

Candidatos excluídos:

Não houve.

18 de Maio de 2011. — O Vice-Presidente do Município, *Luís Manuel Abreu de Sousa*.

304699519

MUNICÍPIO DE BEJA

Edital n.º 525/2011

Jorge Pulido Valente, presidente da Câmara Municipal de Beja:

Faz público, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, que se encontra aberto por um período de 22 dias úteis, a ter início 5 dias após a publicação do presente Edital, a discussão pública da alteração ao Plano de Urbanização da Expansão Norte — Beja, cujos documentos estão disponíveis para consulta nos seguintes locais:

Instalações dos Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Beja — Praça da República, n.º 41 — Beja;
Página do Município na Internet.

As reclamações, observações ou sugestões deverão ser apresentadas por escrito.

23 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Beja, *Jorge Pulido Valente*.

204714113

MUNICÍPIO DE BORBA

Aviso n.º 11829/2011

Lista unitária de classificação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados no procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de quatro postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (tempo parcial), conforme caracterização do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Borba, aberto através do aviso n.º 7176/2011, publicado no *Diário da República* n.º 56, 2.ª série, de 21 de Março de 2011, a qual foi homologada, por despacho do Presidente da Câmara de 13 de Maio de 2011:

Candidatos aprovados:

	Valores
1.º Ivone dos Anjos Rainho Pernas Camões	15,89
2.º Clarinda do Céu Serol Carneireiro	15,77
3.º Nuno Miguel Bacalhau Cachau	15,44
4.º Maria do Carmo Ganito Bravo	15,44
5.º Claudina do Carmo Pereira Carapinha Boto	15,22
6.º Bárbara Natividade de Matos Madeira	13,77
7.º Lina Maria Antunes Morgado	13,77
8.º Carla Maria Sande Morgado Lambuzana	13,77
9.º Vera Sofia Marianito Canhoto	13,55
10.º Vera Mimoso Tiago Malhado	13,55
11.º Tânia do Carmo Milho Torres Boto	13,33
12.º Susana Cristina Montijo Guerra Veiga	13,33
13.º Patrícia do Carmo Cochicho Aires	13,11
14.º Clarisse Maria Filipe Rebocho Pereira	12,44
15.º Cecília Conceição Letras dos Santos Moura	11,77
16.º Carina Isabel dos Santos Lopes	11,77
17.º Ana Sofia Cabaço Canário	11,77
18.º Daniela Sofia Gila Cocó	11,55

A lista unitária encontra-se publicada na página electrónica do Município em www.cm-borba.pt e afixada no Edifício dos Paços do Concelho.

17 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Ángelo João Guarda Verdades de Sá*.

304691101

MUNICÍPIO DO CARTAXO

Aviso n.º 11830/2011

Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental de 90 dias, conforme o disposto no artigo 76.º do RCTFP, com a trabalhadora Maria de Lurdes Rocha Jarego Silva, para a carreira e categoria de assistente operacional, 1.ª posição remuneratória, com início a 11/04/2011.

Foi constituído o seguinte júri para o período experimental:

Presidente — Dr. José Manuel Vieira Rodrigues — subdirector do agrupamento de escolas Marcelino Mesquita;

Vogais efectivos — Dr.ª Virgínia Maria Frazão Isidro Teófilo — adjunta do director do agrupamento de escolas Marcelino Mesquita;

Dr.ª Paula Manuela Belo e Cunha Ferreira — Coordenadora de estabelecimento da EB1 de Vila Chã de Ourique;

Vogais suplentes — Dra. Rita de Cássia Esteves Sousa Rodrigues — adjunta do director do agrupamento de escolas Marcelino Mesquita;

Dr.ª Maria Manuela Vieira Figueiredo — Professora do quadro do 1.º ciclo.

3 de Maio de 2011. — O Vice-Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Vieira Varanda*.

304701859

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

Despacho n.º 7832/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se faz público que:

I

A Assembleia Municipal em sessão ordinária de 22/12/2010, sob proposta da Câmara Municipal de 10/12/2010, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Castelo de Paiva, a estrutura nuclear, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo de subunidades orgânicas e de equipas de projecto e ainda a regulamentação do recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, como a seguir se indica:

Artigo 1.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas nucleares

A estrutura nuclear dos serviços municipais, correspondendo sempre a uma departamentalização fixa, é composta pela seguinte unidade orgânica, com as atribuições e competências que se referem:

Departamento Técnico.

Artigo 3.º

Atribuições e competências do Departamento Técnico

1 — O Departamento Técnico tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, bem como promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais, as políticas municipais de segurança, circulação e segurança rodoviária, dinamizar as medidas de protecção do ambiente e coordenar os processos de construção e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais.

2 — Compete ao Departamento Técnico, no domínio do Planeamento:

- Coordenar a revisão e actualização do Plano Director Municipal;
- Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Director Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- Identificar e programar as acções necessárias ao estabelecimento de um modelo correcto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

- d) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;
- e) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- f) Elaboração e monitorização de projectos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
- g) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respectivo registo cadastral.

3 — Compete ao Departamento Técnico, no domínio do Urbanismo e Habitação:

- a) Praticar os actos e funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e licenciamento de obras particulares, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo;
- b) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamento a obras particulares e para conservação do património Municipal;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- d) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área de urbanismo de âmbito particular e Municipal;
- e) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
- f) Analisar e dar pareceres sobre pedidos de urbanização e edificação.

4 — Compete ao Departamento Técnico, no domínio das Obras Municipais:

- a) Assegurar o levantamento cadastral do concelho;
- b) Realizar tarefas de concepção e execução de projectos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços;
- c) Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- d) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- e) Assegurar a elaboração dos projectos de infra-estruturas de promoção municipal, bem como os projectos de especialidades;
- f) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;
- g) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
- h) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais.

5 — Compete ao Departamento Técnico, no domínio do Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Promover as acções necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente e da floresta;
- b) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;
- c) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- d) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município;
- e) Promover a manutenção de instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais e desenvolver as actividades relativas à iluminação pública assim como assegurar a gestão dos Armazéns Municipais;
- f) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
- g) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental.

Artigo 4.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — A estrutura flexível dos serviços municipais é composta pelo número máximo de quatro unidades orgânicas flexíveis.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Artigo 5.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau

1 — Os cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, que poderão ser aplicados em todas as unidades orgânicas, correspondem a funções de coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, designados coordenadores de núcleo, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente; coordenar as actividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção ou liderar uma equipa constituída especificamente para executar uma actividade cuja duração não exceda três anos; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respectiva unidade e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa; identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respectivo núcleo e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da respectiva unidade funcional; praticar os actos cometidos ao titular do cargo de direcção intermédia de grau imediatamente superior na falta, ausências ou impedimentos deste.

3 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, e que reúnam no mínimo quatro anos de experiência profissional na área de actuação do cargo e formação adequadas ao exercício das funções a exercer, ainda que não possuidores de licenciatura.

4 — A remuneração dos cargos de direcção intermédia de 3.º e de 4.º grau correspondem, respectivamente, a 80 % e 70 % do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção intermédia do 2.º grau, a que acrescem despesas de representação no valor correspondente a 70 % e 60 % do valor das despesas de representação fixadas para o mesmo cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 6.º

Subunidades orgânicas

A estrutura dos serviços é composta pelo número máximo total de oito subunidades orgânicas, predominantemente com funções de natureza executiva, a criar no âmbito das unidades orgânicas.

Artigo 7.º

Equipas de projecto

É de duas o número máximo de equipas de projecto que podem ser criadas no âmbito da estrutura hierarquizada.

Artigo 8.º

Revogação

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, publicado no *Diário da República* n.º 45, apêndice 28, 2.ª série, de 23 de Fevereiro de 2000.

II

Em cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, em sua reunião ordinária de 23/12/2010, criou as unidades orgânicas flexíveis e definiu as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos seguintes termos:

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas com-

potências, visando assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

2 — Unidades orgânicas flexíveis na directa dependência do Presidente da Câmara:

2.1 — Divisão de Administração Geral;

2.2 — Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento;

3 — Unidades orgânicas flexíveis na directa dependência do Departamento Técnico:

3.1 — Divisão de Obras Municipais e Ambiente;

3.2 — Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação.

Artigo 2.º

Competências comuns às unidades orgânicas

1 — Para além do processamento ordinário do expediente, constituem competências comuns às unidades orgânicas:

- a) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- b) Assegurar a rigorosa execução das decisões dos Órgãos municipais, do Presidente da Câmara, dos Vereadores no âmbito das suas atribuições e dos dirigentes das unidades orgânicas nucleares;
- c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão, assim como elaborar o respectivo Plano de Actividades da unidade orgânica;
- d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento das Grandes Opções do Plano na respectiva área de competência, promovendo a elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas e ajustamentos necessários;
- e) Colaborar na elaboração ou alteração do Mapa de Pessoal;
- f) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica e bem como as actividades das subunidades orgânicas sob sua dependência;
- g) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produz, bem como as normas e regulamentos que se revelem necessários ao funcionamento dos Serviços;
- h) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas, normas ou regulamentos, pertinentes ao correcto funcionamento dos serviços e à elevação do nível de desempenho da unidade orgânica;
- i) Promover e manter organizado o arquivo corrente dos respectivos documentos e processos;
- j) Proceder à aplicação do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da respectiva unidade orgânica;
- k) Colaborar no Plano de Formação, identificando as necessidades dos serviços;
- l) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho, na implementação de medidas preventivas e no cumprimento das normas de higiene e segurança;
- m) Colaborar com os serviços de aprovisionamento no planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição dos requisitos técnicos a que estes devem corresponder;
- n) Participar na implementação, acompanhamento e actualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infracções Conexas;
- o) Executar as demais atribuições previstas na lei ou regulamentos internos, bem como as que lhes forem atribuídas.

Artigo 3.º

Competências das unidades orgânicas flexíveis

1 — Divisão de Administração Geral: a Divisão de Administração Geral tem por missão o apoio jurídico e técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos ou serviços do município, bem como promover o desenvolvimento sócio-cultural e desportivo da comunidade e o estudo e implementação de medidas no âmbito da acção social, da educação e do ensino.

1.1 — São atribuições desta divisão no âmbito do apoio jurídico e técnico-administrativo:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Assegurar o processamento de salários;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos procedimentos no âmbito dos serviços de atendimento e apoio ao município;
- f) Assegurar o serviço de atendimento telefónico;

g) Dar apoio aos órgãos do município, nomeadamente no âmbito do secretariado das reuniões e apoio técnico-administrativo dos actos eleitorais;

h) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços do município;

i) Prestar apoio no âmbito do contencioso;

j) Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei;

k) Assegurar a instrução de processos disciplinares;

l) Promover as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho.

1.2 — São atribuições desta Divisão no âmbito do desporto e cultura:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, biblioteca e museu municipal;
- b) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património do concelho;
- c) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- d) Estudar o aproveitamento dos espaços sócio-culturais existentes e outros que venham a ser construídos ou adquiridos;
- e) Definir o plano de actividades culturais, desportivas e de ocupação dos tempos livres do município, promover a realização de eventos ao longo do ano e elaborar a carta desportiva;
- f) Definir a utilização das instalações, espaços e equipamentos tendo em vista a sua rentabilização e divulgação;
- g) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a defesa do património e promoção cultural;
- h) Colaborar com as associações e grupos culturais e desportivos, fomentando as relações institucionais com estes e entre si, com vista à concretização de projectos e programas de dinamização e animação cultural;
- i) Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do município sob a sua responsabilidade;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos e imóveis classificados do concelho, para fins de conservação e informação em articulação com os serviços de património;
- k) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob as diversas formas, os aspectos sócio-culturais e históricos do município;
- l) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico e cultural, facultando o acesso do público nas condições definidas pela Câmara Municipal, mediante a sua proposta;
- m) Propor medidas de segurança e de conservação das peças a que se refere a alínea anterior, inclusive quando haja necessidade de serem transportadas e expostas;
- n) Propor formas de contacto e de colaboração com organismos oficiais ou particulares tendentes à defesa e conservação do património histórico;
- o) Fomentar a actividade das bibliotecas municipais e assegurar a gestão das mesmas;
- p) Promover acções de animação e divulgação do livro, da leitura e da imagem;
- q) Propor formas de contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da leitura pública;
- r) Proceder, no âmbito dos arquivos histórico e fotográfico, à recepção e controlo de documentação e proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos, mantendo actualizado o inventário dos fundos bibliotecário e arquivístico, e promover a conservação e segurança dos espécimes;
- s) Fomentar a construção de instalações desportivas e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- t) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas de acordo com programas específicos e integrados;
- u) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- v) Apoiar e promover a realização de provas desportivas;
- w) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização das instalações;
- x) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo e de tempos livres entre a autarquia e as instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações e propondo os necessários ao desenvolvimento de acções de ocupação de tempos livres, de animação sócio-cultural e desportiva;
- y) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher, preservar e divulgar a cultura popular tradicional;
- z) Desenvolver e fomentar o desporto e o recreio através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente rios, albufeiras, matas, montanha, etc.

1.3 — São competências desta Divisão no âmbito da Acção Social e Escolar:

- a) Efectuar estudos que detectem carências sociais da comunidade e de grupos específicos e executar programas especiais de intervenção social;
- b) Colaborar na detecção de carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- c) Estudar e identificar as causas de exclusão social e propor medidas, programas e acções visando a integração social, em articulação com as instituições existentes;
- d) Desenvolver programas, parcerias e protocolos com outras entidades/instituições no âmbito do apoio a indivíduos, grupos, famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o combate à pobreza, à violência e exclusão social;
- e) Desenvolver acções de apoio à infância e à terceira idade, bem como a outros grupos que apresentem maior vulnerabilidade, por forma a melhorar a sua qualidade de vida;
- f) Promover, apoiar ou acompanhar programas de acção social, de reabilitação, de reintegração sócio-profissional, de estágios profissionais e apoio à qualificação em directa colaboração com os Gabinetes de Inserção Profissional — GIP e de Modernização Administrativa;
- g) Desenvolver, apoiar ou acompanhar programas e acções que permitam a integração de pessoas portadoras de deficiência no espaço, nas actividades sociais e na escola;
- h) Propor estudos e medidas de intervenção no espaço público e privado, por forma a eliminar as barreiras arquitectónicas e criar condições de acesso e circulação aos cidadãos com mobilidade condicionada;
- i) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos da área educativa;
- j) Programar, localizar e acompanhar a execução de escolas do pré-escolar, do 1.º ciclo do ensino básico e de outros estabelecimentos escolares a cargo do município;
- k) Executar todas as tarefas e acções abrangidas pelas competências municipais em matéria de acção social escolar, transportes escolares, gestão de pessoal não docente e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios às actividades escolares, estabelecendo relações de cooperação com os órgãos da administração central;
- l) Estudar, planear, programar e executar acções de cooperação com jardins-de-infância e escolas da rede pública, visando a melhoria da qualidade educativa;
- m) Desenvolver e colaborar com outras entidades na promoção do ensino recorrente e na ocupação de tempos livres das crianças nas instalações escolares ou em outras protocoladas para o efeito;
- n) Elaborar a carta educativa;
- o) Promover a realização de estudos de identificação e caracterização das carências habitacionais, em articulação com o Departamento Técnico;
- p) Promover a organização de processos respeitantes ao parque habitacional do município, incluindo os concursos para atribuição de terrenos para a construção de habitação;
- q) Organizar e manter actualizados os ficheiros de municípios carenciados de habitação, e elaborar anualmente o diagnóstico de carência habitacional do concelho;
- r) Colaborar nos projectos de avaliação dos processos e programas de realojamento;
- s) Efectuar estudos e apresentar propostas de intervenção em zonas socialmente degradadas em articulação com a Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação;
- t) Organizar e orientar os processos de concursos para a atribuição de habitação social, por venda ou arrendamento;
- u) Promover a informação e o esclarecimento dos municípios, especialmente os utentes dos fogos municipais, sobre questões de habitação social e de utilização dos fogos.

1.4 — Compete ainda a esta Divisão no âmbito dos Serviços Municipais de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, decretos-lei, posturas, regulamentos e deliberações;
- b) Providenciar pela protecção e guarda do património municipal;
- c) Registar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- d) Fiscalizar, sempre que necessário em colaboração com a equipa técnica da DPUH, obras particulares e operações de loteamento, respectivo licenciamento e execução nos termos da lei e dos regulamentos aprovados;
- e) Fiscalizar as feiras e mercados, respectiva salubridade e limpeza, e a actividade de vendedor ambulante;
- f) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e outros similares, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;
- g) Efectuar vistorias promovidas pelos serviços ou por requisição dos municípios;
- h) Fiscalizar os licenciamentos municipais;

- i) Afixar e distribuir autos, anúncios e editais;
- j) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios da utilização, ocupação e uso do território municipal;
- k) Realizar autuações, participações, notificações, levantamentos de autos de notícia, entrega de intimações e citações pessoais;
- l) Exercer as necessárias acções pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização;
- m) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e o que for superiormente determinado.

2 — Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento: A Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento tem por missão assegurar a regularidade financeira do município, a eficiência e eficácia e economia dos serviços municipais através de uma rigorosa gestão de recursos financeiros, patrimoniais e salvaguarda da conformidade legal, bem como o estudo e implementação de medidas conducentes ao desenvolvimento económico e modernização do Município.

2.1 — São atribuições desta Divisão no âmbito da gestão financeira e patrimonial:

- a) Planear, programar e coordenar actividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais em matéria financeira e patrimonial;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e acompanhar a sua execução;
- d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, no âmbito de contratos-programa ou protocolos;
- e) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
- f) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro, e disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;
- g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património nos termos da lei;
- h) Garantir a inventariação e salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
- i) Proceder à contratação de bens e serviços necessários à actividade municipal;
- j) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis do município;
- k) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, tarifas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;
- l) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, respectivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
- m) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais;
- n) Proceder à cobrança e liquidação de taxas e outras receitas e comunicar aos serviços de fiscalização os incumprimentos de pagamento, bem como proceder ao envio dos débitos para execução fiscal;
- o) Assegurar a leitura e cobrança dos consumos de água e taxas associadas;
- p) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica e garantir a elaboração dos formulários obrigatórios inerentes à execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- q) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- r) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e Inventário dos bens da Autarquia;
- s) Organizar e manter actualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do município e respectivos registos;
- t) Realizar o inventário anual do património imobilizado;
- u) Assegurar e gerir os serviços de aprovisionamento e Armazém;
- v) Promover o estabelecimento de sistemas de seguro adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros.

2.2 — Compete ainda a esta Divisão no âmbito do desenvolvimento:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- b) Propor o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas e colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;
- d) Promover e garantir o acompanhamento, quando solicitado pelos serviços de protocolo, de todas as entidades oficiais ou não, quando em visita ao município;
- e) Estudar, propor e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de

serviço público e na prática de qualidade que prestigie e valorize o município;

f) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais), e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

g) Promover estudos económicos e financeiros necessários à definição das políticas globais e sectoriais do concelho;

h) Realizar estudos estatísticos relativos a infra-estruturas, indústrias, comércio e serviços, e sobre a evolução sócio-económica do concelho;

i) Assegurar os serviços de apoio ao empresário e às iniciativas locais de emprego, bem como propor e realizar todas as iniciativas ligadas à promoção do desenvolvimento das actividades económicas do concelho;

j) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

k) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;

l) Assegurar, com o apoio da Divisão de Administração Geral, a fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e pelo cumprimento das normas que regulam a sua actividade nos mercados e feiras e de venda ambulante;

m) Efectuar o arrendamento das áreas livres nos mercados e feiras;

n) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

o) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

p) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudanças ou extinção das existentes;

q) Promover e implementar medidas no âmbito do emprego e da empregabilidade, nomeadamente através do Gabinete de Inserção Profissional;

r) Propor e desenvolver medidas e projectos no âmbito da modernização administrativa, tendo em vista a melhoria da qualidade e eficácia dos serviços prestados, a simplificação e uniformização de procedimentos, modernização dos sistemas informativos e operacionais;

s) Promover acções no âmbito da formação dos trabalhadores dos Serviços, bem como campanhas de sensibilização e outras destinadas quer aos trabalhadores quer aos municípios;

t) Prospeccionar junto das instituições nacionais e comunitárias fontes de financiamento para projectos associados à actividade municipal;

u) Organizar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, através de contratos programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local, e executar o seu controlo físico e financeiro, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;

v) Gerir os serviços de informática, promovendo o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão e controlo, correspondentes às atribuições e necessidades dos diversos Serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática;

w) Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento da actividade de serviços de táxi, publicidade e ocupação da via pública;

x) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos ao licenciamento de actividades profissionais nos termos da lei, nomeadamente vendedor ambulante, exploração de máquinas de diversão, venda de bilhetes para espectáculos públicos, bem como a realização de leilões;

y) Cooperar com os outros serviços municipais;

z) Executar outras tarefas e serviços que lhe sejam cometidos.

3 — Divisão de Obras Municipais e Ambiente: A Divisão de Obras Municipais e Ambiente tem por missão estudar, propor e executar actividades concorrentes à realização de obras públicas municipais por administração directa e empreitada, à coordenação e fiscalização das mesmas, à gestão dos serviços operativos do município, parque de máquinas e viaturas, bem como proceder à gestão dos serviços de ambiente e higiene pública, abastecimento público e serviços urbanos.

3.1 — São atribuições da Divisão no âmbito das Obras Municipais:

a) Organizar os processos, assegurar o controlo da qualidade e desenvolver a gestão das obras de construção, conservação e ampliação de edifícios, infra-estruturas e equipamentos, que a Câmara delibere executar por administração directa ou através de empreitada;

b) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e sua adjudicação;

c) Colaborar com os serviços de informação geográfica para o levantamento cadastral do concelho e sua permanente actualização;

d) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas, e controlar a sua qualidade;

e) Inspeccionar periodicamente as infra-estruturas, instalações, equipamentos e os demais espaços do domínio público municipal, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;

f) Obter de outros serviços da Câmara, dos departamentos de Administração Central e de entidades públicas ou privadas os pareceres, as informações e a colaboração que sejam necessários às suas atribuições;

g) Executar as obras no âmbito das atribuições e competências do município que a Câmara delibere executar por administração directa municipal;

h) Organizar, coordenar e controlar os processos de empreitadas e de prestação de serviços no âmbito de projectos e obras, promover os respectivos concursos, e fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos, normas e trabalhos das obras e serviços;

i) Fiscalizar, controlar e recepcionar as obras e serviços adjudicados;

j) Realizar medições e orçamentos no âmbito das suas atribuições, nomeadamente no que respeita às obras por empreitada;

k) Elaborar os planos de segurança e saúde das obras e efectuar a respectiva fiscalização nos termos da lei, bem como a elaboração do projecto de segurança contra incêndios e respectivo plano de emergência das instalações municipais ou sob a responsabilidade da Autarquia e competente fiscalização;

l) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e equipamentos, de preços de construção e das suas revisões;

m) Organizar e manter actualizado o cadastro das construções, instalações, infra-estruturas, equipamentos, máquinas e viaturas, informando e propondo, sempre que necessário, a constituição ou alteração de seguros;

n) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal em colaboração com os serviços de informação geográfica, e propor programas para a sua conservação;

o) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas que lhe estejam subordinadas, e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

p) Desenvolver estudos e projectos no âmbito das suas competências, e assegurar a sua execução quando determinada;

q) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação;

r) Cooperar com os outros serviços municipais;

s) Executar outras tarefas e serviços que lhe sejam cometidos.

3.2 — Compete ainda a esta Divisão na área do ambiente, higiene sanitária e serviços urbanos:

a) Promover as acções necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente e da floresta;

b) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;

c) Organizar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água e saneamento, instalação e substituição de contadores de água e outros na respectiva área;

d) Promover e executar os serviços de limpeza pública, fixando os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos, efectuando a gestão e controlo dos veículos utilizados na limpeza pública;

e) Promover a distribuição e colocação de contentores, ecopontos, papeleiras e afins nas vias e espaços públicos;

f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

g) Executar medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento dos resíduos sólidos, promovendo a recolha selectiva, assegurando a distribuição e gestão dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final, bem como a gestão e funcionamento dos ecocentros;

h) Assegurar a recolha de monstros, sucata e veículos abandonados, seu transporte e destino final;

i) Assegurar a limpeza de terrenos municipais, com vista à manutenção da higiene e salubridade públicas;

j) Promover, em colaboração com os serviços de fiscalização municipal e autoridades, o cumprimento dos regulamentos e da lei aplicáveis na área das suas atribuições;

k) Assegurar as condições de segurança e de higiene dos equipamentos e instalações públicas da autarquia, nomeadamente a rede de abastecimento público de água e estruturas de saneamento básico;

l) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito dos diversos sectores de intervenção municipal e em colaboração com entidades e grupos intervenientes na área do ambiente e promover comemorações de dias especiais, como o Dia Internacional do Ambiente e outros;

m) Prevenir e controlar os níveis de poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices nos termos da lei;

n) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades especializadas em questões do ambiente;

o) Inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas adequadas à sua superação;

- p) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- q) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- r) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- s) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as sepulturas;
- t) Manter actualizados os registos relativos à inumação e exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- u) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- v) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- w) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- x) Administrar o funcionamento de balneários, sanitários, lavadouros e outras instalações de higiene pública sob jurisdição municipal;
- y) Manter em condições de operacionalidade as oficinas e o parque de máquinas e viaturas e estabelecer regras de utilização, conservação e funcionamento de máquinas e viaturas;
- z) Manter actualizadas as inspecções periódicas e os outros requisitos legais impostos ao serviço e trânsito de cada máquina ou viatura;
- aa) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, através do registo diário de consumos, reparações e tempo de serviços, e propor as medidas adequadas;
- ab) Propor e colaborar com outras entidades na execução de medidas ou acções que visem a protecção da qualidade de vida das populações, incluindo as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- ac) Colaborar nos planos de protecção civil das populações locais, no estudo, preparação e execução de acções de defesa das populações e de bens em casos de emergência e catástrofes, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- ad) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos ao licenciamento de acampamentos ocasionais e realização de espectáculos desportivos e de divertimento públicos nas vias, jardins e demais espaços públicos ao ar livre;
- ae) Colaborar nas acções inerentes ao funcionamento dos Serviços no âmbito do Gabinete Veterinário Municipal.

3.3 — Compete também a esta Divisão em matéria de jardins e espaços verdes:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos, numa perspectiva de melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros;
- c) Promover as acções necessárias à protecção da floresta, nomeadamente no âmbito do Gabinete Técnico Florestal;
- d) Instruir e informar os processos de florestação e reflorestação no concelho, abate de árvores e realização de fogueiras e queimadas;
- e) Promover comemorações de dias especiais, como o Dia Mundial da Floresta e outros;
- f) Promover a arborização e ajardinamento das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção, o plantio e sementeira das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- g) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- h) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- i) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- j) Promover a poda das árvores e o tratamento geral dos espaços verdes e ajardinados, bem como o serviço de limpeza respectiva.

4 — Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação:

4.1 — A esta Divisão compete, em geral, executar actividades conexas à elaboração de projectos e planos de urbanização e de ordenamento, fomento da construção de habitações, licenciamento e fiscalização das obras particulares e loteamentos urbanos, a defesa do património construído, bem como a implementação e gestão dos serviços de informação geográfica do município.

4.2 — São competências desta Divisão em matéria de planeamento:

- a) Coordenar as revisões e actualização do Plano Director Municipal;
- b) Elaborar e gerir os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Director Municipal, nomeadamente os Planos de Urbanização e de Pormenor;
- c) Promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, dando especial atenção às zonas que vierem a ser consideradas como zonas urbanísticas prioritárias;

- d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectiva regulamentação;
- e) Pronunciar-se sobre planos de ordenamento do território de nível nacional, regional ou especial, articulando-os com os de nível municipal;
- f) Propor a consagração, nos planos municipais de ordenamento do território, de critérios de urbanismo comercial tendentes a garantir uma adequada localização e implantação dos equipamentos de comércio e serviços, com vista à sua integração urbanística;
- g) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do Concelho;
- h) Manter actualizado o levantamento de recursos existentes na área do município, assinalando as formas do seu eventual aproveitamento;
- i) Manter actualizado um ficheiro de terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- j) Manter actualizado um ficheiro de terrenos urbanos disponíveis;
- k) Manter actualizados ficheiros e arquivos dos estudos e planos de urbanização, integrando-os em levantamentos topográficos;
- l) Em colaboração com os restantes Serviços do Departamento Técnico, efectuar o levantamento cadastral do Concelho, nomeadamente da rede viária e de infra-estruturas do município;
- m) Elaborar as cartas com a indicação dos terrenos municipais disponíveis;
- n) Manter actualizadas as cartas topográficas do concelho;
- o) Executar plantas de localização das zonas de protecção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente;
- p) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projectos municipais e a outras acções dos serviços;
- q) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e de engenharia, incluindo as respectivas medições, orçamentos e as peças dos processos do concurso que lhe competem;
- r) Projectar infra-estruturas urbanas e arranjos urbanísticos;
- s) Manter actualizado o arquivo dos desenhos de todos os edifícios, de outras construções e das redes de infra-estruturas do município;
- t) Acompanhar as obras desenvolvidas pelo Departamento promovendo a sua inventariação através do sistema de informação geográfica;
- u) Fornecer cópias de projectos, plantas topográficas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizado;
- v) Prestar serviços de avaliações imobiliárias que lhe sejam requisitados por outros serviços municipais;
- w) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes estranhos aos serviços.

4.3 — Compete-lhe ainda em matéria de urbanismo e habitação:

- a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- b) Dar pareceres sobre viabilidades e projectos de loteamento, no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações e pareceres necessários à instrução dos mesmos;
- c) Dar pareceres e informações sobre projectos de infra-estruturas de obras de urbanização;
- d) Executar as medidas relativas à aplicação da taxa de urbanização e de compensações urbanísticas;
- e) Apreciar e informar os projectos de obras particulares sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações e pareceres necessários à instrução dos mesmos;
- f) Apreciar e informar os processos de demolições de construções;
- g) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas, realizar as vistorias, propor a execução de obras nos termos da legislação em vigor;
- h) Manter actualizado o registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais e de serviços, e de instalações industriais;
- i) Promover as acções necessárias à fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos promotores e das licenças, para sustentação das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, requerendo sempre que necessário a intervenção dos serviços municipais de polícia;
- j) Promover as acções necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o licenciamento, bem como os que estejam a ser executados sem licença;
- k) Definir, fornecer e verificar a implantação, os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e de urbanização;
- l) Estudar e propor os fundamentos da política de habitação do município como elemento e factor determinante do ordenamento urbanístico e da qualidade de vida;

m) Promover, pela iniciativa da Câmara ou pela iniciativa privada, cooperativa ou não, a construção de habitação social segundo as necessidades efectivas do concelho;

n) Propor medidas para a dinamização do mercado imobiliário, nomeadamente na vertente do arrendamento;

o) Organizar e manter um ficheiro estatístico de dados sobre a situação da habitação do concelho;

p) Manter actualizado o ficheiro de terrenos municipais disponíveis para a construção de habitação;

q) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;

r) Zelar pelo património habitacional do município e colaborar na preservação do património habitacional propriedade do Estado;

s) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;

t) Promover a elaboração de estudos, planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;

u) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos ao licenciamento de recintos itinerantes e improvisados;

v) Promover a execução dos actos e procedimentos administrativos na área de actuação da respectiva Divisão;

w) Cooperar com os outros serviços municipais;

x) No âmbito das suas atribuições prestar informação aos interessados nos termos da lei;

y) Executar outras tarefas e serviços que lhe sejam cometidos.

Artigo 4.º

Organograma

O organograma com a estrutura das unidades orgânicas nucleares e flexíveis da Câmara Municipal de Castelo de Paiva consta do anexo I.

III

O Presidente da Câmara Municipal, por despacho de 18/05/2011, no uso da competência exclusiva conferida pelo artigo 8.º do referido decreto-lei, procedeu à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, à criação das subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e respectivas competências, tal como se indica:

Artigo 1.º

Subunidades Orgânicas

1 — A estrutura dos serviços é composta por sete subunidades orgânicas (secções), predominantemente com funções de natureza executiva, chefiadas por um coordenador técnico;

2 — Constam ainda da estrutura interna dos Serviços Municipais outras compartimentações, nomeadamente serviços e gabinetes, que completam a estrutura orgânica dos Serviços Municipais, não correspondendo os mesmos a subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

Estrutura Interna dos Serviços Municipais

1 — No âmbito dos serviços de assessoria e apoio técnico:

1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;

1.2 — Gabinetes de apoio aos vereadores em regime de permanência;

1.3 — Gabinete de Relações Públicas e Imprensa;

1.4 — Gabinete Veterinário Municipal;

1.5 — Serviço de Protecção Civil.

2 — Divisão de Administração Geral:

2.1 — Secção de administração, atendimento e apoio ao munícipe;

2.2 — Secção de acção social e educação;

2.3 — Secção de cultura e desporto;

2.4 — Secção de recursos humanos.

3 — Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento

3.1 — Secção de contabilidade.

4 — Departamento Técnico

4.1 — Divisão de Obras Municipais e Ambiente:

4.1.1 — Secção administrativa.

4.2 — Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação:

4.2.1 — Secção administrativa.

Artigo 3.º

Gabinete Veterinário Municipal (GVM)

1 — O exercício da actividade do Médico Veterinário Municipal, encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98 de 5 de Maio,

sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias actividades, quer no domínio da Saúde e bem-estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal, é ainda por inerência de cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direcção-Geral de Veterinária (DGV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional e pela Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), enquanto Autoridade Coordenadora Nacional do Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios.

3 — O Médico Veterinário Municipal, conforme Decreto-Lei n.º 116/98, depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara da respectiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP), cuja relação funcional é assegurada através das Direcções Regionais de Agricultura e destas com a Direcção-Geral de Veterinária.

4 — O Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

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

6 — O Médico Veterinário Municipal, não só enquanto trabalhador em funções públicas, mas sobretudo enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem a obrigação legal de levantar Autos de Notícia quando detectar uma infracção, designadamente em matéria contra-ordenacional, bem como aplicar as medidas cautelares previstas no artigo 249.º do Código do Processo Penal (Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de Fevereiro) e as previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de Março, nomeadamente para salvaguarda da Saúde Pública.

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

8 — Compete especificamente ao Gabinete Veterinário Municipal:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção e controlo higio-sanitários das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabrique, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

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

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

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;

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

h) Participação e colaboração na elaboração de programas de acções de sensibilização na área do sector alimentar;

i) Campanha de vacinação anti-rábica e identificação electrónica de canídeos e felinos;

j) Inspecção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respectivos licenciamentos;

- k) Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
- l) Gestão do canil municipal;
- m) Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- n) Captura e alojamento de animais errantes, eutanásia em animais não reclamados no Canil Municipal e promoção da adopção de animais de companhia;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial, nos mercados municipais, feiras e instalações municipais;
- p) Desempenhar outras funções cometidas por lei à autoridade sanitária veterinária municipal.

Artigo 4.º

Serviço de Protecção Civil (SPC)

Ao SPC compete, designadamente:

- a) Orientar e controlar os resultados operativos provenientes das actividades dos corpos de bombeiros do concelho, bem como coordenar as relações entre estas unidades e as demais entidades públicas e privadas ligadas à protecção civil e ao socorro;
- b) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- c) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança, da protecção civil e do socorro;
- d) Dirigir o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, e coordenar as actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública e operações de emergência de protecção civil, tendo em vista assegurar a direcção das operações de protecção civil;
- e) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e do plano de emergência e intervenção;
- f) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- g) O combate a incêndios;
- h) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- i) O socorro a naufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade competente;
- j) Exercer actividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- k) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de protecção contra incêndios e outros sinistros;
- l) Exercer actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra o risco e outros acidentes domésticos;
- m) Dar apoio técnico e auxiliar a Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

Artigo 5.º

Gabinete de Relações Públicas e Imprensa (GRPI)

Ao GRPI, na dependência directa do Presidente da Câmara, compete:

- a) Informar os utentes dos serviços municipais sobre os seus direitos e deveres;
- b) Receber as reclamações e sugestões sobre o funcionamento dos serviços, redigindo as reclamações orais, quando os utentes não o possam fazer;
- c) Efectuar a avaliação e tratamento estatístico das exposições apresentadas;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- e) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias solenes ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia local, bem como das entidades públicas, ou outras, de visita ao concelho;
- f) Recepcionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou colectivo, e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços;
- g) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal e os vereadores com competências delegadas, nos domínios da preparação da sua actuação, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos da autar-

quia local, ou para a tomada de decisão, no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

h) Apoiar os Gabinetes de Apoio ao Presidente e aos Vereadores no que se refere ao atendimento ao público, e na preparação, organização e andamento do respectivo expediente;

i) Promover a organização e manutenção do arquivo do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competências delegadas;

j) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adoptados pela autarquia local, nomeadamente, SMS, infomail's, linha azul, e-mail, Boletim Municipal e outros que venham a ser implementados;

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

l) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

m) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

n) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem, marketing e comunicação;

o) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global;

p) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;

q) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

r) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes quer a outros públicos;

s) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;

t) Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

u) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;

v) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);

w) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;

x) Manter actualizado um ficheiro de entidades, individuais e colectivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da actividade da Câmara;

y) Acompanhar a Câmara Municipal, as iniciativas da autarquia local e as realizadas no concelho, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico das mesmas;

z) Acompanhar e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pela autarquia local e promover a sua divulgação;

aa) Coordenar a publicidade da autarquia local nos órgãos de comunicação social, conceber e uniformizar a imagem gráfica, desenvolver e implementar campanhas, produtos e meios de divulgação necessários aos vários sectores de actividade a prosseguir, competindo-lhe, ainda, catalogar, registar e manter actualizada a base de dados de materiais e produtos, de forma a garantir a sua racionalização e a reutilização;

ab) Pesquisar e elaborar, notícias e comunicados de imprensa, com relevo para a autarquia local;

ac) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e outras publicações de interesse para a autarquia local, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;

ad) Organizar, diariamente, a análise da imprensa, com relevo para a autarquia local;

ae) Promover, e realizar, conferências de imprensa e outros eventos;

af) Conceber campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social;

ag) Criar e gerir campanhas publicitárias (cartazes, mailing's, infomail's, desdobráveis, flyer's, convites, publicações, etc.);

ah) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas em matéria do seu âmbito.

Artigo 6.º

Competências das subunidades orgânicas

As atribuições e competências das subunidades orgânicas indicadas no artigo 2.º são as seguintes:

1 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão de Administração Geral:

1.1 — Secção de Administração, Atendimento e Apoio ao Município: a esta Secção compete em geral organizar e dar sequência aos proce-

dimentos no âmbito dos serviços de atendimento e apoio ao município, executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente e prestar apoio técnico-administrativo à Divisão; compete-lhe nomeadamente:

- a) Centralizar todo o relacionamento dos Serviços com os Municípios;
- b) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto dos demais Serviços para o seu efectivo despacho;
- c) Garantir a recepção e atendimento do público através de um sistema de atendimento integrado e personalizado;
- d) Assegurar o serviço de atendimento telefónico;
- e) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- f) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- g) Elaborar, registar e divulgar editais;
- h) Elaborar certidões do que constar na documentação existente, que não sejam da competência de outras Secções;
- i) Dar apoio na organização de processos administrativos do interesse dos municípios, quando não exista outra subunidade orgânica com essa finalidade;
- j) Assegurar o serviço de limpeza das instalações;
- k) Assegurar o serviço de reprografia;
- l) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais;
- m) Coordenar o arquivo do Município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização de acordo com o regulamento arquivístico do Município;
- n) Apoiar o dirigente da respectiva unidade orgânica e os Órgãos do Município no âmbito do secretariado das reuniões;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

1.2 — Secção de Acção Social e Educação: a esta Secção compete em geral prestar apoio técnico-administrativo na área da acção social e educação; compete-lhe nomeadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respectiva área;
- b) Recepção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organização e gestão do arquivo activo (corrente) da Secção;
- d) Colaborar com a Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento no controle e monitorização dos processos de atribuição de subsídios e bolsas de estudo pela Autarquia, nos termos da lei;
- e) Assegurar os serviços técnico-administrativos no âmbito da celebração de protocolos e demais acordos ou contratos com outras entidades públicas e ou privadas, na respectiva área de intervenção da Secção e respectivo controlo;
- f) Prestar apoio técnico-administrativo nos procedimentos de atribuição de apoios a estratos sociais mais desfavorecidos;
- g) Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito dos procedimentos relativos à acção social escolar, quando da competência da Autarquia;
- h) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- i) Acompanhar o processo administrativo relativo aos transportes escolares;
- j) Assegurar o processo administrativo relativo aos refeitórios escolares;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

1.3 — Secção de Cultura e Desporto: a esta Secção compete em geral prestar apoio técnico-administrativo na área da cultura e do desporto; compete-lhe nomeadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respectiva área;
- b) Recepção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organização e gestão do arquivo activo (corrente) da Secção;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos imóveis classificados do Concelho, para fins de conservação e informação em articulação com os serviços de património;
- e) Divulgação das actividades e demais documentação que se revele de interesse para os municípios na respectiva área;
- f) Assegurar os serviços técnico-administrativos no âmbito da celebração de protocolos e demais acordos ou contratos com outras entidades públicas e ou privadas, na área da cultura e do desporto e respectivo controlo;
- g) Colaborar com a Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento no controle e monitorização dos processos de atribuição de subsídios pela Autarquia a Associações e outras Instituições, nos termos da lei;
- h) Coordenar a utilização das instalações, espaços e equipamentos desportivos e recreativos municipais pelos Serviços e utentes;
- i) Gerir a utilização do mini-autocarro e elaborar os respectivos relatórios com indicação da despesa e receita associadas;

- j) Propor e operacionalizar projectos com vista à dinamização da política de juventude e da ocupação de tempos livres;
- k) Caracterizar e manter actualizado o registo das associações juvenis do Concelho;
- l) Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;
- m) Colaborar na execução do plano municipal da juventude;
- n) Prestar apoio aos Técnicos na concepção e implementação de projectos de dinamização desportiva e de animação cultural;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

1.4 — Secção de Recursos Humanos: a esta Secção compete em geral assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos dos Serviços, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão, prestar apoio técnico-administrativo na respectiva área, processamento de salários e actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho; compete-lhe nomeadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respectiva área;
- b) Proceder à gestão administrativa dos recursos humanos dos serviços, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;
- c) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais e procedimentos para aquisição de serviços em regime de tarefa e avença, bem como os referentes à mobilidade interna ou outros instrumentos de mobilidade de pessoal;
- d) Colaborar na elaboração e execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social, bem como os relatórios e inquéritos relativos à evolução de efectivos e à despesa com pessoal, nomeadamente os requeridos pela DGAL, e proceder à sua inserção no SiialNet;
- f) Proceder à elaboração do Mapa de Pessoal do Município e acompanhamento da sua execução;
- g) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento na parte referente à despesa com pessoal;
- h) Estudar e propor metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- i) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- j) Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores em todas as fases, bem como a monitorização do processo de avaliação;
- k) Inserção no SiialNet — DGAL — dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- l) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias dos trabalhadores e equivalentes alterações relativamente às carreiras especiais e carreiras não revistas;
- m) Auxiliar à análise e descrição de funções dos postos de trabalho com vista à elaboração do mapa de pessoal;
- n) Realizar todas as diligências e procedimentos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
- o) Organizar os processos respeitantes a abono de família e prestações complementares;
- p) Organizar os processos respeitantes à protecção social dos trabalhadores, nomeadamente inscrições, alterações e comunicações à Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- q) Assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, bem como as férias, faltas e licenças;
- r) Proceder à elaboração do mapa de férias dos trabalhadores;
- s) Informar os assuntos que digam respeito à Secção com vista a decisão superior;
- t) Instruir os processos de aposentação;
- u) Promover as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- v) Organizar os processos de acidentes de serviço, de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- w) Gerir os seguros dos trabalhadores em articulação com a Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento;
- x) Organização e gestão do arquivo activo (corrente) da Secção;
- y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento:

2.1 — Secção de Contabilidade: a esta Secção compete em geral assegurar os procedimentos relativos à gestão financeira e patrimonial, contratação pública e aprovisionamento do Município; compete-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervenir o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- c) Proceder aos registos contabilísticos na óptica orçamental, patrimonial e de custos;

- d) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- e) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- f) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- g) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- h) Garantir a uniformização de critérios de despesas;
- i) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- j) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- k) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas direcções municipais, com vista à execução orçamental;
- l) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, respectivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
- m) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais;
- n) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspectos materialmente relevantes;
- o) Planear, programar e coordenar actividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- p) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais em matéria financeira e patrimonial;
- q) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e acompanhar a sua execução;
- r) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, no âmbito de contratos-programa e protocolos, bem como a atribuição de subsídios;
- s) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
- t) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;
- u) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património nos termos da lei;
- v) Efectuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- w) Assegurar o processamento, a liquidação e o controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor e comunicar aos Serviços de Fiscalização os incumprimentos de pagamento, bem como proceder ao envio dos débitos para execução fiscal;
- x) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro associado à liquidação e controlo da cobrança;
- y) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- z) Assegurar a articulação entre os serviços liquidadores e a Divisão através da integração dos respectivos sistemas de informação;
- aa) Elaborar propostas de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais;
- ab) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- ac) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- ad) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- ae) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respectivos processos;
- af) Assegurar a gestão e actualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- ag) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- ah) Assegurar a leitura, processamento e cobrança de consumos de água e taxas associadas.

2.1.1 — São ainda atribuições da Secção no âmbito da contratação pública e serviços de aprovisionamento:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
- b) Proceder à contratação de bens e serviços necessários à actividade municipal;
- c) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços;
- d) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos concursos de aquisições de bens e serviços;

- e) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
- f) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis do município;
- g) Coordenar o sistema de gestão de *stocks* em colaboração com os respectivos serviços;
- h) Gerir e manter actualizadas as Plataformas Electrónicas;
- i) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- j) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
- k) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
- l) Assegurar e gerir os serviços de aprovisionamento e armazém;
- m) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

2.1.2 — São ainda atribuições da Secção no âmbito do inventário e gestão do património:

- a) Criar e manter actualizado o inventário do património municipal relativamente aos bens móveis;
- b) Assegurar a elaboração do inventário físico, designadamente, levantamento dos bens que ainda não estão etiquetados;
- c) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega;
- d) Assegurar o tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais; acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respectivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;
- e) Criar e manter actualizado o cadastro do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização;
- f) Instruir os processos para escritura relativos a alienação, aquisição e permuta de imóveis;
- g) Registrar na Conservatória competente os bens municipais sujeitos a registo, praticando todos os actos instrumentais inerentes;
- h) Solicitar certidões de registo predial, teor matricial e outras;
- i) Participar à matriz predial as parcelas municipais;
- j) Proceder à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- k) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respectivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Município e as condições do mercado imobiliário;
- l) Organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público;
- m) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;
- n) Administrar os bens imóveis e zelar pela sua boa conservação;
- o) Liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;
- p) Actualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, no cumprimento da lei e dos regulamentos internos;
- q) Elaborar estudos com vista a uma correcta afectação dos bens do domínio privado municipal;
- r) Estudar e propor critérios de actualização das receitas provenientes da gestão dos bens imóveis.

3 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão de Obras Municipais e Ambiente:

3.1 — Secção Administrativa: a esta Secção compete em geral prestar apoio técnico-administrativo na área de actuação da Divisão; compete-lhe nomeadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respectiva área;
- b) Recepção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organização e gestão do arquivo activo (corrente) da Secção;
- d) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e sua adjudicação;
- e) Colaborar com os Técnicos responsáveis pela fiscalização, controle e recepção das obras e a Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento no controle e monitorização das obras por empreitada;
- f) Assegurar os serviços técnico-administrativos no âmbito da preparação de candidaturas a fundos comunitários na área de actuação da Divisão, e colaborar com a Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento durante a sua execução, concedendo toda a informação e documentação pertinentes para o efeito;
- g) Organizar os procedimentos de contratação pública relativos à prestação de serviços no âmbito dos projectos de obras e acompanhar a monitorização dos respectivos contratos;
- h) Obter junto de outros serviços da Câmara Municipal, dos Serviços da Administração Central e de outras entidades públicas ou privadas

os pareceres, as informações e a colaboração que sejam necessários às atribuições da Divisão;

i) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e equipamentos, de preços de construção e das suas revisões;

j) Organizar e manter actualizado o cadastro das construções, instalações e infra-estruturas, equipamentos, máquinas e viaturas, informando e propondo, sempre que necessário, a constituição ou alteração de seguros;

k) Organizar os processos de obras que a Câmara delibere executar por administração directa;

l) Organizar todo o expediente relativo aos contratos de fornecimento de água, construção de ramais de água e saneamento, instalação e substituição de contadores de água e outros na respectiva área;

m) Promover os procedimentos de contratação pública no âmbito dos serviços de ambiente em colaboração com os Técnicos da respectiva área;

n) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades especializadas em questões do ambiente;

o) Assegurar as comunicações obrigatórias ao ERSAR através da plataforma electrónica;

p) Manter actualizados os registos relativos à inumação e exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

q) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

r) Organizar os processos relativos ao licenciamento de acampamentos ocasionais e realização de espectáculos desportivos e de divertimento públicos nas vias, jardins e demais espaços públicos ao ar livre;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — Subunidades orgânicas na dependência da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação:

4.1 — Secção Administrativa: a esta Secção compete em geral prestar apoio técnico-administrativo na área de actuação da Divisão; compete-lhe nomeadamente:

- a) Organização processual e técnico-administrativa na respectiva área;
- b) Recepção, registo e encaminhamento de expediente, processos e outra documentação de natureza técnico-administrativa;
- c) Organização e gestão do arquivo activo (corrente) da Secção.

Artigo 7.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições definidas no âmbito da reorganização dos serviços a Câmara Municipal poderá elaborar Regu-

lamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 8.º

Organograma

O organograma com a estrutura das unidades orgânicas nucleares e flexíveis da Câmara Municipal de Castelo de Paiva consta do anexo I.

Artigo 9.º

Mapa de Pessoal

1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva será objecto de alteração em função da estrutura de organização dos Serviços;

2 — A afectação do pessoal aos serviços será determinada por despacho do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 10.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões no âmbito de reorganização dos serviços serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente reorganização de serviços são revogados todos os regulamentos e alterações de organização dos serviços, nomeadamente a Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Castelo de Paiva publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 45, apêndice n.º 28, de 23 de Fevereiro de 2000.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

A presente reorganização dos serviços entra em vigor no dia útil imediatamente seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

19 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Fernando da Rocha de Jesus*.

ANEXO I

Organograma

