expediente e arquivo geral:

- a) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida;
- b) Preparação, tratamento/execução e remessa da correspondência expedida (correspondência expedida na DAM — emails, ofícios e outros);
- c) Escriturar os livros e suportes informáticos e assegurar a sua conservação e guarda;
- d) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;
- e) Facultar aos demais serviços internos espécies documentárias, que constem do arquivo da secção mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- f) Manter atualizado o arquivo público de consulta a documentos da secção;
- g) Organizar e dar sequência aos processos administrativos, no âmbito da unidade orgânica em que se insere, que não sejam assegurados por outros serviços, nomeadamente protocolos e contratos;
- h) Garantir o serviço de estafeta e circulação de expediente entre vários serviços municipais;
- i) Afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- j) Manter atualizado o arquivo geral dos serviços, com exceção dos especificamente atribuídos a outros, e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;
- k) Emissão de licenças, registo e fixação de contingentes relativos aos transportes públicos de alugues em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transportes em táxi (Decreto-Lei n.º 251/98, 11/08 na atual redação).

2 — Compete-lhe, quanto aos registos, às taxas e licenças:

- a) Promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, diversas não enquadráveis noutro serviço;
- b) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- c) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais com o apoio da Fiscalização Municipal;
- d) Atualização e cobrança de rendas de habitação, comércio e de prédios rústicos;
- e) Emitir guias de receita das cobranças efetuadas na Biblioteca Municipal e outros postos de cobrança que não o façam diretamente;
- f) Proceder ao atendimento dos munícipes;
- g) Efetuar o registo de cidadãos comunitários;
- h) Emitir Certidões: RGEU; Domínio Público; Freguesia; N.º de Policia e outras;
- i) Proceder aos licenciamentos, autorizações e comunicações prévias, previstos na tabela de taxas tarifas e licenças, não atribuídas a outro serviço;
- j) Receber e encaminhar requerimentos diversos;
- k) Divulgação de elementos relativos às forças armadas;
- l) Receção, organização e licenciamento, dos processos relativos a instalação de recintos itinerantes e improvisados (Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro) e atividades de caráter desportivo, diversas, com utilização das vias públicas (Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005 de 24 de março);
- m) Apoiar os restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências;
- n) Apoiar administrativamente todos os atos eleitorais, referendos e demais solicitações da Comissão Nacional de Eleições.

3 — Compete-lhe no âmbito das tarefas de reprografia:

- a) Assegurar a reprodução de documentos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Remeter relatórios mensais da atividade que lhe sejam exigidos;
- c) Assegurar a manutenção do equipamento;
- d) Gerir os consumíveis necessários ao desempenho eficaz das funções.

4 — Compete-lhe, quanto ao atendimento ao público:

- a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos serviços municipais instalados no edifício dos Paços do Concelho;
- b) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;

c) Proceder ao registo de chamadas efetuadas, de acordo com as instruções que lhe sejam dadas, e submeter, superiormente, o respetivo relatório mensal;

- d) Manter atualizada a base de dados de contactos telefónicos;
- e) Reportar ao serviço de Gestão de Sistemas de Informação, as eventuais avarias do sistema de telecomunicações.

5 — Compete-lhe, relativamente ao Espaço do Cidadão, desenvolver os seguintes serviços:

- a) Apoio aos munícipes de Óbidos e restantes cidadãos, em parceria com a Administração Central, desenvolvendo as atividades protocoladas;
- b) Executar toda a tramitação respeitante ao trânsito condicionado dentro da Vila de Óbidos.

6 — Compete-lhe, relativamente aos cemitérios:

- a) Em articulação com os serviços de obras municipais, assegurar o registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terrenos dos cemitérios municipais.

Artigo 24.º

Coordenador Técnico da Secção Aproveitamento e Empreitadas e Património — CTSAP

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SAE:

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da Secção, distribuir e orientar as diferentes tarefas;
- b) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos à realização de despesas e contratação pública, no que diz respeito à locação, aquisição de bens móveis e imóveis e serviços e empreitadas;
- c) Conferir e promover a regularização e reforços do fundo de maneo da Secção, nos prazos legais;
- d) Executar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respetivo expediente;
- e) Elaborar contratos de empreitadas, de aquisição de bens e de serviços do oficial público, bem como proceder aos registos dos mesmos.

Artigo 25.º

Secção de Aproveitamento e Empreitadas e Património — SAE

1 — Compete à Secção de Aproveitamento e Empreitadas:

- a) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados;
- b) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
- c) Solicitar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar, no âmbito dos processos desenvolvidos pela Secção;
- d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- e) Controlo de faturas e respetiva conferência;
- f) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos;
- g) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes de fornecedores;
- h) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
- i) Proceder à atualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preçário respetivo;
- j) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição e submetê-las a autorização prévia;
- k) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;
- l) Assegurar o serviço de gestão de *stocks*;
- m) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- n) Estabelecer e implementar procedimentos de controlo das existências, prevenindo a existência de faltas;
- o) Garantir a existência de roupas, bandeiras, flâmulas, galhardetes e outros panos, segundo a regulamentação específica, bem como a sua conservação;
- p) Efetuar os contratos de seguro determinados pela Câmara, proceder às respetivas atualizações e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras, à exceção dos seguros de acidentes de trabalho, cuja responsabilidade será da Secção de Recursos Humanos;
- q) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;
- r) Assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- s) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;
- t) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais os elementos obrigatórios por Lei;

u) Executar os procedimentos administrativos relativos a concursos, adjudicações, contratações, remessas a Tribunal de Contas e demais procedimentos legais exigíveis.

2 — Compete-lhe, no que se refere ao serviço administrativo de empreitadas:

a) Assegurar com a devida antecedência o envio à DAF de elementos que possibilitem, da parte deste, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;

b) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de anúncios, de programas de concurso e cadernos de encargos;

c) Assegurar a remessa de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de contas;

d) Compilar e remeter regularmente ao Tribunal de Contas e ao INCI (ou quem lhe suceda nas suas competências), as informações relativas a contratos e despesas de empreitadas.

3 — Compete aos Serviço de Gestão de Património:

a) Promover o desenvolvimento e a implementação do Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão do Património do Município, em articulação com os Serviços Jurídicos; Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património;

c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;

d) Proceder ao inventário anual;

e) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

f) Colaborar na preparação de contratos e protocolos de transferência de património municipal e controlar o cumprimento dos mesmos;

g) Colaborar nos procedimentos expropriativos, instruindo e acompanhando os processos de declaração de utilidade pública;

h) Colaborar e esclarecer os serviços municipais e/ou externos, no sentido de clarificar os procedimentos corretos que cada um deverá seguir.

i) Gerir a carteira de seguros do Município, revendo contratualmente as apólices e promovendo as atualizações sempre que ocorram alterações que o justifique.

3.1 — Compete-lhe, no âmbito da gestão e inventariação de bens móveis:

a) Manter o inventário valorizado do património móvel existente e o registo da sua afetação aos diferentes serviços da Autarquia;

b) Coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;

d) Proceder à proposta de abate e alienação de bens patrimoniais quando sejam inúteis ou estejam deteriorados;

e) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades.

3.2 — Compete-lhe, no âmbito da gestão e avaliação de bens imóveis:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município, quer do domínio privado quer público, em articulação com o SIG;

b) Promover e manter atualizado a inscrição nas matrizes prediais na Autoridade Tributária e Aduaneira e o registo de todos os bens imóveis propriedade do Município na Conservatória do Registo Predial;

c) Promover e verificar as avaliações necessárias dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo Município, com base em indicadores devidamente fundamentados e justificados;

d) Propor, de forma fundamentada e justificada, a alienação ou aquisição de bens imóveis com interesse para o Município.

3.3 — Compete-lhe ainda, no que se refere ao serviço administrativo de Património:

a) Promover os atos preparatórios para elaboração e documentação das escrituras e demais atos notariais;

b) Manter organizados os maços de documentos respeitantes aos livros de notas existentes;

c) Organização dos ficheiros existentes;

d) Acompanhamento dos atos de registo dos bens;

e) Recolha dos elementos e elaboração de certidões dos atos realizados e dos documentos arquivados, sempre que necessário;

f) Remessa, aos serviços competentes, nos termos da Lei, de cópias dos contratos outorgados.

Artigo 26.º

Serviços Jurídicos — SJ

Compete aos Serviços Jurídicos:

a) Acompanhar todos os processos de execução fiscal, contraordenações, de inquérito e disciplinares;

b) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo Presidente ou pelos dirigentes dos serviços;

c) Dar parecer sobre as reclamações, petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

d) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

e) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

f) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços, os processos de expropriação;

g) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;

h) Colaborar com os restantes serviços nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município.

Artigo 27.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Águas e Saneamento — CSAAS

Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

a) Manter atualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;

b) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;

c) Executar todas as ações que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rotina da água;

d) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

e) Proceder à cobrança da faturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respetivas listagens;

f) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas;

g) Promover a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento;

h) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos;

i) Preparação, correção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes setores e controlo da respetiva realização;

j) Manutenção e atualização do ficheiro dos locais de consumo;

k) Codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;

l) Promover a realização das leituras de consumo;

m) Efetuar a análise e introduzir o sistema de leituras;

n) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efetuar a emissão da fatura/recibo;

o) Assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;

p) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

q) Efetuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo;

r) Detetar e participar as fraudes de consumo de água;

s) Elaborar relatórios da atividade da sua área.

Artigo 28.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento — SAAS

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

a) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

b) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;

c) Efetuar o atendimento público bem como o controlo e análise de reclamações;

d) Proceder à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;

e) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;

f) Promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares;

g) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;

h) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/utilizador quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços executados;

i) Efetuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;

j) Cooperar com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos;

k) Atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de auto leitura;

l) Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo;

m) Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;

n) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos.

SECÇÃO II

Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão Financeira — SDF

Artigo 29.º

Composição

Os serviços na dependência direta da SDF são os seguintes:

a) Serviço de Controlo Interno (SCI);

b) Secção de Contabilidade (SC);

c) Tesouraria (ST).

Artigo 30.º

Serviço Controlo Interno — SCI

1 — No âmbito do Controlo Interno, compete-lhe:

a) Elaborar e acompanhar os regulamentos internos da área financeira (designadamente as Normas de Controlo Interno e o Regulamento Interno dos Serviços);

b) Apoiar a elaboração do Regulamento de Património e acompanhamento da sua aplicação;

c) Controlar a execução dos documentos previsionais — Orçamento e Grandes Opções do Plano e assegurar o envio de informação às entidades externas;

d) Desenvolver procedimentos de auditoria e controlo de processos.

2 — No âmbito da Gestão Financeira:

a) Elaborar e gerir todos os processos relativos a financiamentos externos, nomeadamente fundos comunitários, protocolos e ou contratos-programa celebrados com a Administração Central e linhas de crédito especiais para financiamento de obras participadas;

b) Elaborar a execução dos documentos previsionais — Orçamento e Grandes Opções do Plano e assegurar o envio de informação às entidades externas;

c) Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;

d) Apurar mensalmente os Fundos Disponíveis para efeitos de assunção de compromissos e efetuar o seu reporte informático às entidades legalmente competentes;

e) Controlar e reportar mensalmente à DAF, informação da execução orçamental;

f) Organizar e controlar os processos de empréstimo;

g) Apoiar a implementação do Balanced Scorecard (BSC);

h) Fazer estudos financeiros, incluindo projeções futuras;

i) Elaborar estudos financeiros, tendo em vista a otimização dos recursos disponíveis e previsíveis.

Artigo 31.º

Secção de Contabilidade — SC

Competências da Secção de Contabilidade:

1 — No âmbito da execução do orçamento:

a) Conferir e cabimentar as propostas de cabimento, elaboradas pela SAEP e elaborar as propostas adicionais necessárias, garantindo o controlo orçamental e a legalidade da despesa;

b) Elaborar propostas de cabimento no início do ano económico, e sempre que necessário, relativas a assuntos sujeitos a deliberação de Câmara;

c) Cumprir os planos de pagamentos aprovados pelo Presidente da Câmara e efetuar outros pagamentos que sejam expressamente ordenados pelos superiores hierárquicos;

d) Emitir e registar cheques, apenas quando os pagamentos não possam ser efetuados por transferência bancária;

e) Preencher as cadernetas dos pagamentos a efetuar por transferência bancária e remeter os processos à tesouraria;

f) Manter atualizado o registo da receita da responsabilidade do Serviço (orçamental e operações de tesouraria), organizar os processos e remessa à tesouraria e às Entidades;

g) Emitir, mensalmente, ordens de pagamento e guias de descontos, relativas a operações de tesouraria para entrega ao Estado/particulares (Consignadas);

h) Processar os pagamentos dos vencimentos;

i) Manter atualizado o registo de toda a faturação relativa a fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços, e respetivas contas correntes;

j) Constituir, no início do ano, os fundos de maneo aprovados em reunião de Câmara, assegurar a sua regularização mensal e elaborar eventuais propostas de alteração ao Regulamento;

k) Assegurar o tratamento, controlo e conferência diária de dados de todos os serviços emissores, e respetivo encaminhamento de cópias aos vários serviços;

l) Cumprimento de prazos legais e emissão de documentos obrigatórios (diários, mensais, trimestrais, semestrais e anuais), de acordo com a legislação em vigor, designadamente, declarações de IRS, de IVA e outras;

m) Elaboração de editais obrigatórios ou não e publicação dos mesmos, se aplicável (subsídios ou outros);

n) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as ordens de pagamento;

o) Elaboração da correspondência necessária aos processos da Secção;

p) Conferir e registar os processos relativos a retenções de verbas destinadas a terceiros;

q) Apoio aos Revisores Oficiais de Contas e outras Entidades, sempre que necessário;

r) Assegurar o atendimento telefónico e presencial com fornecedores e contribuintes;

s) Conferências/regularizações da contabilidade orçamental.

2 — No âmbito da faturação e pagamentos:

a) Conferência de faturas e outros documentos fiscais;

b) Envio dos documentos conferidos para a SAEP;

c) Registo do documento na aplicação informática da Contabilidade;

d) Arquivo do documento em pasta própria.

3 — Compete ainda à Secção de Contabilidade:

a) Abertura e fecho do ano contabilístico;

b) Apuramento do IVA (mensal/anual), cálculo anual do prorata;

c) Reconciliação contabilística com os restantes serviços da Autarquia;

d) Preparar informação para o chefe de divisão, para elaboração do Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensal e controlar a sua execução;

e) Controlo dos pagamentos em atraso;

f) Elaboração e envio de comunicações obrigatórias às Entidades;

g) Desenvolver procedimentos para implementação e gestão da contabilidade de custos, conferências/reclassificação;

h) Elaborar e gerir todos os processos relativos a financiamentos externos, nomeadamente fundos comunitários, protocolos e ou contratos-programa celebrados com a Administração Central e linhas de crédito especiais para financiamento de obras participadas;

i) Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas;

j) Regularizações contabilísticas para efeitos de auditoria e prestação de contas.

Artigo 32.º

Coordenador Técnico do Serviço de Tesouraria — CTTES

Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao Coordenador Técnico da Tesouraria:

- a) Prestar ao Presidente da Câmara, Vereadores e dirigentes todas as informações solicitadas;
- b) Controlo de Contas Bancárias, Cheques e Vales Postais;
- c) Assinar cheques, depois de devidamente conferidos (validade, valor e extenso) com a respetiva Ordem de Pagamento autorizada;
- d) Elaboração mensal da Reconciliação Bancária de todas as contas pertencentes ao Município de Óbidos;
- e) Coordenar e supervisionar todos os movimentos da Tesouraria;
- f) Conferir e assinar todos os documentos respeitantes ao fecho do dia da Tesouraria.

Artigo 33.º

Serviço de Tesouraria — TES

Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Conferir os elementos constantes das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores;
- b) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- c) Efetuar a anulação das receitas virtuais;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Verificar o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, através de balanços periódicos;
- f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- g) Proceder à cobrança das receitas, nos termos da lei;
- h) Proceder a recebimentos e pagamentos.

SECÇÃO III

Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Recursos Humanos — SDRH

Artigo 34.º

Composição

O serviço na dependência direta da SDRH é o seguinte:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

Artigo 35.º

Coordenador Técnico da Secção Recursos Humanos — CSRH

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SRH:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da mesma;
- b) Promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respetiva gestão;
- c) Fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, contratação, designação, louvor, disciplina, aposentação e exoneração, assegurando o desenvolvimento dos respetivos processos;
- d) Organizar e acompanhar o processo de avaliação dos trabalhadores da autarquia;
- e) Promover a receção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalhadores e pela estrutura sindical;
- f) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de outras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os aos serviços financeiros, dentro dos prazos legais;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com a área de pessoal;
- h) Fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correta dos recursos humanos e a execução do balanço social;

i) Assegurar o desenvolvimento dos processos relativos aos recursos humanos (designadamente: recrutamento, seleção, mobilidade, alteração de posicionamento remuneratório, aposentação e exoneração);

j) Promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e atualização do cadastro e movimento de pessoal;

k) Promover o acolhimento, integração e o atendimento do pessoal e do público, em matéria de recursos humanos;

l) Assegurar a elaboração de contratos de pessoal (designadamente: a termo determinado, indeterminado, estágios profissionais e outros);

m) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;

n) Promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos mapas de pessoal dos diferentes serviços municipais e respetivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF/SCI;

o) Prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.

Artigo 36.º

Secção de Recursos Humanos — SRH

1 — Compete à Secção de Recursos Humanos:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, louvor, disciplina, aposentação, exoneração de trabalhadores e outros colaboradores da autarquia;

b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, e outras instituições de cariz obrigatório;

c) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e pontualidade, verificando faltas, licenças por doença, e assegurando o expediente relativo a juntas médicas;

d) Prestar, sempre que seja solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário nos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de trabalhadores;

e) Elaborar listas de reposicionamento remuneratório e proceder à sua publicação;

f) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e do balanço social do pessoal da autarquia;

g) Organizar os processos de acidentes em serviço;

h) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal fornecendo-os à DAF de modo a assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

i) Elaborar o mapa anual de férias do pessoal;

j) Elaborar, anualmente, o expediente relativo ao balanço social;

k) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

l) Proceder ao acolhimento, atendimento e ao esclarecimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;

m) Executar o expediente relativo à organização do mapa de pessoal dos diferentes serviços municipais;

n) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos, em cumprimento do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade;

o) Processar ou fornecer à DAF os elementos necessários ao pagamento de remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos no âmbito dos recursos humanos do Município;

p) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à DAF;

q) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

r) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;

s) Executar o expediente relativo à formação profissional;

t) Manter em ordem e atualizados os ficheiros do pessoal que frequenta ações de formação profissional;

u) Articular as ações de formação profissional solicitadas pelos serviços e as ofertas das entidades formadoras.

2 — Compete-lhe, quanto ao recrutamento e seleção de pessoal:

a) Apoiar os restantes serviços afetos aos Recursos Humanos, sempre que necessário;

b) Desenvolvimento dos processos de recrutamento, de seleção e de reposicionamento dos trabalhadores, aposentação e exoneração de pessoal;

c) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao recrutamento, designadamente: enquadramento do procedimento no mapa de pessoal; cabimento orçamental da despesa; entidade adequada para a decisão de início do procedimento; consulta prévia obrigatória às entidades; posse dos requisitos gerais e especiais de admissão dos candidatos; audiência dos interessados no procedimento; preferências, quotas e reservas de recrutamento legalmente obrigatórias; publicidades e publicações legalmente exigíveis; homologações necessárias ao procedimento; redução a escrito dos contratos nas situações exigíveis e cumprimento das comunicações obrigatórias às Entidades;

d) Prestar o apoio administrativo necessário nos concursos de recrutamento de pessoal.

3 — Compete-lhe, quanto à formação profissional dos trabalhadores:

a) Apoiar os restantes serviços afetos à Autarquia, sempre que necessário;

b) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;

c) Elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;

d) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em conta a valorização profissional dos funcionários;

e) Organizar ações de acolhimento de novos trabalhadores;

f) Conceber e dar execução a ações no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

g) Proceder à avaliação prática das ações de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;

h) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas no âmbito da formação.

4 — Compete-lhe, quanto ao serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho:

a) Promover a segurança e higiene no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;

b) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;

c) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

d) Promover junto dos diferentes serviços do Município ações de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;

e) Promover ações de sensibilização nos domínios de segurança e higiene, junto dos trabalhadores, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

f) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias informação que vise melhorar as condições de segurança, higiene, saúde e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho;

g) Promover as atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança no trabalho;

h) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

i) Desenvolver contactos e iniciativas adequadas com entidades exteriores no âmbito da higiene e saúde no trabalho;

j) Colaborar com empresa externa para assegurar as funções previstas na legislação aplicável nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho:

a) Promover a inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

b) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

c) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;

d) Promover a elaboração do relatório anual da atividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

e) Fornecer a informação adequada à elaboração do balanço social.

PARTE III

Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais — DPGUOM

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DPGUOM

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DPGUOM

Artigo 37.º

Composição

Os serviços na dependência da DPGUOM, são os seguintes:

a) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);

b) Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SF-MOP);

c) Sistema de Informação Geográfica (SIG);

d) Gabinete Técnico e Planeamento (GTP);

e) Serviço de Sustentabilidade (SS);

f) Serviço de Arqueologia (SA);

g) Serviço de Logística Municipal (SLM).

Artigo 38.º

Coordenador Técnico da Secção de Loteamentos e Obras Particulares — CTSLOP

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SLOP:

a) Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;

b) Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras de construção civil, loteamentos e obras de urbanização particulares, informações prévias, vistorias, pedidos de licença ou autorizações, de edificações e utilizações;

c) Promover o cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com a atividade da secção (ofícios, notificações, alvarás de licença e outros);

d) Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a atividade da secção e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;

e) Assegurar a compilação e distribuição pelos serviços da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM), da legislação, das atas dos órgãos municipais e das publicações técnicas;

f) Promover a elaboração e atualização de registos de licenças e autorizações de operações urbanísticas emitidas, bem como das informações prévias em vigor, para utilização no âmbito dos procedimentos previstos no Regime Jurídico dos instrumentos de Gestão Territorial;

g) Promover a boa utilização do equipamento informático e respetivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços, nomeadamente para o SIG.

Artigo 39.º

Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP

Compete à Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP: 1 — No âmbito da gestão urbanística:

a) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturas e de equipamentos, bem como assegurar a salvaguarda do património natural e cultural suscetível de perda ou degradação;

b) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação, ocupação do espaço público e de publicidade e Horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

c) Assegurar todos os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) respeitantes às operações urbanísticas, nomeadamente através do “gestor do procedimento”;

d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos processos de operações urbanísticas, nomeadamente a emissão de licenças, alvarás, certidões, elaboração de pareceres, notificações, averbamentos e outros documentos no âmbito das atividades da secção;

e) Realizar as vistorias previstas no RJUE, nomeadamente para efeitos de licenciamento de obras particulares e de determinação de obras

coercivas, previstas no SIR (Sistema de Indústria Responsável) e no Regime de Alojamento Local;

f) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;

g) Elaborar mapas e estatísticas legalmente exigidas e remetê-los às Entidades;

h) Prestar informações e elaborar documentos que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades da secção;

i) Compilar e distribuir pelos serviços da DPGUOM, a legislação, as atas dos órgãos municipais e as publicações técnicas;

j) Assegurar os procedimentos de meras comunicações prévias/comunicações prévias com prazo, no âmbito do licenciamento zero ou do regime jurídico que lhe suceder, no que respeita à ocupação do espaço público, publicidade de mensagens de natureza comercial, bem como, de prestação de serviços de restauração e bebidas de caráter não sedentário e ainda, quanto à instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem;

k) Elaboração e concessão de mapas de Horários de Funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

l) Assegurar o procedimento de mera comunicação prévia, no âmbito do regime de alojamento local;

m) Assegurar os procedimentos de Inspeção/Reinspeção a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

2 — No âmbito do atendimento e informação dos cidadãos:

a) Garantir o atendimento dos cidadãos e o correto registo e encaminhamento dos processos de operações urbanísticas;

b) Assegurar a emissão de plantas de localização ou outras necessárias à instrução de processos de obras, em articulação com outros serviços;

c) Realização de Buscas de Processos de obras, de Utilização, de loteamentos, Certidões e Outros, arquivados.

3 — No âmbito da gestão e manutenção do arquivo:

a) Organizar, registar e arquivar os processos de acordo com as regras instituídas;

b) Apoiar a consulta de processos.

Artigo 40.º

Gabinete Técnico e Planeamento — GTP

Compete ao Gabinete Técnico e Planeamento:

1 — No âmbito de Medições e Orçamentos:

a) Medir e orçamentar os projetos de obras executados pelos serviços municipais, e elaborar os respetivos mapas, em articulação com os autores dos projetos;

b) Proceder à verificação das medições e orçamentos de projetos de obras municipais executados por outras entidades, em articulação com o SPE;

c) Apoiar na fiscalização de obras municipais, nomeadamente na elaboração dos respetivos autos de medição;

d) Gerir e manter atualizado o arquivo de catálogos, tabelas de preços e amostras referentes a materiais de construção;

e) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram na área de medições e orçamentos.

2 — No âmbito do Desenho e Topografia prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho técnico e topografia, designadamente:

2.1 — Em matéria de Desenho Técnico:

a) Executar trabalhos de desenho técnico no âmbito da elaboração dos projetos de arquitetura, engenharia e arquitetura paisagista executados pelos serviços municipais, em articulação com os autores dos projetos;

b) Apoiar na emissão de plantas de localização ou outras necessárias à instrução de processos de obras, em articulação com outros serviços;

c) Executar cálculos técnicos de áreas no âmbito dos projetos de obras particulares;

d) Medição de áreas de prédios necessárias a fins diversos;

e) Gerir e manter atualizado o arquivo de projetos de obras municipais.

2.2 — Em matéria de Topografia:

a) Executar os levantamentos topográficos que forem solicitados pelos serviços;

b) Verificar a georreferenciação no âmbito dos projetos de obras particulares;

c) Apoiar ou executar operações de preenchimento de bases de dados de modo a complementar a manutenção e atualização os sistemas existentes ou a criar, em colaboração com o SIG;

d) Apoiar a fiscalização de obras municipais, nomeadamente pela aferição da implantação de obras e infraestruturas municipais;

e) Apoiar na verificação da implantação das obras, das cercas das construções e das extremas confinantes com a via pública.

3 — Projetos e Empreitadas:

a) Elaborar projetos, efetuar estudos e/ou análises e dar pareceres que envolvam componentes eminentemente técnicas, a um nível de especialização elevado, nas diversas áreas da arquitetura, da engenharia e da arquitetura paisagista;

b) Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do Serviço;

c) Verificar os projetos e respetivas medições e orçamentos executados por outras entidades, em articulação com o serviço de medições e orçamentos;

d) Promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal;

e) Participar nos júris de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de projetos e de empreitadas de obras municipais;

f) Colaborar, designadamente com o SIG, na criação ou preenchimento de bases de dados de modo a complementar a manutenção e atualização dos sistemas de informação existentes ou a criar, numa perspetiva de otimização de recursos e resultados;

g) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram no âmbito das áreas de atividade do serviço;

h) Apoiar na realização de vistorias e avaliações;

i) Apoiar a apreciação das consultas prévias de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;

j) Apoiar a apreciação das telas finais de projetos de infraestruturas (rede viária) e participar nas receções provisórias e definitivas de obras municipais ou particulares no âmbito de loteamentos, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;

k) Apoiar a elaboração ou apreciação de projetos de arruamento, com vista à fundamentação das decisões camarárias, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;

l) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de projetos e de empreitadas de obras municipais;

m) Apoiar os serviços responsáveis pela execução de obras municipais por administração direta, no que respeita à gestão, planeamento e apoio técnico necessários à sua execução, racionalizando a utilização de meios humanos, equipamentos e materiais;

n) Exercer todos os procedimentos de fiscalização de obras municipais em conformidade com a lei vigente, até à sua receção, nomeadamente:

i) Informar superiormente em tempo útil todas as ocorrências relevantes verificadas nas obras, nomeadamente todos os erros ou omissões que se verificarem nos projetos e que obriguem à execução de trabalhos a mais ou menos e a novas empreitadas;

ii) Elaborar os autos de medição e assegurar a respetiva conformidade com os contratos celebrados, resolvendo com os adjudicatários os erros e omissões dos mesmos.

o) Assegurar o controlo e conferência da faturação, nas diferentes fases das obras adjudicadas;

p) Promover a elaboração e manter permanentemente atualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa, de forma a possibilitar o envio mensal aos serviços financeiros de mapa devidamente atualizado, sob a responsabilidade conjunta do fiscal da obra e do chefe da DPGUOM (ou outro responsável designado);

q) Proceder a vistorias com vista à receção das obras municipais realizadas por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;

r) Desempenhar as funções de coordenação de segurança em obras municipais em conformidade com a lei vigente, até à sua receção;

s) Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas, prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;

t) Apoiar a gestão da rentabilidade das máquinas e viaturas mediante entre outras, a utilização da aplicação informática adequada.

4 — No âmbito dos Equipamentos e Infraestruturas Municipais:

a) Propor a planificação da execução de obras municipais, procedendo ao controlo físico e financeiro das mesmas, em articulação com outros serviços;

b) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, designadamente edifícios, vias e espaços públicos (excetuando os espaços verdes);

c) Executar obras de conservação e manutenção dos edifícios municipais, designadamente do parque escolar municipal;

d) Executar obras de construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;

e) Executar a construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais, em articulação com outros serviços;

f) Assegurar a gestão, conservação, manutenção, funcionamento e qualidade dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais e pluviais, em colaboração com outros serviços, designadamente:

i) Promover a atualização sistemática do cadastro das redes de abastecimento de águas, e de drenagem de águas residuais e pluviais;

ii) Promover e assegurar o funcionamento e manutenção do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento;

iii) Promover o tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos aos serviços prestados;

iv) Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos;

v) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;

vi) Assegurar a deteção e participação das fraudes de consumo de água.

g) Elaborar ou promover a elaboração de análises e diagnósticos, em colaboração com outros serviços, designadamente quanto:

i) À localização, extensão, estado de conservação, e funcionamento das redes de infraestruturas e equipamentos;

ii) Aos serviços prestados à população, designadamente quanto ao atendimento e ao custo;

iii) Ao controlo da qualidade da água de abastecimento público.

h) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas empresas intermunicipais no âmbito do fornecimento de água e tratamento de água residuais.

5 — Planeamento e Reabilitação Urbana:

5.1 — No âmbito do Ordenamento do Território:

a) Executar trabalhos de elaboração, alteração, correção material, retificação, revisão e suspensão de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de outros procedimentos no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJGT), garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

b) Acompanhar e apoiar os trabalhos referidos na alínea anterior, quando executados por entidades externas;

c) Assegurar a monitorização contínua dos PMOT durante a sua vigência;

d) Executar os relatórios previstos na Lei de Bases da Política de Ordenamento do Território e de Urbanismo, sobre o estado do ordenamento do território municipal, sobre a execução dos PMOT e a sua articulação com a estratégia de desenvolvimento municipal, bem como a apreciação da eventual necessidade de revisão ou alteração dos mesmos, ou garantir o acompanhamento e apoio destes trabalhos quando executados por entidades externas;

e) Elaborar pareceres técnicos sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional;

f) Garantir a disponibilização de informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial no âmbito do direito à informação previsto no RJGT, nomeadamente criando e mantendo atualizado um sistema que assegure o exercício deste direito designadamente através do recurso a meios informáticos;

g) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território.

5.2 — No âmbito da Reabilitação Urbana:

a) Elaborar planos, projetos ou outros estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;

b) Propor a delimitação de áreas de reabilitação urbana, e das respetivas estratégias, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana;

c) Elaborar programas de operações de reabilitação urbana, que articulem ações estruturantes ao nível do edificado, infraestruturas urbanas, equipamentos, espaços de utilização coletiva e do tecido social e económico, e propor as respetivas calendarizações, e enquadramento das ações no âmbito de programas de financiamento, bem como identificação de potenciais promotores e parceiros a envolver;

d) Identificação de apoios, incentivos e soluções de financiamento às ações de reabilitação urbana;

e) Elaborar estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;

f) Em colaboração com outros serviços, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;

g) Elaborar planos de rua definindo, designadamente, os alinhamentos viários de carácter local.

5.3 — No âmbito do Planeamento e Reabilitação Urbana:

a) Elaborar pareceres técnicos sobre operações urbanísticas que incidam em áreas de reabilitação urbana, bem como em imóveis, conjuntos ou sítios classificadas, ou em vias de classificação, nas respetivas zonas de proteção, ou em imóveis, conjuntos ou sítios constantes no Inventário Municipal do Património;

b) Elaboração de estudos e projetos no âmbito da proteção e valorização dos recursos territoriais, nomeadamente do património natural, construído e ambiental, visando o desenvolvimento sustentável do território, em colaboração com outros serviços;

c) Elaborar ou colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos ou do património natural e ambiental, em colaboração com outros serviços;

d) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território.

6 — No âmbito de Obras de Conservação do Património Arquitetónico:

a) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação do património arquitetónico de propriedade municipal ou que lhe esteja afeto, bem como outros imóveis de valor patrimonial, no âmbito de protocolos de colaboração estabelecidos entre o Município e outras entidades, em colaboração com outros serviços;

b) Executar as obras necessárias à conservação do património arquitetónico, referido na alínea anterior, em articulação com outros serviços, ou propor a sua execução quando o serviço não disponha dos recursos necessários à sua execução.

Artigo 41.º

Fiscalização Municipal e de Obras Particulares — SFMOP

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Coordenar e promover a fiscalização municipal e colaborar com a fiscalização de obras particulares;

b) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;

c) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para o Município;

d) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor, na área do Município;

e) Prevenir e conter quaisquer processos de ocupação, usos e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;

f) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;

g) Detetar e participar obras e outras atividades não licenciadas;

h) Proceder às notificações oriundas da Câmara e de outras entidades;

i) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;

j) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;

k) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;

l) Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;

m) Elaborar relatórios da atividade da sua área;

n) Acompanhar e apoiar o Serviço de SIG nas tarefas definidas pelo Regulamento de Toponímia e numeração de polícia.

2 — Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares:

- a) Fiscalizar as obras particulares;
- b) Verificar e confirmar as marcações e referências que conduzem à correta implantação da obra;
- c) Verificar a conformidade dos trabalhos executados com o projeto aprovado e licenciado;
- d) Dar execução e cumprimento aos despachos do executivo camarário e superiores hierárquicos;
- e) Elaborar informações no âmbito da fiscalização de obras, da emissão de certidões de Freguesia e do Regulamento Geral de Edificações e Urbanizações, bem como relativamente a queixas e averbamentos;
- f) Acompanhar os técnicos responsáveis pelas obras, sempre que sejam solicitados esclarecimentos na sequência da verificação de anomalias ou incorreções;
- g) Apoiar e colaborar com o serviço de Fiscalização Municipal;
- h) Prestar esclarecimentos aos munícipes no âmbito das suas competências.

Artigo 42.º

Sistema de Informação Geográfica — SIG

1 — Compete ao Sistema de Informação Geográfica:

- a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- b) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
- c) Definir a estrutura de modelos de dados e sua gestão;
- d) Propor a aquisição de cartografia nos tipos e escalas necessários à satisfação dos interesses municipais, bem como promover a sua atualização;
- e) Apoiar o serviço de Gestão de Sistemas de Informação na conceção e desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geral sobre o Concelho, promovendo igualmente a divulgação da informação geográfica;
- f) Colaborar com o serviço de Gestão de Sistemas de Informação na proposta de aquisição de tecnologia informática adequada ao desenvolvimento e consolidação do sistema;
- g) Propor, em articulação com serviços utilizadores dos SIG, as áreas temáticas prioritárias;
- h) Estabelecer e propor, em colaboração com outros serviços, medidas e regras de segurança de acesso a software e informação do serviço, para assegurar os níveis de segurança pretendidos;
- i) Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores numa base de dependência metodológica do Serviço de SIG e dependência funcional do serviço utilizador;
- j) Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo.

2 — Compete-lhe, quanto à conceção e gestão do sistema:

- a) Promover em parceria com o serviço de Gestão de Sistemas de Informação, a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- b) Produzir e atualizar a estrutura de bases de dados gráficas e alfanuméricas, mediante a colaboração de outros serviços e levantamentos de campo;
- c) Validar os dados inseridos nas estruturas de bases de dados criadas por todos os serviços.

3 — Compete-lhe, no âmbito da conceção, produção e manutenção de cartografia:

- a) Apoiar a conceção de cartografia do Concelho, nas diversas vertentes e escalas adequadas;
- b) Executar as tarefas necessárias à manutenção e atualização cartográfica do Concelho conforme os objetivos e as estratégias definidas;
- c) Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros.

Artigo 43.º

Serviço de Sustentabilidade — SS

1 — Compete ao Serviço de Sustentabilidade:

- a) Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar a limpeza e manutenção dos parques de merendas, praias e zonas envolventes;

c) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental;

d) Desenvolver iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;

e) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços naturais, tais como rios, lagos pinhais entre outros;

f) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de interesse ambiental;

g) Colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente;

h) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;

i) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes ambientais;

j) Promover medidas de controlo e minimização da poluição;

k) Emitir parecer, apoio ao licenciamento e fiscalização sobre atividades de exploração de inertes;

l) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município;

m) Emitir parecer em processos de licença especial de ruído;

n) Elaborar estudos na área das infraestruturas elétricas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

o) Emitir pareceres na área de ambiente e energia;

p) Gerir a luz pública e assegurar a iluminação das ruas e demais lugares públicos.

2 — Compete-lhe, no âmbito da gestão dos resíduos sólidos:

a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município;

b) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de recolha de resíduos sólidos urbanos;

c) Acompanhar e avaliar a atividade desenvolvida pela entidade externa afeta ao serviço, se existente, no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do Município;

d) Garantir a distribuição de contentores, papeleiras e ecopontos, assim como a sua manutenção e conservação, se aplicável.

3 — Compete-lhe, ainda, a execução de programas municipais, designadamente o programa Óbidos Carbono Social.

4 — Compete-lhe, sempre que necessário com outros serviços da Autarquia, a organização e funcionamento de mercados e feiras.

Artigo 44.º

Serviço de Arqueologia — SA

Compete ao Serviço de Arqueologia:

a) Promover e executar trabalhos arqueológicos em áreas de valor arqueológico, para satisfação dos interesses municipais;

b) Produzir relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, nos termos da legislação em vigor;

c) Efetuar o tratamento, desenho, fotografia, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos;

d) Executar o tratamento do registo gráfico;

e) Efetuar o tratamento do registo fotográfico;

f) Colaborar na salvaguarda do património arqueológico do Concelho nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;

g) Promover e apoiar ações de investigação arqueológica na área do Concelho;

h) Manter atualizado o inventário municipal de sítios e a respetiva carta municipal de sítios;

i) Manter atualizada a base de dados de materiais arqueológicos;

j) Garantir a gestão dos materiais arqueológicos, para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos;

k) Promover e executar trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos;

l) Propor a classificação de bens arqueológicos, junto das Entidades competentes;

m) Propor a aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço;

n) Propor a aquisição de bibliografia adequada às necessidades do serviço;

o) Promover e promover ações de divulgação e fruição do património arqueológico.

Artigo 45.º

Encarregado Geral Operacional do Serviço de Logística Municipal — EGOSLM

1 — Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao encarregado geral do Serviço de Logística Municipal:

- a) Apoiar a execução das obras municipais que se desenvolvem no Concelho;
- b) Disponibilizar dados que permitam efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas;
- c) Proceder ao levantamento periódico do estado de conservação de vias de comunicação municipais;
- d) Participação inicial de acidentes de trabalho, à companhia seguradora, e encaminhamento interno do processo, para conclusão do mesmo;
- e) Encaminhamento para o Serviço de aprovisionamento, das necessidades de aquisição de bens e serviços;
- f) Conferência e movimentação, na aplicação de Armazém, de documentos fiscais relativos a entradas e atualização de *stocks*, relativa a entradas e saídas de armazém;
- g) Elaboração de inventário de existências relativo ao armazém geral e ao estaleiro municipal;
- h) Recolher dados sobre a execução de obras municipais, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa.

2 — Compete-lhe, no âmbito das tarefas administrativas relativas ao funcionamento do armazém:

- a) Manter e atualizar o cadastro de bens em armazém;
- b) Elaborar o inventário anual das existências;
- c) Assegurar as atividades de aprovisionamento dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços e à prossecução das suas competências e atribuições, em obediência a critérios de racionalidade e qualidade;
- d) Proceder ao armazenamento e gestão material;
- e) Proceder ao lançamento dos procedimentos para a aquisição de bens e serviços autorizados;
- f) Assegurar a cabimentação prévia da despesa;
- g) Receção e conferência dos bens entrados e saídos em armazém;
- h) Gerir as necessidades relativas aos fornecimentos em contínuo.

Artigo 46.º

Serviço de Logística Municipal — SLM

Compete ao Serviço de Logística Municipal:

- a) Prestar, em matéria de serviços de cada setor, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração;
- b) Assegurar a gestão, conservação, manutenção, funcionamento e qualidade do sistema de abastecimento de águas e do sistema de drenagem de águas residuais;
- c) Garantir os procedimentos adequados à atualização permanente dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- d) Promover a manutenção e conservação das viaturas, máquinas, equipamentos e ferramentas municipais afetos ao serviço;
- e) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho de base no planeamento, programação e controlo de atividades, promovendo medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da atividade;
- f) Assegurar a existência de estudos de rentabilidade, na sequência da inserção informática e atualização permanente de dados para determinação custo/hora de máquinas e viaturas e n.º de horas a imputar;
- g) Colaborar com a área financeira, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração de documentos necessários ao lançamento de processos pré-contratuais e prestar a colaboração técnica necessária com vista à sustentação das decisões de adjudicação;
- h) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
- i) Análise do estado de conservação das vias de comunicação municipais e sinalização existente, propondo a realização de intervenções corretivas e de manutenção;
- j) Assegurar a salubridade dos espaços de domínio públicos e dos edifícios municipais, garantindo a sua limpeza e manutenção;
- k) Assegurar a gestão, conservação, manutenção dos espaços verdes e florestais;
- l) Gerir o funcionamento dos cemitérios municipais, pugnando pela sua adaptação às necessidades no cumprimento da legislação aplicável.

SECÇÃO II

Serviços na dependência hierárquica direta do Serviço de Logística Municipal — SLM

Artigo 47.º

Composição

Os serviços na dependência direta do Serviço de Logística Municipal são os seguintes:

- a) Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO);
- b) Serviço de Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO);
- c) Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);
- d) Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);
- e) Serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM);
- f) Serviço de Espaços Verdes (SEV).

Artigo 48.º

Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos — SOMSO

Compete ao Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO), no âmbito dos trabalhos relativos a oficinas, serralharia, eletricidade, carpintaria e pintura:

- a) Prestar, em matéria de serviços de cada setor, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, dos equipamentos e das ferramentas municipais postas à sua disposição;
- c) Efetuar a manutenção e exploração dos Postos de Transformação (PT's), propriedade do município;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais, nomeadamente em captações e centrais elevatórias de água, em estações elevatórias de esgotos, no Parque Desportivo e outras instalações a cargo da Autarquia.

Artigo 49.º

Serviço de Águas e Saneamento — Serviços Operativos — SASSO

Compete ao Serviço de Águas e Saneamento:

- a) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- b) Executar a construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais;
- c) Proceder à conservação e manutenção das redes e ramais de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- d) Assegurar e controlar a qualidade da água de abastecimento público;
- e) Detetar e participar as fraudes de consumo de água;
- f) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;
- g) Assegurar a gestão, conservação, manutenção, funcionamento e qualidade do sistema de abastecimento de águas e do sistema de drenagem de águas residuais;
- h) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos;
- i) Promover e assegurar o funcionamento e manutenção do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento;
- j) Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos.

Artigo 50.º

Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas — STMV

Compete ao Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção em bom estado e nas devidas condições de segurança do parque de máquinas, equipamento mecânico e eletromecânico, viaturas e instalações municipais e propor medidas que visem a melhoria do seu uso;
- b) Garantir a permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- c) Fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar em oficinas exteriores;
- d) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- e) Elaborar planos anuais de gestão de transportes, da frota, mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de

acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;

f) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;

g) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados;

h) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;

i) Assegurar o acondicionamento e conservação dos *stocks* de acordo com a sua natureza e características;

j) Controlar os custos de funcionamento do parque auto;

k) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;

l) Estudar e propor medidas a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

m) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;

n) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;

o) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;

p) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de máquinas, viaturas e equipamentos;

q) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo ao DMAF a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

r) Determinar e manter atualizado o custo/hora de máquinas e viaturas e n.º de horas a imputar. O custo das máquinas e viaturas deverá ter em conta o n.º mensal de horas de trabalho, a amortização, o custo dos pneus, o combustível, a manutenção, o seguro e o operador;

s) Promover a recolha de veículos em fim de vida e posteriormente elaborar listagem dos mesmos, a fim de serem abatidos;

t) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;

u) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;

v) Desenvolver ações tendo em vista a promoção de medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da atividade;

w) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afetas;

x) Prestar apoio às freguesias, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;

y) Assegurar a gestão técnica e operacional do setor dos transportes de passageiros, em colaboração com outros serviços do Município;

z) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 51.º

Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária — SSSR

Compete ao Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária:

a) Proceder à recolha periódica dos dados relativos ao estado de conservação de vias de comunicação municipais, bem como à realização de intervenções corretivas e de manutenção, introduzindo os dados na aplicação informática adequada;

b) Colocar nova sinalização e garantir a conservação e manutenção da sinalização existente.

Artigo 52.º

Serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais — SLUEM

Compete ao serviço de Limpeza Urbana e edifícios Municipais:

a) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;

b) Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;

c) Assegurar a limpeza da Vila de Óbidos e dos espaços envolventes.

d) Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço;

e) Assegurar a limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas e canalizações de rede de água;

f) Assegurar a limpeza de todos os edifícios onde funcionem serviços afetos à autarquia;

g) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;

h) Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;

i) Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;

j) Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de intervenção do serviço;

k) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do Município, particularmente no âmbito dos protocolos em vigor;

l) Recolher, compilar, tratar e atualizar os elementos técnico estatísticos relativos a cada sistema afeto ao serviço;

m) Elaborar diagnósticos da situação dos vários sistemas afetos ao serviço;

n) Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.

Artigo 53.º

Serviço Espaços Verdes — SEV

1 — Compete ao Serviço de Espaços Verdes:

a) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços florestais, tais como matas, bosques, pinhais entre outros;

b) Gerir as equipas de jardineiros municipais assim como o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais;

c) Promover a construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais;

d) Assegurar a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas;

e) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e funcionamento do Complexo Desportivo, no que se refere ao relvado principal e espaços verdes envolventes.

PARTE IV

Divisão Educação — DE

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DE

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DE

Artigo 54.º

Composição

Os serviços na dependência direta da DE são os seguintes:

a) Serviço Educação e Formação (SEF);

b) Serviço de Inovação Educativa (SIE);

c) Serviço de Recursos e Infraestruturas (SRI);

d) Secção Administrativa e Financeira (SAF).

Artigo 55.º

Serviço Educação e Formação — SEF

Compete ao Serviço de Educação e Formação:

1 — No âmbito das Políticas Educativas:

a) Elaborar e atualizar, em colaboração com outras unidades orgânicas municipais, entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil, associações de pais e outras entidades que pertencem à comunidade educativa, o Plano Estratégico Educativo Municipal (PEEM) e a Carta Educativa;

b) Definir o plano de formação para pessoal não docente, pais e encarregados de educação;

- c) Colaborar na definição a rede escolar e a oferta educativa e formativa;
- d) Elaborar recomendações para o PDM — ações imateriais, espaços públicos e equipamentos de educação formal e não formal;
- e) Participar na elaboração de pareceres e recomendações para a melhoria da educação;
- f) Colaborar na conceção do referencial e instrumentos de autoavaliação;
- g) Elaborar pareceres acerca da informação quantitativa sobre o desempenho escolar dos alunos e do AE disponibilizada pela plataforma do ME;
- h) Definir critérios para o estabelecimento de parcerias socioeducativas e formativas, e respetiva distribuição, e para os protocolos a estabelecer na formação em contexto de trabalho;
- i) Apoiar a definição e dinamização de parcerias num quadro de cooperação e suporte à escola e à formação profissional;
- j) Estabelecer parcerias locais e/ou regionais para assegurar a gestão integrada de recursos técnicos especializados, nomeadamente na área da educação especial e de alunos cegos e de baixa-visão.

2 — No âmbito da Administração do Agrupamento de Escolas:

- a) Apoiar a decisão sobre recursos apresentados na sequência de instauração de processo disciplinar a alunos e de aplicação de sanção de transferência de estabelecimento de ensino;
- b) Apoiar na definição e gestão da ação social escolar;

3 — No âmbito da Gestão Curricular:

- a) Definir as componentes curriculares de base local, incluindo as ofertas de formação profissional e atividades de complemento;
- b) Definir os dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;
- c) Planificar anualmente as componentes do ensino profissional e formação em contexto de trabalho;
- d) Apoiar o AE na definição das ofertas curriculares de base local no âmbito da gestão flexível do currículo;
- e) Programar a oferta própria de formação vocacional e profissional;
- f) Implementar projetos, experiências e inovações pedagógicas, em função dos recursos humanos disponibilizados.

4 — No âmbito da Organização Pedagógica e Administrativa:

- a) Definir vagas por ano de escolaridade;
- b) Definir regras, procedimentos e prioridades no processo de matrícula dos alunos;
- c) Definir regras de constituição de turmas;
- d) Definir o calendário escolar;
- e) Colaborar na definição de regras de elaboração de horários;
- f) Analisar e emitir parecer sobre os regimes e horários de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino;
- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar.

5 — No âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's):

- a) Definir as áreas que compõem as AEC's.
- b) Organizar os procedimentos inerentes à contratação dos técnicos para a lecionação das AEC's;
- c) Proceder à instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação;
- d) Elaborar protocolos de cooperação;
- e) Acompanhar os professores e técnicos;
- f) Apoiar a definição de estratégias de avaliação dos alunos.

Artigo 56.º

Serviço Inovação Educativa — SIE

Compete ao Serviço de Educação Educativa:

1 — No âmbito do Programa Escolas D'Óbidos no Mundo:

- a) Projetar a identidade educativa de Óbidos, através da participação em encontros científicos;
- b) Desenvolver estudos científicos que assegurem a validação do projeto educativo local;
- c) Desenvolver candidaturas internacionais em consonância com o PEEM;
- d) Assegurar parcerias estratégicas que garantam o reconhecimento do projeto educativo local.

2 — No âmbito do Programa Fábrica da Criatividade:

- a) Definir, em articulação com o AE, os projetos da Fábrica da Criatividade a incluir no projeto educativo e no PEEM;

- b) Garantir, em articulação com o AE, a execução do programa Fábrica da Criatividade;
- c) Assegurar a integração dos projetos da Fábrica da Criatividade nas componentes curriculares de base local;
- d) Assegurar o desenvolvimento dos projetos, numa estratégia de equipa educativa com os docentes;
- e) Estabelecer parâmetros de avaliação e monitorização dos projetos;
- f) Promover um modelo de documentação pedagógica;
- g) Submeter candidaturas com parceiros estratégicos e garantam um aumento da qualidade da oferta de projetos da Fábrica da Criatividade;
- h) Acolher nas Escolas D'Óbidos, agentes educativos que pretendam conhecer e aprofundar conhecimentos sobre a educação criativa;
- i) Articular com o Parque Tecnológico a execução do projeto MyMachine;
- j) Promover uma comunicação eficaz e eficiente entre todos os parceiros do projeto MyMachine;
- k) Submeter relatórios de execução para o MyMachine Portugal;
- l) Assegurar a execução do programa oficinas de Verão.

3 — No âmbito do Programa Crescer Melhor:

- a) Elaborar e atualizar os regulamentos internos, protocolos de cooperação e formulários do programa;
- b) Monitorizar e adaptar o funcionamento geral do programa, de acordo com os requisitos derivados das normas definidas pela administração central;
- c) Garantir, em colaboração com o AE, a execução da componente de apoio à família e acompanhamento durante o serviço de refeições;
- d) Garantir uma gestão administrativa eficaz e eficiente, nomeadamente no que se refere ao modelo de inscrições, comunicação com as famílias e pagamento das participações familiares.

4 — No âmbito do programa iLab:

- a) Assegurar a dinamização de atividades de caráter tecnológico junto da comunidade educativa, com vista a aquisição de competências digitais do futuro;
- b) Articular com o Parque Tecnológico de Óbidos a implementação da academia de programação e robótica — deCode;
- c) Assegurar o desenvolvimento de competências que favoreçam a integração no mercado de trabalho.

5 — No âmbito do programa de intervenção comunitária:

- a) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal com a participação da comunidade educativa;
- b) Promover o envolvimento comunitário na concretização de ações de promoção do sucesso educativo;
- c) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
- d) Desenvolver contextos mais favoráveis à igualdade de oportunidades e à promoção do sucesso educativo.

Artigo 57.º

Serviço de Recursos e Infraestruturas — SRI

Compete ao Serviço de Recursos e Infraestruturas:

1 — No âmbito da Ação Social Escolar:

- a) Assegurar a execução das competências municipais na área da Ação Social Escolar, nomeadamente no que se refere à componente de apoio à família e auxílios económicos (Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
- b) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
- c) Realizar as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- d) Colaborar na instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação e Ciência;
- e) Colaborar com outras unidades orgânicas do município e com a sessão administrativa e financeira, na execução de relatórios relativamente às competências definidas no contrato interadministrativo.

2 — No âmbito dos Recursos Educativos:

- a) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento, mobiliário e material pedagógico, assegurando o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino;
- b) Gerir o fundo maneio da divisão da educação;
- c) Articular com outras unidades orgânicas do município e com o AE, as intervenções resultantes da necessidade no âmbito da manutenção e conservação dos estabelecimentos de ensino;

- d) Articular com outras unidades orgânicas do município, a transferência de bens móveis e equipamentos entre estabelecimento de ensino do AE;
- e) Colaborar na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares;
- f) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;
- g) Apoio na definição e implementação do plano anual de transportes escolares.

3 — No âmbito dos Recursos Humanos:

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal auxiliar afeto aos estabelecimentos de ensino;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade dos trabalhadores e elaborar o plano de férias a submeter para aprovação;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares;
- f) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros.

Artigo 58.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa e Financeira — SAF

Compete ao Coordenador Técnico da Sessão Administrativa e Financeira:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo do AE, no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva do AE;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do AE todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;

- g) Colaborar com outras unidades orgânicas do município e com a sessão administrativa e financeira, na execução de relatórios relativamente às competências definidas no contrato interadministrativo.

Artigo 59.º

Secção Administrativa e Financeira — SAF

Compete à Sessão Administrativa e Financeira:

- a) Apoiar o funcionamento do AE, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo;
- b) Coordenar, na dependência da DE e da direção do AE, toda a atividade administrativa nas áreas:
 - i) Gestão de recursos humanos;
 - ii) Gestão financeira;
 - iii) Gestão patrimonial;
 - iv) Aquisições;
 - v) Expediente;
 - vi) Arquivo;
 - vii) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
 - viii) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
 - ix) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
 - x) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
 - xi) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
 - xii) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.

c) Desenvolver os procedimentos necessários na área da Ação Social Escolar, nomeadamente:

- i) Acidentes escolares;
- ii) Papelaria;
- iii) Bufete;
- iv) Refeitório;
- v) Transportes;
- vi) Subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica;
- vii) Impressão de todos os mapas inerentes ao funcionamento do ASE.

