

**Despacho n.º 736/2012**

Nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que, por deliberação de 5 de janeiro de 2012, a Câmara Municipal aprovou o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que se anexa.

6 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José António Fontão Tulla*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, numa perspetiva de melhoria das condições do exercício da missão, das funções e das suas atribuições, bem como das competências dos seus órgãos, determinando, nos termos do seu artigo 19.º, o dever das Câmaras Municipais promoverem a revisão dos seus serviços até 31 de dezembro de 2010.

Assim e em prossecução dos objetivos atrás enunciados, a Assembleia Municipal, em sessão de 23 de dezembro de 2010, aprovou, nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta da Câmara Municipal, de 9 de dezembro de 2010, o novo modelo de estrutura orgânica e a nova organização dos serviços municipais, mediante a aprovação da estrutura nuclear e a definição das correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

Por sua vez, a Câmara Municipal, em cumprimento do estipulado no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberou, em reunião de 29 de dezembro de 2010, a criação de unidades orgânicas flexíveis, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, por seu lado, ao abrigo do n.º 5 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu, por despacho de 29 de dezembro de 2010, à criação de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados igualmente pela Assembleia Municipal.

Em concretização das deliberações e do despacho atrás referidos, a Câmara Municipal, por deliberação tomada na reunião de 20 de janeiro de 2011, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Decorrido um ano sobre a aprovação daquele Regulamento, constata-se a necessidade de efetuar alguns ajustamentos, tendo em vista uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade concreta da sua estrutura organizativa, na perspetiva da sua maior operacionalização.

Com efeito, a estrutura dos serviços municipais terá de garantir uma acrescida autonomia de decisão, como contrapartida de uma responsabilização mais direta dos seus decisores.

Assim, a Assembleia Municipal, em sessão de 19 de dezembro de 2011, aprovou, nos termos do já referido artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta da Câmara Municipal, de 7 de dezembro de 2011, a alteração ao número de unidades orgânicas flexíveis, que passou de 6 para 9.

A Câmara Municipal, por seu turno, e em cumprimento do estipulado no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberou, em reunião de 22 de dezembro de 2011, a criação de novas unidades orgânicas flexíveis, dentro do limite fixado pela Assembleia Municipal e atrás referido.

Finalmente, o Presidente da Câmara Municipal, ao abrigo do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu, por despacho de 23 de dezembro de 2011, à alteração da designação de uma das subunidades orgânicas.

Deste modo, foram introduzidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República* n.º 52, 2.ª série, de 15 de março de 2011, e que agora se revoga, diversas alterações que consubstanciam uma maior operacionalização e autonomia e que resultam das seguintes disposições:

a) Criação de 3 novas unidades orgânicas flexíveis designadas por Serviços Municipais;

b) Introdução de um novo capítulo, que passa a ser o III com a designação de “Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau”;

c) Alteração da designação da subunidade orgânica Expediente, Arquivo, Taxas e Licenças, integrada na Divisão Administrativa, que passa a denominar-se “Expediente Geral”;

d) Criação do “Gabinete de Comunicação e Imagem”;

e) Extinção do Gabinete Técnico de Juventude e Desporto que passa a Serviço Municipal;

f) Ajustamentos ao regulamento em função das alterações atrás referidas;

g) Ajustamento do organograma em função das mesmas alterações.

Importa, assim, materializar as alterações atrás referidas, através da aprovação de um novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o qual é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n)* do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e dos artigos 6.º e 10.º, n.ºs 3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

**CAPÍTULO I****Princípios e normas de atuação****Artigo 1.º****Princípios gerais**

A estrutura, a organização e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 2.º****Superintendência**

1 — O Presidente da Câmara Municipal exercerá a superintendência e coordenação dos serviços municipais, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da adoção das medidas necessárias, a correta atuação destes na prossecução dos objetivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 3.º****Dever de informação**

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações e decisões tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

**Artigo 4.º****Princípio da delegação de competências**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — O Presidente será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

3 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

4 — Nos casos pressupostos nos números anteriores, os vereadores darão ao Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

5 — O Presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

**Artigo 5.º****Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia, de coordenação e dos responsáveis de gabinetes/serviços**

1 — Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos.

2 — Comunicar ao Presidente da Câmara, fundamentadamente, se existem ou não necessidades de recrutamento de pessoal, identificando o cargo e quais as competências e área de formação académica ou profissional que o detentor de determinado cargo deva ser titular.

3 — Distribuir pelos trabalhadores as diversas competências e atividades que lhe forem cometidas.

4 — Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das atividades cometidas.

5 — Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços.

6 — Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços.

7 — Comunicar ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento.

8 — Participar ativamente na avaliação de desempenho dos trabalhadores.

9 — Participar nas provas de seleção dos concursos de pessoal afeto ou a afetar ao seu serviço.

10 — Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço.

11 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Atividades e Prestação de Contas, em todas as matérias que corram no respetivo serviço.

12 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade dos respetivos serviços.

13 — Remeter aos serviços respetivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo.

14 — Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem.

15 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à Secção de Património e Aprovisionamento, os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens.

16 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, para a decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador respetivo.

17 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho bem como a melhor utilização de todos os recursos humanos.

18 — Sempre que seja julgado conveniente, os dirigentes assistirão às reuniões, para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados.

19 — Colaborar no âmbito da implementação de sistemas conducentes a uma contínua modernização administrativa.

## CAPÍTULO II

### Pessoal

#### Artigo 6.º

##### Gestão dos recursos humanos

1 — A afetação e mobilidade do pessoal para cada unidade ou subunidade orgânica são definidas por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente Regulamento.

3 — As atividades atribuídas a cada trabalhador são da competência dos respetivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com a capacidade, experiência e qualificações profissionais detidas.

#### Artigo 7.º

##### Substituições

1 — Os dirigentes intermédios, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos por dirigente de grau imediatamente inferior ou, na sua ausência, por coordenador técnico ou ainda, na falta deste, por técnico adstrito à respetiva unidade, designado pelo Presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direção ou de chefia atribuída, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador que o Presidente da Câmara designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

## CAPÍTULO III

### Cargos de direção intermédia de 3.º grau

#### Artigo 8.º

##### Objeto e âmbito

1 — De acordo com o n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, na redação dada pelo artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos

serviços das autarquias locais, a estrutura orgânica pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, os quais integram o elenco de cargos dirigentes das câmaras municipais.

2 — O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

3 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes aplica-se supletivamente aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau as normas aplicáveis aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 9.º

##### Definição

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na estrutura orgânica do Município de S. João da Pesqueira os cargos dirigentes contemplam a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os de coordenador de serviço.

4 — As unidades orgânicas flexíveis com a designação de Serviço Municipal são dirigidas por um coordenador de serviço.

#### Artigo 10.º

##### Competências

1 — São competências genéricas dos dirigentes de 3.º grau:

a) Coadjuvar o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

d) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte de todos;

e) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;

f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente), quando não se encontrem diretamente dependentes de titular de cargo dirigente superior;

i) Propor, ao superior hierárquico, medidas conducentes à melhoria dos serviços no processo organizacional, na afetação dos recursos disponíveis e no grau de satisfação dos beneficiários das atividades;

j) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, com periodicidade, no mínimo, semestral;

k) Promover a aplicação do SIADAP aos serviços e aos trabalhadores que dirige.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

#### Artigo 11.º

##### Recrutamento e seleção

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Seja possuidor de licenciatura ou curso superior que não confira grau de licenciatura, a definir pela Câmara Municipal, adequados em função da área de recrutamento;

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

2 — Os métodos de seleção aplicáveis no procedimento concursal para provimentos destes dirigentes intermédios são:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista profissional de seleção.

3 — Os perfis exigíveis aos candidatos e os requisitos formais de provimento são definidos no mapa de pessoal do Município.

#### Artigo 12.º

##### Estatuto remuneratório

1 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau têm direito a uma remuneração equivalente a 55 % do cargo de direção superior de 1.º grau.

2 — Aos titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau são abonadas despesas de representação no montante equivalente a 15 % do cargo de direção superior de 1.º grau.

## CAPÍTULO IV

### Estrutura organizacional

#### Artigo 13.º

##### Modelo

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades orgânicas nucleares (Departamentos);
- b) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Serviços Municipais);
- c) Subunidades orgânicas (Secções).

2 — A estrutura organizacional dos serviços municipais comporta ainda os Serviços de Apoio e Assessoria, constituídos por Gabinetes.

3 — A representação gráfica da estrutura organizacional dos serviços municipais consta do organograma anexo ao presente regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Categorias de Unidades e Subunidades Orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

- a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares de caráter permanente, aglutinando competências várias, dirigidas por Diretores de Departamento;
- b) Divisões — unidades orgânicas de caráter flexível, integradas ou não numa unidade orgânica nuclear, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por Chefes de Divisão;
- c) Serviços Municipais — unidades orgânicas de caráter flexível, integradas ou não numa Divisão Municipal, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por Coordenadores de Serviço;
- d) Secções — subunidades orgânicas — unidades de apoio à gestão de caráter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, chefiadas por Coordenadores Técnicos.

#### Artigo 15.º

##### Estrutura Nuclear

O Município de S. João da Pesqueira estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento de Ação Social e Cultural;
- c) Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

#### Artigo 16.º

##### Estrutura Flexível

1 — O Município de S. João da Pesqueira estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — Divisões:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;

- c) Divisão de Ação Social;
- d) Divisão de Cultura;
- e) Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística;
- f) Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos.

1.2 — Serviços Municipais:

- a) Serviço Municipal de Juventude e Desporto;
- b) Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivos;
- c) Serviço Municipal de Museus.

2 — As unidades orgânicas flexíveis comportam as seguintes subunidades orgânicas:

2.1 — No âmbito da Divisão Administrativa:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Recursos Humanos.

2.2 — No âmbito da Divisão Financeira:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Património e Aprovisionamento.

2.3 — No âmbito da Divisão de Ação Social:

- a) Secção de Apoio Administrativo.

2.4 — No âmbito da Divisão de Cultura:

- a) Secção de Apoio Administrativo.

2.5 — No âmbito da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística:

- a) Secção de Apoio Administrativo.

2.6 — No âmbito da Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos:

- a) Secção de Apoio Administrativo.

#### Artigo 17.º

##### Serviços de Apoio e Assessoria

1 — Os serviços de apoio e assessoria são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal ou aos Vereadores, aos quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos para os quais sejam solicitados ou que não sejam da responsabilidade de outros serviços, em conformidade com o que se dispõe na presente estrutura orgânica, assim como a conceção e coordenação de ações ou programas específicos nos termos das decisões do Presidente e Vereadores.

2 — São serviços de apoio e assessoria:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- c) Gabinete de Empreendedorismo;
- d) Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação;
- e) Gabinete de Proteção Civil;
- f) Gabinete Técnico Agrícola;
- g) Gabinete Técnico Florestal.

3 — Com exceção do Gabinete de Apoio à Presidência, cuja composição se encontra legalmente definida, os serviços de apoio e assessoria são coordenados por quem for designado pelo Presidente da Câmara ou por Vereadores com competência delegada ou subdelegada.

## CAPÍTULO V

### Unidades orgânicas nucleares

#### Artigo 18.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

2 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Garantir o controlo, gestão e arquivo da documentação administrativa;

c) Proceder à coordenação e controlo da gestão financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das obrigações legais, designadamente, de prestação de contas e cooperação financeira;

d) Assegurar a gestão dos recursos humanos municipais, coordenando todos os procedimentos legais e regulamentares exigíveis e garantindo a adequação do mapa de pessoal à política definida pelo executivo;

e) Ocupar-se do contencioso contraordenacional e da aplicação das taxas administrativas previstas em regulamento;

f) Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 19.º

##### Departamento de Ação Social e Cultural

1 — O Departamento de Ação Social e Cultural tem como missão assegurar o desenvolvimento das políticas municipais no âmbito da ação social, saúde, educação e ensino, cultura, desporto e tempos livres e turismo, garantindo, ainda, a gestão e o funcionamento dos museus e bibliotecas municipais.

2 — Compete ao Departamento de Ação Social e Cultural:

a) Coordenar no plano técnico as atividades referentes às competências municipais no domínio da educação;

b) Coordenar e implementar as políticas municipais de ação social e saúde;

c) Coordenar e implementar as políticas municipais de desenvolvimento cultural, desportivo e de juventude;

d) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de defesa e preservação do património;

e) Coordenar as atividades de leitura pública, bibliotecas, museologia e arquivo municipal;

f) Coordenar no plano técnico as atividades municipais no âmbito das geminações;

g) Coordenar e implementar, no plano técnico, o relacionamento do município com o movimento associativo e demais agentes culturais, desportivos, de defesa do património e outros;

h) Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 20.º

##### Departamento de Obras e Serviços Urbanos

1 — O Departamento de Obras e Serviços Urbanos tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, assegurar o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, gerir o licenciamento das operações urbanísticas e dinamizar as medidas de proteção do ambiente.

2 — Compete ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

a) Executar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território;

b) Coordenar o cumprimento do regime jurídico de urbanização e edificação e as disposições legais e regulamentares associadas;

c) Planear, programar e executar as obras municipais e a prestação dos serviços urbanos, de acordo com as orientações dos órgãos municipais;

d) Garantir o funcionamento dos sistemas públicos de abastecimento de água, saneamento e resíduos sólidos e zelar pela política ambiental;

e) Efetuar a boa gestão das vias de comunicação, infraestruturas complementares e a intervenção operacional no trânsito;

f) Efetuar a manutenção do parque habitacional do município e das instalações dos órgãos e serviços;

g) Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.

## CAPÍTULO VI

### Unidades orgânicas flexíveis

#### SECÇÃO I

##### Divisões

#### Artigo 21.º

##### Divisão Administrativa

1 — Inserida no Departamento Administrativo e Financeiro, funciona a Divisão Administrativa.

2 — A Divisão Administrativa tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos municipais e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que

concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação.

3 — Compete à Divisão Administrativa, nomeadamente:

a) Prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com competências delegadas;

b) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

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

d) Assegurar a elaboração e a afixação de editais e éditos que corram pela Divisão;

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

f) Instruir os processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;

g) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;

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

i) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

j) Instruir os processos e propor o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos e da realização de leilões;

k) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

l) Instruir os processos relativos a remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, nos termos da lei;

m) Instruir os processos relativos à renovação de carta de caçador;

n) Proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;

o) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

p) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

q) Elaborar o balanço social do Município;

r) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

s) Organizar os processos de admissão de pessoal;

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

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

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

w) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

x) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;

y) Gerir os mapas de presenças e de férias;

z) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;

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

bb) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

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

dd) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;

ee) Gerir a carteira de seguros de pessoal;

ff) Promover o atendimento aos trabalhadores do Município e colaborar com o Balcão Único de Atendimento no atendimento público no domínio dos recursos humanos;

gg) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;

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

ii) Assegurar a certificação de fatos e atos que constem dos arquivos municipais;

jj) Assegurar o expediente relativo a atos eleitorais, referendos e recenseamento militar;

kk) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;

ll) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliário e equipamentos;

mm) Colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança das instalações municipais.

4 — Compete igualmente à Divisão Administrativa, através do respetivo Chefe de Divisão, gerir o funcionamento do Balcão Único de Atendimento, o qual tem, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;

b) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

c) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

d) Assegurar a informação aos cidadãos em todas as áreas de intervenção da Câmara Municipal;

e) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;

f) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações.

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

#### Artigo 22.º

##### Divisão Financeira

1 — Inserida no Departamento Administrativo e Financeiro, funciona a Divisão Financeira.

2 — A Divisão Financeira tem como missão coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas, gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, e realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património do Município.

3 — Compete à Divisão Financeira, nomeadamente:

a) Assegurar a elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais;

c) Organizar os documentos de prestação de contas;

d) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos fatos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;

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

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

h) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;

i) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

j) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

k) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;

l) Coordenar a liquidação e cobrança das licenças, taxas e outras receitas municipais;

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

n) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;

o) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

p) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

q) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

r) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

s) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens; Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;

t) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

u) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

v) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

w) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;

x) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

y) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, com exceção dos relativos a Pessoal;

z) Certificar ou autenticar todos os documentos que corram pela Divisão.

4 — Compete ainda à Divisão Financeira, através do respetivo Chefe de Divisão, gerir o funcionamento da Tesouraria, a qual tem, entre outras, as seguintes atribuições

a) Proceder à cobrança das receitas, nos termos legais e regulamentares;

b) Proceder a recebimentos e pagamentos;

c) Garantir a segurança dos valores à sua guarda;

d) Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos;

e) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

f) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

g) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;

h) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

i) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

j) Proceder à abertura de contas em instituições bancárias.

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

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Ação Social

1 — Inserida no Departamento de Ação Social e Cultural, funciona a Divisão de Ação Social.

2 — A Divisão de Ação Social tem como missão assegurar o cumprimento das obrigações do Município no âmbito da ação social, da educação e do ensino, visando a prática de uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, bem como assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

3 — Compete, em especial, à Divisão de Ação Social:

3.1 — No âmbito da Ação Social:

a) Executar programas de ação social;

b) Promover e acompanhar as atividades que se destinem a apoiar munícipes que, reconhecidamente, careçam de apoio e assistência e colaborar com as instituições particulares de solidariedade social;

c) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis;

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

e) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;  
 f) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

### 3.2 — No âmbito da Educação e Ensino:

a) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;  
 b) Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares;  
 c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor a atribuição de auxílios económicos, de acordo com as disposições legais e regulamentares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;  
 d) Providenciar pelo fornecimento de refeições nas escolas;  
 e) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município;  
 f) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;  
 g) Assegurar as atribuições do Município no âmbito do sistema educativo, cooperando ativamente com os estabelecimentos de ensino;  
 h) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades de educação especial, de acordo com as necessidades existentes nessa área;  
 i) Programar a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos;  
 j) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático;  
 k) Aferir das carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;  
 l) Colaborar com a comunidade educativa em projetos que potenciem a função social da escola.

### 3.3 — No âmbito da Habitação:

a) Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais e assegurar o acompanhamento social e a dinamização comunitária nos complexos municipais de habitação social;  
 b) Assegurar a gestão do parque habitacional do Município, praticando, para o efeito, os seguintes atos: preparar contratos, promover a fixação e atualização de rendas, organizar processos individuais dos arrendatários, assegurar o controlo do pagamento das rendas e promover a fiscalização das condições de utilização das habitações.

### 3.4 — No âmbito da Saúde:

a) Concretizar planos anuais de atividades em colaboração com o centro de saúde;  
 b) Proceder a ações de informação e divulgação na área da prevenção;  
 c) Coadjuvar na monitorização da emergência hospitalar;  
 d) Capacitar as associações humanitárias com o material destinado à emergência hospitalar;  
 e) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área da saúde.

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

## Artigo 24.º

### Divisão de Cultura

1 — Inserida no Departamento de Ação Social e Cultural, funciona a Divisão de Cultura.

2 — A Divisão de Cultura tem como missão assegurar a realização das políticas culturais municipais, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades desportivas, recreativas e turísticas e promover a gestão dos museus e bibliotecas municipais.

3 — A Divisão de Cultura compete, nomeadamente:

#### 3.1 — No âmbito das Bibliotecas e Museus:

a) Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;  
 b) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;  
 c) Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal;  
 d) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;  
 e) Manter adequados e atualizados os catálogos;

f) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural;

g) Garantir a conservação de livros e documentos;

h) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;

i) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

j) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

k) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

l) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;

m) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;

n) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

#### 3.2 — No âmbito da Cultura:

a) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho;

b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

c) Cooperar com os agentes culturais do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas;

d) Proceder à articulação das atividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;

e) Estimular e apoiar o movimento associativo;

f) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;

g) Fomentar a utilização pública das instalações de caráter cultural;

h) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;

i) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

j) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de administração central e regional e associações na área da animação cultural e afins;

k) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;

l) Desenvolver ações e programas diversos de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município.

#### 3.3 — No âmbito do Turismo:

a) Gerir o Posto de Turismo;

b) Organizar a informação turística relativa ao concelho;

c) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;

d) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;

e) Executar ações de acolhimento aos turistas;

f) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;

g) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob a sua responsabilidade, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

h) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a atividade turística no concelho;

i) Inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho e promover a sua divulgação;

j) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;

k) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;

l) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades;

m) Assegurar a articulação com as regiões de turismo;

n) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do fomento do turismo;

o) Incentivar e apoiar os artesãos, nomeadamente através da divulgação dos seus produtos;

p) Organizar feiras e cursos sobre artes tradicionais.

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

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística

1 — Inserida no Departamento de Obras e Serviços Urbanos, funciona a Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística.

2 — A Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística, tem como missão elaborar, executar e acompanhar, através de meios técnicos do Município ou aquisição de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais, nomeadamente estradas, arruamentos e caminhos municipais, redes de abastecimento de água, águas residuais e de saneamento e equipamentos urbanos, a construção, beneficiação, recuperação e manutenção de edifícios do património municipal ou a cargo do Município, incluindo, entre outros, os edifícios escolares, os cemitérios e os mercados, assegurando, igualmente, o cumprimento das obrigações do Município no âmbito da conceção, avaliação e execução dos planos municipais de ordenamento do território, propondo critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal.

3 — À Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística compete, nomeadamente:

##### 3.1 — No âmbito da Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais;

b) Fiscalizar as obras municipais, em cumprimento das disposições legais em vigor;

c) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, em matéria de obras municipais, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias.

##### 3.2 — No âmbito da Gestão Urbanística:

a) Assegurar a atividade do município no que respeita ao planeamento urbanístico e ordenamento do território;

b) Promover a organização e manutenção do Sistema de Informação Geográfica e banco de dados do município;

c) Propor a execução dos estudos de reconversão urbanística das zonas de construção de génese ilegal;

d) Propor a execução de arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas;

e) Propor a elaboração de projetos de requalificação e reabilitação urbana;

f) Organizar e manter atualizados a cartografia e o cadastro do concelho;

g) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

h) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município.

##### 3.3 — No âmbito das Obras Municipais:

a) Propor e promover ações e procedimentos de controlo da execução das empreitadas e serviços contratados, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre as mesmas e garantindo a sua transmissão aos órgãos competentes;

b) Superintender na fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

c) Desenvolver ações relacionadas com a construção e conservação de obras públicas municipais, executadas por administração direta;

d) Propor e acompanhar processos de expropriação.

##### 3.4 — No âmbito do Planeamento Territorial:

a) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos nacionais, especiais e setoriais de ordenamento do território;

b) Promover a análise e emitir pareceres sobre planos municipais de ordenamento do território;

c) Propor a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território;

d) Propor a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;

e) Propor a atualização dos planos existentes;

f) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

g) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

h) Assegurar a monitorização do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

i) Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e inter-municipais, no âmbito da divisão;

j) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados.

##### 3.5 — No âmbito da Rede Viária e Trânsito:

a) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e estacionamento dos veículos;

b) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização, informação direcional viária, informação turístico-cultural e económica;

c) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;

d) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente, de semaforização;

e) Promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública;

f) Desenvolver iniciativas e ações conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;

g) Preparar, implantar e efetuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;

h) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito, devidas designadamente a obras nas vias públicas;

i) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais;

j) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

k) Apreciar projetos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal;

l) Assegurar, no plano técnico, o relacionamento da Câmara Municipal com as entidades com responsabilidades na sinalização e no trânsito, nomeadamente as forças de segurança.

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

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos

1 — Inserida no Departamento de Obras e Serviços Urbanos, funciona a Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos.

2 — A Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos tem como missão assegurar o licenciamento de operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas, cabendo-lhe ainda garantir a gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, dos armazéns e viaturas, dos cemitérios, dos espaços verdes, da limpeza pública e dos mercados e feiras.

3 — À Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos compete, nomeadamente:

##### 3.1 — No âmbito das Águas e Saneamento:

a) Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

b) Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas;

c) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço;

d) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água;

e) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;

f) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;

g) Desenvolver estudos e projetos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;

h) Promover a desinfeção das redes de esgotos e canalizações.

##### 3.2 — No âmbito dos Armazéns e Viaturas:

a) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;

b) Organizar e promover o controlo e execução das atividades em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;

c) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

f) Colaborar com a Secção de Património e Aprovisionamento na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;

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

h) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas.

### 3.3 — No âmbito dos Cemitérios:

a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do cemitério municipal;

b) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda;

c) Emitir parecer sobre construções funerárias;

d) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

e) Assegurar o cumprimento do Regulamento do Cemitério Municipal e demais legislação em vigor;

f) Abrir e fechar as portas do cemitério municipal nos horários regulamentares.

### 3.4 — No âmbito dos Espaços Verdes:

a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos, bem como do mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;

b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

c) Promover o serviço de poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas e cemitério;

d) Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;

e) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;

f) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos espaços verdes;

g) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;

h) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;

i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

### 3.5 — No âmbito da Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;

b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;

c) Participar imediatamente os fatos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de fato e de direito;

d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;

e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, de forma a impedir construções clandestinas;

f) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;

g) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;

h) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

i) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;

j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;

k) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

l) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

m) Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

n) Instruir os processos relativos à ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração ou substituição de infraestruturas;

o) Assegurar o envio de dados estatísticos das operações urbanísticas para o Instituto Nacional de Estatística;

p) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal.

### 3.6 — No âmbito da Limpeza Pública:

a) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;

b) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;

c) Assegurar o adequado cumprimento dos contratos de prestação de serviços de recolha de resíduos sólidos;

d) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a atividades regulares de desinfestação;

e) Proceder à recolha de lixo urbano;

f) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;

g) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;

h) Promover a captura de animais vadios;

i) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;

j) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

### 3.7 — No âmbito dos Mercados e Feiras:

a) Assegurar a gestão do Mercado Municipal e das Feiras;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiénico-sanitárias dos mercados;

c) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

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

e) Zelar e promover a limpeza e a conservação das feiras e mercados;

f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

### 3.8 — No âmbito das Obras Particulares:

a) Apreciar e informar os processos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras de edificação particular, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor, e, ainda, nas zonas de proteção legalmente fixadas;

b) Promover a análise e emitir pareceres sobre pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários;

c) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;

d) Apreciar e informar os processos respeitantes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o respetivo enquadramento nos planos, estudos urbanísticos, leis e regulamentos em vigor;

e) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de certidões e alvarás de loteamento;

f) Apreciar e informar os processos de licenciamento industrial, estabelecimentos comerciais, de restauração e bebidas, instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis;

g) Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistoria sobre pedidos de licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

h) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de mudança de finalidade das frações dos imóveis;

i) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e reclamações referentes a construção urbana;

j) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeitos de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;

k) Promover a obtenção de pareceres a que os processos tenham de ser submetidos, quando for necessária ou legalmente imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara Municipal;



l) Promover a análise e emitir parecer sobre os pedidos de certidão de laboração de caráter industrial;

m) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo de taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento das obras;

n) Promover a análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação da via pública e as suas implicações urbanísticas;

o) Coordenar a execução das vistorias com fim de passagem da licença de habitação e ou utilização;

p) Coordenar a execução das vistorias a imóveis sujeitos ao regime da propriedade horizontal, elaborando os respetivos autos;

q) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e cumprimento de outras obrigações dos promotores;

r) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as mesmas estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;

s) Elaborar alvarás de loteamento, de licença e autorização de utilização, relativamente às obras de urbanização e edificação;

t) Conceder autorização de utilização para estabelecimentos;

u) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e deliberações camarárias, sob normas técnicas e ou de segurança, a observar nas obras particulares, participando à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pelos respetivos projetos;

v) Orientar e verificar a implantação de construções particulares e loteamentos urbanos, e fixar as cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

w) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;

x) Cooperar com os outros serviços municipais, em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

y) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes, no que concerne a regulamentos, normas e questões urbanísticas e de construção;

z) Assegurar as vistorias relativas à concessão de licenças de utilização, e intervir noutras vistorias diversas, designadamente para beneficiação de construções ou demolições, quando os prédios ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento;

aa) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

bb) Colaborar e acompanhar o processo de elaboração dos instrumentos de gestão territorial.

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

## SECÇÃO II

### Serviços municipais

#### Artigo 27.º

##### Serviço Municipal de Juventude e Desporto

1 — O Serviço Municipal de Juventude e Desporto é dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento, e que tem, entre outras, como atribuições:

a) Gerir o funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo e das Piscinas Municipais, como infraestruturas ao serviço da população escolar e dos munícipes em geral, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento desportivo;

b) Gerir o funcionamento do Complexo Desportivo da Mata do Cabo, como infraestruturas ao serviço dos munícipes em geral, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento desportivo e recreativo;

c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao Pavilhão Gimnodesportivo e às Piscinas Municipais, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

d) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao Complexo Desportivo da Mata do Cabo, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

e) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do Município, incentivando o associativismo desportivo;

f) Definir, propor e operacionalizar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

g) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

h) Elaborar e atualizar anualmente a análise da situação desportiva do concelho, bem como a respetiva carta das instalações desportivas;

i) Propor a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;

j) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;

k) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afeto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

l) Definir, propor e implementar o programa de apoio ao associativismo;

m) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

n) Definir e operacionalizar projetos de promoção de educação física e de atividades de expressão físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino;

o) Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;

p) Propor e implementar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local;

q) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual.

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

#### Artigo 28.º

##### Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivos

1 — O Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivos é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento, e que tem, entre outras, como atribuições:

a) Gerir o funcionamento da biblioteca pública municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;

b) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

c) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;

d) Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal;

e) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;

f) Manter adequados e atualizados os catálogos;

g) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural;

h) Garantir a conservação de livros e documentos;

i) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

j) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

k) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;

l) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

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

#### Artigo 29.º

##### **Serviço Municipal de Museus**

1 — O Serviço Municipal de Museus é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento, e que tem, entre outras, como atribuições:

- a) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- d) Cooperar com os núcleos museológicos da região, integrados no Museu do Douro, na divulgação de coleções museológicas;
- e) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

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

## CAPÍTULO VII

### **Subunidades orgânicas flexíveis**

#### SECÇÃO I

##### **Divisão Administrativa**

#### Artigo 30.º

##### **Secção de Expediente Geral**

1 — A Secção de Expediente Geral é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, a qual tem, entre outras, como atribuições:

- 1.1 — No âmbito do Expediente Geral e Arquivo:
  - a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência, assegurando e gerindo o serviço de correio;
  - b) Promover a publicitação das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
  - c) Assegurar a elaboração, registo e a afixação de editais e éditos;
  - d) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
  - e) Registrar, divulgar e arquivar despachos, avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos;
  - f) Coordenar o arquivo no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;
  - g) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas.

1.2 — No âmbito das Taxas e Licenças:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;
- c) Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do município;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- f) Organização de processos de cartas de caçador e administrativos no âmbito dos respetivos regulamentos municipais;

g) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;

h) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas, jazigos, gavetões e ossários, proceder a registos e liquidação relativos a inumação, exumação e transladação no Cemitério Municipal, mantendo atualizado o respectivo registo;

i) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

j) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

k) Organizar os processos relativos a publicidade, procedendo à sua liquidação;

l) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito da atividade de exploração de máquinas de diversão;

m) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito dos licenciamentos diversos;

n) Organizar o registo e averbamentos no âmbito do licenciamento dos táxis.

1.3 — Compete ainda à Secção de Expediente Geral:

- a) Assegurar os serviços de limpeza das instalações;
- b) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

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

#### Artigo 31.º

##### **Secção de Recursos Humanos**

1 — A Secção de Recursos Humanos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, a qual tem, entre outras, como atribuições:

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

b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço do município, mantendo atualizados os respetivos processos individuais, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;

c) Assegurar a tramitação dos procedimentos concursais para recrutamento e seleção de pessoal;

d) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;

e) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes dos processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações...);

f) Coordenar os processos de recrutamento e seleção dos Estágios Profissionais, as relações institucionais com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias;

g) Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

h) Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;

i) Proceder a todos os atos relativos ao processamento das remunerações e outros abonos dos trabalhadores ao serviço da autarquia e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;

j) Organizar e proceder ao registo da informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;

k) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;

l) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;

m) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;

n) Elaborar o balanço social;

o) Assegurar a divulgação de informação aos trabalhadores do município;

p) Gerir a carteira de seguros de pessoal;

q) Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares, bem como de acidentes de trabalho;

r) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

s) Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, mantendo atualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores do município;

- t) Colaborar na determinação/atribuição de alteração de posicionamentos remuneratórios;
- u) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- v) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;
- w) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;
- x) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- y) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor.

2 — Compete igualmente à Secção de Recurso Humanos, em articulação com todos os serviços municipais, no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- b) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Contribuir para a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;
- d) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- e) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor.

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

## SECÇÃO II

### Divisão Financeira

#### Artigo 32.º

##### Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente diretamente do Chefe da Divisão Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões;
- b) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- d) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- e) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- f) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- g) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- h) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- i) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;
- j) Receber e conferir as propostas de realização de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- k) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- l) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- m) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- n) Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros e ainda os mapas de atualização de empréstimos;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

- p) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de receita;
- q) Movimentar as contas-correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- r) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- s) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- t) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- u) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- v) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- w) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- x) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;
- y) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;
- z) Remeter, às diversas entidades, os elementos determinados por lei.

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

#### Artigo 33.º

##### Secção de Património e Aprovisionamento

1 — A Secção de Património e Aprovisionamento é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente diretamente do Chefe da Divisão Financeira, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção, que tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1.1 — No âmbito do Património:
  - a) Assegurar a gestão do património com exceção do parque habitacional;
  - b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
  - c) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
  - d) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos;
  - e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
  - f) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;
  - g) Manter o chaveiro central das instalações municipais;
  - h) Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica;
  - i) Proceder ao registo, nos termos legais e regulamentares, de todos os bens patrimoniais;
  - j) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
  - k) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
  - l) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam diretamente relacionados com o serviço;
  - m) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
  - n) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas.

1.2 — No âmbito do Aprovisionamento:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as reais necessidades do serviço, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- c) Controlar a carteira de seguros, com exceção dos relativos a Pessoal, e apresentar propostas para a sua formalização;

- d) Proceder ao movimento de entradas através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- e) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- f) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, garantindo uma boa conferência dos mesmos;
- g) Promover uma adequada gestão dos stocks assegurando o fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta;
- h) Fazer a receção de material, preceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;
- i) Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços do Município;
- j) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos legais e regulamentares;
- k) Fornecer os materiais mediante requisições internas;
- l) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- m) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;
- n) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores, bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário das existências.

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

### SECÇÃO III

#### Divisão de Ação Social

##### Artigo 34.º

##### Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Ação Social, chefiada por um Coordenador Técnico, compete, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pela Divisão;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

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

### SECÇÃO IV

#### Divisão de Cultura

##### Artigo 35.º

##### Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Cultura, chefiada por um Coordenador Técnico, compete, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pela Divisão;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

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

### SECÇÃO V

#### Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística

##### Artigo 36.º

##### Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais e Gestão Urbanística, chefiada por um Coordenador Técnico, compete, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os interessados dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pela Divisão;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão;
- f) Assegurar a tramitação dos processos sujeitos a “Visto” do Tribunal de Contas;
- g) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

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

### SECÇÃO VI

#### Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos

##### Artigo 37.º

##### Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Particulares e Serviços Urbanos, chefiada por um Coordenador Técnico, compete, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pela Divisão;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os interessados dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pela Divisão;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de Câmara.

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

### CAPÍTULO VIII

#### Serviços de apoio e assessoria

##### Artigo 38.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é o serviço de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, no desempenho das suas funções, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas;
- c) Realizar todas as diligências necessárias à representação do Presidente, em todos os atos públicos;
- d) Analisar e preparar o expediente para despacho e posterior registo e encaminhamento;

e) Promover contactos com os órgãos da Autarquia e os órgãos da Administração Pública;

f) Coligir toda a informação divulgada nos órgãos de comunicação social, que diga respeito ao Município;

g) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, todos os contactos com os órgãos de comunicação social, para divulgação das atuações da Câmara;

h) Apoiar as relações protocolares do Município;

i) Garantir as relações institucionais, intermunicipais e internacionais do Município, preparando -as e desenvolvendo-as;

j) Assegurar a divulgação de toda a atividade da Autarquia.

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

#### Artigo 39.º

##### Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete, nomeadamente:

a) Garantir a informação, o contacto regular e organizado com toda a comunicação social;

b) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e a organização e distribuição do Boletim de Informação Municipal;

c) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet, redes sociais e Intranet em articulação com o Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação;

d) 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;

e) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

f) Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

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

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

i) Organizar a informação turística relativa ao concelho em articulação com no setor de Turismo;

j) Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com a Divisão de Cultura;

k) Desenvolver as ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;

l) Coordenar eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

m) Colaborar nos eventos onde o Município é parceiro ou co-organizador em articulação com os serviços municipais envolvidos;

n) Coordenar os processos de geminação.

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

#### Artigo 40.º

##### Gabinete de Empreendedorismo

1 — Ao Gabinete de Empreendedorismo compete, nomeadamente:

a) Promover os produtos endógenos;

b) Prestar serviços de consultadoria aos investidores do concelho, ajudando-os a fazer estudos de mercado, formalizar candidaturas, executar projetos e submeter pedidos de pagamento;

c) Formalizar as candidaturas comunitárias, monitorizar os projetos aprovados, enviar as remessas de documentos às entidades e submeter os pedidos de pagamento;

d) Realizar e monitorizar o desenvolvimento do SIG;

e) Garantir a implantação de um sistema de qualidade dos serviços municipais.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições

que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 41.º

##### Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação

1 — Ao Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação cabem, em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação:

a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no Município;

b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;

c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administrador de sistemas e de rede de dados;

d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;

e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;

f) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos municípios nas diferentes atividades municipais;

g) Colaborar na atualização da página do Município na Internet;

h) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos.

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

#### Artigo 42.º

##### Gabinete de Proteção Civil

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil, em articulação com o Comandante Operacional Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de catástrofe e calamidade pública e, em especial:

a) Acionar o Plano Municipal de Emergência;

b) Acompanhar e monitorizar todas as ações de proteção civil no concelho, nomeadamente nos teatros de operação de incêndios florestais e urbanos, gelo, neve, intempéries, inundações e emergência hospitalar;

c) Acompanhar e monitorizar as equipas de intervenção permanente;

d) Assegurar a articulação do sistema operacional de intervenção de proteção civil, garantindo a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

e) Elaborar o relatório anual de atividades de proteção civil;

f) Apoiar e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofe ou calamidade pública;

g) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros e outros serviços competentes da área do Município;

h) Acompanhar a elaboração e monitorização dos planos municipais de emergência e da defesa da floresta contra incêndios, em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;

i) Promover ações de sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da floresta;

j) Acompanhar a elaboração de projetos agroflorestais e sua execução, em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;

k) Acompanhar os trabalhos executados pelas equipas de sapadores florestais;

l) Elaborar as propostas de apoio às associações humanitárias;

m) Organizar e monitorizar simulacros junto da população, nomeadamente junto da comunidade educativa;

n) Assistir e participar nas reuniões da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições

que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 43.º

##### Gabinete Técnico Agrícola

1 — Ao Gabinete Técnico Agrícola compete, nomeadamente:

- a) Informar os agricultores das medidas de financiamento;
- b) Apoiar os agricultores na elaboração de candidaturas;
- c) Apoiar os agricultores na execução de projetos;
- d) Apoiar a comercialização dos produtos endógenos;
- e) Estabelecer parcerias/protocolos com os organismos de tutela para a localização de serviços;
- f) Monitorizar os caminhos agrícolas do concelho e propor as intervenções necessárias;
- g) Submeter candidaturas para o financiamento de caminhos agrícolas;
- h) Prestar serviços de consultadoria às associações de agricultura, caça e pesca;
- i) Apoiar as iniciativas de promoção da agricultura, da pesca e da cinegética;
- j) Apoiar as iniciativas de promoção dos produtores-engarrafadores do concelho;
- k) Apoiar o licenciamento industrial de adegas e lagares.

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

#### Artigo 44.º

##### Gabinete Técnico Florestal

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete, nomeadamente:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaboração de projectos agroflorestais e acompanhamento da sua execução;
- e) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Participar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, em articulação com a comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Apoio técnico na construção de caminhos florestais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- j) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;
- k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;
- l) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- m) Gerir a equipa de sapedores florestais;
- n) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- o) Gerir as zonas florestais e matas municipais;
- p) Emitir parecer sobre o licenciamento de atividades florestais e de floresta;
- q) Instruir os processos e propor o licenciamento de fogueiras e queimadas;
- r) Participação nas ações de planeamento de proteção civil;
- s) Dar apoio técnico na gestão das zonas de caça, na área do Município.

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

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais

#### Artigo 45.º

##### Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República* n.º 52 — 2.ª série — de 15 de março de 2011.

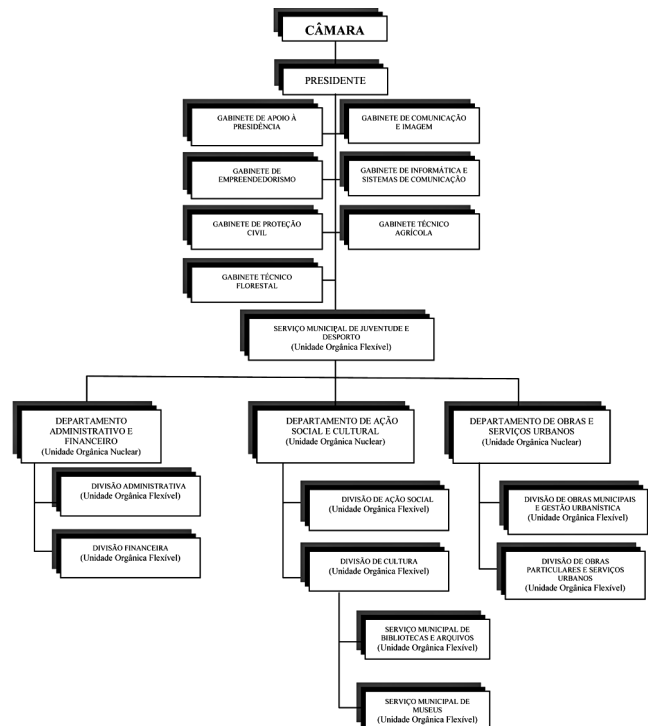
#### Artigo 46.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

#### ANEXO

##### Organograma



205586177

## MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

### Aviso (extrato) n.º 809/2012

#### Celebração de contrato de trabalho em funções públicas

Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, se faz público que, na sequência da conclusão do procedimento concursal comum de recrutamento de sete trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de Assistente Operacional — Motorista de Ligeiros, da carreira geral de Assistente Operacional, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 26 de maio de 2011, por despacho do signatário de 29/12/2011, foi celebrado contrato com início em 30/12/2011, com os seguintes trabalhadores:

Luís António de Jesus Rodrigues; Maria Custódia Alves Oliveira Santos; António Duarte Gomes; José Pereira Fernandes; Acácio de Almeida; Lúcia Maria Marques Mendes e Luís Manuel Anjos Soares, ordenados nos primeiros sete lugares da lista de ordenação final.

Foi também celebrado contrato em 30/12/2011, com o trabalhador Rolando Sousa Oliveira Neves, ordenado no 8.º lugar da lista unitária, por utilização da reserva de recrutamento, tal como previsto n.ºs 1 e 2