

g) A introdução e utilização de buzinas de ar ou de outros utensílios estridentes em recintos desportivos cobertos;

h) A introdução ou utilização de material produtor de fogo-de-artifício ou objectos similares.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 18 639-C/2007

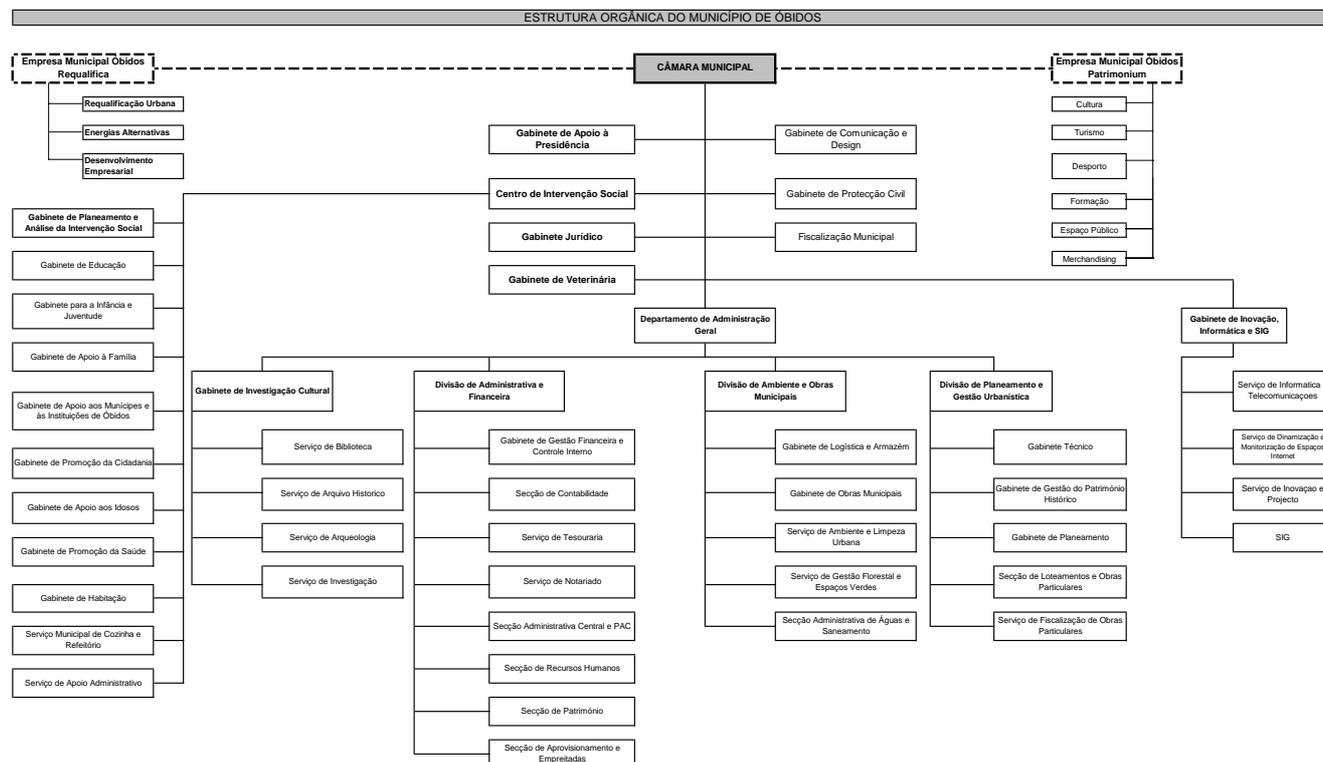
A Assembleia Municipal de Óbidos aprovou por maioria, com 15 votos a favor e 4 votos contra, em sessão realizada a 29 de Agosto de

2007, a proposta de alteração ao Organograma apresentada pelo Executivo Camarário e aprovada por este, por unanimidade, em reunião realizada a 6 de Agosto de 2007.

Este documento é um complemento ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e devidamente ajustado à realidade, face a uma profunda reorganização interna.

Face às alterações introduzidas, torna-se pública a versão consolidada do Organograma do Município de Óbidos.

12 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.



### Regulamento n.º 254-H/2007

#### Regulamento Interno dos Serviços Municipais

### CAPÍTULO I

#### Objectivos e princípios

##### Artigo 1.º

##### Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, organização e os níveis de actuação dos serviços do Município de Óbidos, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município, mesmo quando descentralizados.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que posteriormente for julgado útil atribuir-lhes, os serviços do Município devem subordinar-se aos seguintes objectivos centrais:

1.1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;

1.2 — Aproveitar racional e eficazmente os meios, humanos e materiais, ao seu dispor;

1.3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;

1.4 — Promover o progresso económico, social e cultural do concelho;

1.5 — Contribuir constantemente para o aumento do prestígio do poder local.

##### Artigo 3.º

##### Avaliação do desempenho dos Serviços

A avaliação do desempenho dos colaboradores do município de Óbidos respeitará a legislação em vigor.

##### Artigo 4.º

##### Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

- 1) Planeamento;
- 2) Coordenação e cooperação;
- 3) Delegação de competências;
- 4) Evolução.

##### Artigo 5.º

##### Princípios de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- 3.1 — Plano Director Municipal;
- 3.2 — Grandes Opções do Plano — Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Actividades Municipais;
- 3.3 — Orçamento.

4 — O Plano Director Municipal, considerando integradamente aspectos físico-territoriais, económicos, culturais, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal:

a) O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

b) O Plano Director Municipal será periodicamente revisto, devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — As Grandes Opções do Plano e os Planos Plurianuais de Investimentos e de Actividades sistematizarão objectivos, programas, projectos e acções da actividade municipal e qualificarão o conjunto de realizações e empreendimentos que o Município pretenda levar a efeito durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estudos e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, tendo em consideração as prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços implantarão, sob a orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — No orçamento, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas nas Grandes Opções do Plano e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

a) Os serviços colaborarão activamente com o Município no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;

b) Os serviços serão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;

c) Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

#### Artigo 6.º

##### Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução das Grandes Opções do Plano, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdivisões deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direcção municipal de primeiro grau, em reuniões de coordenação geral de divisões e ou serviços, a realizar trimestralmente, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho ou comissões para acompanhamento de aspectos sectoriais que envolvam a acção conjugada de diferentes divisões. Aquando da criação de grupos de trabalho ou comissões de acompanhamento, devem ser definidos os seus objectivos, duração e periodicidade das reuniões.

3 — A coordenação intradivisão deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa das divisões, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada, com periodicidade nunca superior à mensal.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento ao membro da Câmara com responsabilidade política na direcção da divisão respectiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas, harmonizadas com a política geral e sectorial do Município.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro da Câmara, com responsabilidade política na direcção da

unidade orgânica respectiva, as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso.

#### Artigo 7.º

##### Princípio da delegação de competências

1 — O princípio da delegação é exercido a todos os níveis de direcção e é utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição, dispuser expressamente em contrário.

3 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

#### Artigo 8.º

##### Princípios da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

2 — Compete à direcção política do Município promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos mesmos, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 2.º deste Regulamento e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O princípio da evolução tem expressão concreta na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e organização dos serviços.

5 — O presente Regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar sob a forma de circulares normativas de maior flexibilidade e definidoras do funcionamento dos serviços.

6 — Estas normas específicas devem ser elaboradas em estrita colaboração entre todos os níveis de direcção com actuação na área da divisão e com audição dos respectivos trabalhadores.

7 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste regulamento, exigirão a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

8 — As alterações das normas complementares a fixar na forma de circulares normativas serão da competência da Câmara Municipal, devendo as respectivas propostas ser subscritas pelo Presidente da Câmara.

O disposto nos números anteriores não prejudica a edição de ordens e instruções de serviço, da competência do Presidente da Câmara ou Vereador Delegado, no quadro dos seus poderes de direcção e superintendência.

## CAPÍTULO II

### Níveis de direcção

#### Artigo 9.º

##### Níveis de direcção

1 — O Município de Óbidos compreende três níveis de direcção:

- 1.1 — Direcção política;
- 1.2 — Direcção Intermédia de primeiro grau;
- 1.3 — Direcção Intermédia de segundo grau.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal, Presidente e Vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

3 — A direcção intermédia é desempenhada por funcionários nomeados para o cargo de director de departamento municipal e de chefe de divisão municipal, nos termos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004 de 15 Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

4 — Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de responsável de gabinete, chefe de secção, responsável de serviço e encarregado, de acordo com as necessidades e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira. Estes lugares, na sua articulação e hierarquia, constarão de normas específicas de funcionamento de cada divisão.

#### Artigo 10.º

##### Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

2 — As decisões de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter setorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

3 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

4 — Todas as decisões da direcção intermédia, aplicam-se dentro da sua orgânica, de um modo geral ou sectorial, consoante o nelas expresso, sendo o seu cumprimento obrigatório.

5 — As decisões da direcção intermédia não podem contrariar as decisões de nível superior e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos disciplinares, em vigor.

#### Artigo 11.º

##### Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

1 — Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares de cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência por aquele delegada.

### CAPÍTULO III

#### Organização dos Serviços do Município

##### Artigo 12.º

##### Organização dos serviços municipais

Para o desenvolvimento das suas actividades os serviços do Município de Óbidos são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- 1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação
  - 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;
  - 1.2 — Gabinete Jurídico — GJ;
  - 1.3 — Gabinete de Protecção Civil — GPC;
  - 1.4 — Centro de Intervenção Social — CIS;
  - 1.5 — Gabinete de Comunicação e Design — GCD;
  - 1.6 — Gabinete de Veterinária Municipal — GVM;
  - 1.7 — Fiscalização Municipal — FM;
  - 1.8 — Gabinete de Inovação, Informática e SIG — GIIISIG.
- 2 — Departamento de Administração Geral — DAG;
  - 2.1 — Gabinete de Investigação Cultural — GIC;
    - 2.1.1 — Serviço de Biblioteca — SB;
    - 2.1.2 — Serviço de Arquivo Histórico — SAH;
    - 2.1.3 — Serviço de Arqueologia — SA;
    - 2.1.4 — Serviço de Investigação — SI.
  - 2.2 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
    - 2.2.1 — Gabinete de Gestão Financeira e Controle Interno — GGF-CI;
    - 2.2.2 — Secção de Contabilidade — SC;
    - 2.2.3 — Serviço de Tesouraria — TES;
    - 2.2.4 — Secção de Recursos Humanos — SRH;
    - 2.2.5 — Serviço de Notariado — SN;
    - 2.2.6 — Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão — SAC/PAC;
    - 2.2.7 — Secção de Património — SP;
    - 2.2.8 — Secção de Abastecimento e Empreitadas — SAE.
  - 2.3 — Divisão de Ambiente e Obras Municipais — DAOM;
    - 2.3.1 — Gabinete de Obras Municipais — GOM;
    - 2.3.2 — Gabinete/Secção de Logística e Armazém — G/SLA;
    - 2.3.3 — Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana — SALU;
    - 2.3.4 — Serviço de Gestão Florestal e Espaços Verdes — SGFEV;
    - 2.3.5 — Secção Administrativa de Águas e Saneamento — SAAS.

- 2.4 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
  - 2.4.1 — Gabinete Técnico — GT;
  - 2.4.2 — Gabinete de Gestão do Património Histórico — GGPH;
  - 2.4.3 — Gabinete de Planeamento — GP;
  - 2.4.4 — Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP;
  - 2.4.5 — Serviço de Fiscalização de Obras Particulares — SFOP.

#### Artigo 13.º

##### Níveis de actuação dos serviços

1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada divisão e ou serviço, articula-se entre os níveis de direcção intermédia, coordenação e Cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela divisão e ou serviço, ainda que com o recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade da divisão e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem possuir responsabilidade da direcção de departamento.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outra divisão e ou serviço.

### CAPÍTULO IV

#### Competências funcionais comuns dos cargos de chefia

##### Artigo 14.º

##### Competências funcionais da direcção de departamento

1 — Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos.

2 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar.

3 — Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência.

4 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

5 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.

6 — Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.

7 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários.

8 — Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos colaboradores.

9 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.

10 — Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica.

11 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 15.º

##### Competências funcionais dos chefes de divisão municipais

Directamente dependente do Director de departamento, compete ao chefe de divisão municipal:

1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ou despachos dos superiores

hierárquicos, distribuindo o serviço de modo eficaz e zelando pela assiduidade do pessoal.

2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção e objectivos definidos, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade da divisão.

3 — Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos.

4 — Promover a execução das ordens e dos despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal.

5 — Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados.

6 — Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos colaboradores.

7 — Organizar as actividades da divisão, em cumprimento dos Planos de Investimento, de Actividades e Orçamento, controlar a sua execução e proceder à avaliação da mesma.

8 — Promover a qualificação do pessoal da divisão.

9 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.

#### Artigo 16.º

##### Funções dos responsáveis de gabinete

Compete aos responsáveis de gabinete:

1 — Assegurar a coordenação e orientação do pessoal do gabinete, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ou despachos dos superiores hierárquicos, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal do gabinete.

2 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades do gabinete, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os respectivos relatórios de actividade.

3 — Colaborar na elaboração do projecto de proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do gabinete.

4 — Promover o controlo de execução dos Planos de Investimento e de Actividades e Orçamento no âmbito do gabinete.

5 — Assegurar a eficiência nos meios e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos do gabinete.

6 — Zelar pelas instalações a cargo do Gabinete e respectivo recheio e transmitir à DAF/SP os elementos necessários ao cadastro e registo dos bens afectos ao gabinete.

7 — Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados nesse sentido pelos superiores hierárquicos.

8 — Assistir sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado.

9 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos dos superiores hierárquicos.

10 — Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente do gabinete, acompanhados por lista descritiva visada pelo chefe de divisão respectiva.

11 — Assegurar a informação necessária ao serviço, com vista ao bom funcionamento do gabinete.

12 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do gabinete.

13 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da respectiva competência.

14 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do gabinete.

15 — Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos ao gabinete, solicitados pelos superiores hierárquicos.

16 — Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência do gabinete.

17 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 17.º

##### Funções dos chefes de secção, responsáveis de serviço e encarregados

Compete ao chefe de secção, de serviço ou encarregado:

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

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

3 — Entregar ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo gabinete, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do serviço, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal.

4 — Prestar a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo processo.

5 — Apresentar ao chefe de divisão ou responsável directo pelo serviço, para efeitos de despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do serviço, a recusa de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente.

6 — Apresentar ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo serviço, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais.

7 — Fornecer às outras secções e serviços da divisão e ou gabinetes, as informações e esclarecimentos que careçam para o bom andamento de todos os processos, manter as melhores relações entre secções, serviços e gabinetes e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis.

8 — Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratam de assuntos que interessem à secção, serviço ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções, serviços e gabinetes, quando forem solicitados.

9 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção ou serviço.

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

11 — Solicitar ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo gabinete ou serviço, auxílio de pessoal adstrito às outras secções, serviços ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção ou serviço.

12 — Informar, regularmente o chefe de divisão ou responsável directo pelo gabinete ou serviço, sobre o andamento dos processos a seu cargo.

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

14 — Resolver as dúvidas, que em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua secção, serviço ou gabinete, expondo-as à sua chefia directa, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação.

15 — Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, serviço ou gabinete, devidamente relacionados.

16 — Fornecer ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo serviço, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo.

17 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referentes à actividade da secção ou serviço.

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

19 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou serviço e transmitir à DAF/SP os elementos necessários ao cadastro e registo dos mesmos.

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

## CAPÍTULO V

### Serviços de assessoria, planeamento e coordenação

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência — GAP

Compete ao GAP:

1 — Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara.

2 — Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas.

3 — Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.

4 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência.

5 — Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara.

6 — Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participe o Presidente da Câmara.

7 — Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete Jurídico — GJ

1 — Assegurar o Serviço Jurídico do Município.

2 — Emitir pareceres e assegurar o aconselhamento jurídico aos serviços.

3 — Acompanhar todos os processos de contra-ordenações, de inquérito e disciplinares.

4 — Instruir e acompanhar processos judiciais em que o Município intervenha como parte.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Protecção Civil — GPC

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

1 — Realizar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica.

2 — Elaborar do Plano Municipal de Protecção Civil e assegurar a sua monitorização.

3 — Analisar permanentemente a vulnerabilidade perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza.

4 — Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção e de colaboração com as entidades.

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

6 — Inventariar os recursos e meios disponíveis, e os mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional.

7 — Proceder, em parceria com outros serviços da autarquia, ao estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

#### Artigo 21.º

##### Organização do Centro de Intervenção Social

Ao Centro de Intervenção Social — CIS, estão afectos os seguintes serviços:

1 — Gabinete de Coordenação da Intervenção Social — GCIS;

2 — Gabinete de Planeamento e Análise da Intervenção Social — GPAIS;

3 — Gabinete de Educação — GED;

4 — Gabinete para a Infância e Juventude — GIJ;

5 — Gabinete de Apoio à Família — GAF;

6 — Gabinete de Apoio aos Municípios e Instituições de Óbidos — GAMIO;

7 — Gabinete para a Promoção da Cidadania — GPC;

8 — Gabinete de Apoio aos Idosos — GAI;

9 — Gabinete para a Promoção da Saúde — GPS;

10 — Gabinete de Habitação — GHAB;

11 — Serviço Municipal de Cozinha e Refeitório — SMCR.

#### Artigo 22.º

##### Centro de Intervenção Social

Compete ao Centro de Intervenção Social — CIS e respectivos serviços:

1 — Gabinete de Coordenação e Intervenção Social — GCIS:

1.1 — Coordenar a gestão dos diversos gabinetes, serviços, programas, projectos, medidas e iniciativas afectos ao domínio da intervenção social do município, zelando pela eficácia dos desempenhos, pelo cumprimento dos objectivos e pela equilibrada afectação dos recursos humanos, materiais e económicos;

1.2 — Proceder ao controlo e gestão da assiduidade dos postos de trabalho afectos à intervenção social do município;

1.3 — Supervisionar a documentação interna e externa;

1.4 — Representar e apoiar o executivo municipal no domínio da intervenção social.

2 — Do Gabinete de Planeamento e Análise da Intervenção Social fazem parte a Rede Social e o Observatório Social:

2.1 — São competências da Rede Social:

2.1.1 — Constituir-se como plataforma de articulação entre parceiros públicos e privados, sob a forma de trabalho em parceria alargada com vista ao planeamento estratégico da intervenção social local;

2.1.2 — Promover a inclusão e a coesão social, bem como o planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias competências e recursos;

2.1.3 — Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objectivos do Plano Nacional de Acção para a Inclusão (PNAI);

2.1.4 — Fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.

2.2 — São competências do Observatório Social:

2.2.1 — Elaborar estudos que permitam analisar os efeitos dos diversos programas sociais na vida quotidiana dos municípios;

2.2.2 — Pesquisar, desenvolver e implementar o processo necessário à realização e actualização do recenseamento social no concelho de Óbidos;

2.2.3 — Constituir uma base de dados quantitativa e qualitativa que permita a realização de estudos longitudinais caracterizadores das realidades sociais do Município de Óbidos;

2.2.4 — Apoiar outros serviços municipais na aplicação de inquéritos por questionário, inquéritos por entrevista e respectivo tratamento estatístico com construção de bases de dados em suporte informático.

3 — Gabinete de Educação — GED:

3.1 — Desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar;

3.2 — Elaborar e actualizar a Carta Educativa do Concelho de Óbidos;

3.3 — Elaborar o Plano Educativo Municipal, com o objectivo de criar Escolas Municipais;

3.4 — Analisar os processos para atribuição de subsídios escolares ao 1.º Ciclo do Ensino Básico e bolsas de estudo ao Ensino Secundário e Superior;

3.5 — Receber, organizar e encaminhar as solicitações de apetrechamento e conservação dos estabelecimentos de ensino;

3.6 — Organizar e dinamizar o plano anual de actividades de animação pedagógica;

3.7 — Proceder à instrução de candidaturas a linhas de financiamento na área da educação;

3.8 — Organizar medidas promotoras da partilha de experiências educativas (tais como colóquios e conferências);

3.9 — Participar na organização do Serviço Móvel de Empréstimo de Livros — Bibliomóvel;

3.10 — Representar o Município no Conselho Municipal de Educação.

4 — São competências do Gabinete de Apoio à Família:

4.1 — Proceder à avaliação, aconselhamento e acompanhamento psicológico individual, familiar e de casal;

4.2 — Elaborar estratégias de apoio individual, familiar e de casal, de forma a promover o respectivo equilíbrio bio-psico-social;

4.3 — Elaborar pareceres técnicos, relatórios e estudos de caracterização;

4.4 — Apoiar o reencaminhamento de utentes para outros serviços internos e externos;

4.5 — Organizar e dinamizar programas de educação parental;

4.6 — Promover programas familiares de carácter lúdico, pedagógico e cultural.

5 — O Gabinete para a Infância e Juventude compreende os Programas Crescer Melhor — Rede Municipal de ATL e Programa Municipal de Incentivos à Juventude:

5.1 — São competências do Programa Crescer Melhor — Rede Municipal de ATL:

5.1.1 — Garantir a execução técnica e logística do programa Crescer Melhor —, nomeadamente: elaborar e actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos ao programa; proceder à análise das inscrições e à respectiva atribuição de escalões; promover reuniões periódicas com auxiliares, professores, encarregados de educação e entidades parceiras do programa; supervisionar e avaliar o serviço de refeições, as actividades de enriquecimento curricular e as actividades de tempos livres;

5.1.2 — Monitorizar e adaptar o funcionamento geral do programa, de acordo com os requisitos derivados das parcerias com a administração central e de forma a ir ao encontro das necessidades e expectativas dos utentes.

5.2 — São competências das auxiliares de acção educativa/animadoras do programa Crescer Melhor:

- 5.2.1 — Acompanhar as crianças nos serviços de transporte;
- 5.2.2 — Acolher as crianças em sala nos prolongamentos da manhã e tarde;
- 5.2.3 — Desenvolver o serviço de refeições;
- 5.2.4 — Acompanhar as crianças durante os intervalos escolares;
- 5.2.5 — Apoiar às actividades desenvolvidas pelos docentes;
- 5.2.6 — Registrar as assiduidades dos docentes e das crianças utentes do Crescer Melhor;
- 5.2.7 — Realizar a limpeza das salas do Crescer Melhor;
- 5.2.8 — Requisitar materiais necessários às actividades em sala;
- 5.2.9 — Realizar atendimentos semanais aos pais e encarregados de educação;
- 5.2.10 — Reunir mensalmente para planificação de actividades com os docentes;
- 5.2.11 — Reunir semanalmente com a gestora do Programa Crescer Melhor.

6 — São competências do Programa Municipal de Incentivos à Juventude:

- 6.1 — Programar e avaliar actividades dirigidas aos jovens do Concelho de Óbidos;
- 6.2 — Organizar ateliers no âmbito das artes, do desporto e da cidadania;
- 6.3 — Implementar os Prémios de Mérito;
- 6.4 — Promover acções na área do Empreendedorismo;
- 6.5 — Dinamizar o programa Férias Activas;
- 6.6 — Estabelecer parcerias junto de entidades com intervenção dirigida à juventude;
- 6.7 — Realizar estudos de caracterização da população jovem do concelho de Óbidos.

7 — Do Gabinete de Apoio aos Municípios e às Instituições de Óbidos fazem parte o Serviço Social do Município, Núcleo de Gestão de Candidaturas a Apoios Sociais, o Núcleo de Intervenção em Situações Sociais Emergentes e o programa Óbidos Solidário:

- 7.1 — São competências do Serviço Social do Município:
  - 7.1.1 — Proceder à avaliação, enquadramento e encaminhamento das solicitações dos municípios de acordo com as competências dos diversos serviços, as disposições legais e os regulamentos municipais em vigor;
    - 7.1.2 — Esclarecer e informar os cidadãos dos seus direitos e deveres respeitando a legislação em vigor;
    - 7.1.3 — Aferir, por meio de serviço externo, as solicitações dos municípios, com vista à definição das respostas mais adequadas;
    - 7.1.4 — Delinear estratégias de envolvimento dos municípios para uma participação activa na resolução dos seus problemas;
    - 7.1.5 — Efectuar o acompanhamento dos casos enquadrados no âmbito das competências do serviço até à sua resolução/autonomização;
    - 7.1.6 — Fomentar medidas que estimulem a gestão endógena dos projectos de vida dos municípios;
    - 7.1.7 — Proceder ao levantamento das potencialidades e dos constrangimentos no sentido de propor respostas tendentes à optimização do trabalho em rede.
    - 7.1.8 — São competências do Núcleo de Gestão de Candidaturas a Apoios Sociais:
      - 7.1.9 — Proceder à recepção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos seguintes programas de apoio:
        - 7.1.10 — Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos e/ou Dependentes;
        - 7.1.11 — Apoios a Instituições com Intervenção de âmbito Social no Município de Óbidos;
        - 7.1.12 — Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas supra mencionadas.
        - 7.1.13 — São competências do Núcleo de Intervenção em Situações Sociais Emergentes:
          - 7.1.14 — Actuar com base nos conhecimentos de uma equipa pluridisciplinar;
          - 7.1.15 — Prestar uma resposta imediata para situações excepcionais onde um acontecimento concreto altera negativamente a condução da vida quotidiana;
          - 7.1.16 — Elaborar estratégias de apoio psicológico e acompanhamento dos municípios junto das entidades vocacionadas e competentes;
          - 7.1.17 — Accionar o Fundo Social Emergente, em casos devidamente fundamentados e mediante despacho favorável do executivo municipal.

7.2 — São competências do Programa Óbidos Solidário:

- 7.2.1 — Promover a articulação entre os diversos parceiros sociais com vista à sinalização de situações de desfavorecimento;
- 7.2.2 — Desenvolver e avaliar iniciativas específicas em momentos concretos do ano, no sentido de estimular uma intervenção con-

sertada para a inclusão social das famílias mais desfavorecidas deste concelho;

7.2.3 — Criar estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade local para a importância da solidariedade social.

8 — Do Gabinete para a Promoção da Cidadania fazem parte o Centro Local de Apoio ao Imigrante, a Unidade de Inserção na Vida Activa de Óbidos e o Programa Óbidos Voluntário:

8.1 — São competências do Centro Local de Apoio ao Imigrante:

- 8.1.1 — Promover o contacto entre os cidadãos estrangeiros e os diversos organismos públicos;
- 8.1.2 — Acolher e informar cidadãos estrangeiros nas mais diversas áreas, tais como: saúde, trabalho, legalização, reagrupamento familiar, educação e nacionalidade;
- 8.1.3 — Prestar informações à comunidade local, com especial incidência nas empresas e outras entidades empregadoras de trabalhadores estrangeiros sobre questões relacionadas com a temática da imigração;

8.1.4 — Articular em estreita parceria com o Alto Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas e com os gabinetes congéneres, no sentido da optimização dos recursos e do aperfeiçoamento dos serviços;

8.1.5 — Organizar e dinamizar iniciativas que visem sensibilizar a comunidade local para as questões da imigração e da promoção do acolhimento e integração da população imigrante.

8.2 — São competências da Unidade de Inserção na Vida Activa de Óbidos:

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

8.2.4 — Instruir e acompanhar candidaturas a programas ocupacionais e a estágios profissionais;

8.2.5 — Proceder à divulgação actualizada de informações de interesse no âmbito do emprego e da formação profissional;

8.3 — São competências do Programa Óbidos Voluntário

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

9 — Compete ao Gabinete para a Promoção da Saúde:

- 9.1 — Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população do concelho de Óbidos no domínio da saúde;
- 9.2 — Participar na planificação, execução e avaliação das actividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde;
- 9.3 — Representar o Município na Comissão de Acompanhamento da Unidade Móvel de saúde;
- 9.4 — Dinamizar o Conselho Municipal de Saúde;
- 9.5 — Elaborar e actualizar os regulamentos e formulários afectos ao programa;
- 9.6 — Participar na elaboração de um Plano Municipal de Saúde;
- 9.7 — Proceder à gestão do Banco Local de Ajudas Técnicas;
- 9.8 — Organizar anualmente a Mostra de Ajudas Técnicas;
- 9.9 — Participar na programação e execução de estratégias e actividades que fomentem a Humanização dos Espaços.

10 — São competências do Gabinete de Habitação:

10.1 — Desenvolver trabalho de parceria com as estruturas de âmbito local no sentido da sinalização de casos de carência habitacional;

10.2 — Elaborar candidaturas a programas promovidos pelos órgãos competentes da administração central de acordo com os diagnósticos de necessidades;

10.3 — Recepção e avaliação das condições sócio-económicas dos municípios e/ou agregados familiares em função dos parâmetros de elegibilidade previstos no programa;

10.4 — Proceder ao estudo e caracterização específicos das condições de habitabilidade dos casos identificados;

10.5 — Apresentar propostas reflectidas no âmbito do grupo de trabalho para enquadramento dos casos ao nível da reabilitação da habitação ou do realojamento;

10.6 — Proceder à actualização do ficheiro de procura e do programa informático de gestão do recenseamento da habitação;

10.7 — Fazer a gestão do parque habitacional do Município de acordo com critérios técnicos definidos, suportados em regulamento específico e em conformidade com a legislação em vigor.

11 — São competências do Gabinete de Apoio aos Idosos:

11.1 — Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do concelho de Óbidos;

11.2 — Organizar, dinamizar e avaliar actividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo;

11.3 — Garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade — Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e actualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afectos ao programa; promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras; organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa.

12 — São competências do serviço de apoio administrativo:

12.1 — Apoiar o funcionamento geral do Centro de Intervenção Social;

12.2 — Garantir os serviços de reprografia;

12.3 — Proceder ao atendimento presencial e telefónico dos utentes;

12.4 — Encaminhar a documentação interna e a correspondência;

12.5 — Actualizar os arquivos documentais do Centro de Intervenção Social;

12.6 — Transportar, organizar e distribuir materiais requisitados.

13 — São competências do Serviço Municipal de Cozinha e Refeitório:

13.1 — Assegurar a organização e distribuição das tarefas necessárias ao funcionamento quotidiano da preparação, confecção e serviço de refeições;

13.2 — Zelar pelo cumprimento das condições de qualidade, higiene e segurança no âmbito da legislação em vigor;

13.3 — Diligenciar no sentido da conservação e manutenção dos equipamentos móveis e fixos;

13.4 — Elaborar ementas, tendo em conta o número de refeições solicitadas e as eventuais necessidades específicas dos utentes;

13.5 — Requisitar produtos e alimentos junto dos fornecedores definidos;

13.6 — Assegurar o serviço de refeições no refeitório municipal;

13.7 — Garantir a organização e limpeza dos espaços físicos e dos equipamentos móveis e fixos afectos ao serviço municipal de cozinha e refeitório.

#### Artigo 23.º

##### Gabinete de Comunicação e Design — GCD

Compete ao Gabinete de Comunicação e Design:

1 — Divulgar e ou promover todas as acções do Município e de entidades terceiras, ligadas ao Município;

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

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

4 — Estabelecer contactos com entidades terceiras, que estejam directa ou indirectamente ligadas com o município ou com actividades por ele desenvolvidas, promovidas e ou divulgadas;

5 — Acompanhar o executivo camarário no desenvolvimento da sua actividade;

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

7 — Elaborar a revista municipal, publicação do Município de Óbidos, e assegurar a sua distribuição;

8 — Actualizar e/ou validar das informações do Portal do Município na Internet e na Intranet municipal;

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

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

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de Veterinária Municipal — GVM

Compete ao Gabinete de Veterinária intervir em duas áreas principais:

1 — Saúde e bem-estar animal;

1.2 — Assegurar a direcção e coordenação técnica do Canil-gatil municipal;

1.3 — Recolher animais abandonados e promover a sua adopção;

1.4 — Executar medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação anti-rábica e identificação electrónica);

1.5 — Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

1.6 — Notificar para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

1.7 — Controlar e fiscalizar, no âmbito da legislação aplicável;

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

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

1.10 — Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos.

2 — Saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

2.2.1 — Emitir de parecer técnico, para efeitos de licenciamento, integrando a respectiva comissão de vistorias;

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

a) Controlo e inspecção sanitária dos produtos alimentares de origem animal;

b) Controlo e inspecção da higiene geral dos alimentos;

c) Controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios;

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

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

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

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

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

5 — Realizar a inspecção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de Autoconsumo;

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

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

8 — Colaborar nas actividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural/Direcção Geral de Veterinária;

9 — Cooperar com entidades públicas e privadas;

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

#### Artigo 25.º

##### Fiscalização Municipal — FM

Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal — FM:

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

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

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

4 — Esclarecer e divulgar junto dos municípios os regulamentos e normas em vigor, na área do Município;

5 — Prevenir e conter quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;

6 — Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas urbanas incorrectas;

7 — Detectar e participar obras e outras actividades não licenciadas;

8 — Proceder às notificações oriundas da Câmara e de outras entidades;

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

10 — Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;

11 — Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;

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

- 13 — Elaborar relatórios da actividade da sua área;  
14 — Acompanhar e apoiar o Serviço de SIG nas tarefas definidas pelo Regulamento de Toponímia e numeração de polícia.

Artigo 26.º

**Gabinete de Inovação, Informática e Sistemas de Informação Geográfica — GIISIG**

Ao Gabinete de Inovação, Informática e Sistemas de Informação Geográfica — GIISIG, estão afectos os seguintes serviços:

- 1 — Serviço de Informática e Telecomunicações — SIT;  
2 — Serviço de Dinamização e Monitorização de Espaços Internet — SDMEI;  
3 — Serviço de Inovação e Projecto — SIP;  
4 — Serviço de Sistemas de Informação Geográfica — SIG;

Artigo 27.º

**Competências do Gabinete de Inovação, Informática e SIG — GIISIG**

Compete ao Gabinete de Inovação, Informática e SIG — GIISIG e respectivos serviços:

- 1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do GIISIG;  
2 — Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;  
3 — Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à info-exclusão;  
4 — Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou sectorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respectivos resultados;  
5 — Coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;  
6 — Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;  
7 — Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do município;  
8 — Propor após articulação com outros serviços utilizadores dos SIG (Sistema de Informação Geográfica), as áreas temáticas prioritárias;  
9 — Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação dos SIG e de outras ferramentas informáticas;  
10 — Estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática, telecomunicações e SIG;

1 — São competências do Serviço de Informática e Telecomunicações — SIT:

- 1.1 — Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades do Município;  
1.2 — Promover, organizar, implementar e apoiar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais, em conformidade com a exigência de cada um deles;  
1.3 — Identificar anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a maior brevidade possível, as acções de normalização requeridas;  
1.4 — Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações, colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática no Município;  
1.5 — Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;  
1.6 — Manter actualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações.

O Serviço de Informática e Telecomunicações — SIT é constituído pelos seguintes sectores:

- Sector de Redes e Hardware (SIT-SRH);  
Sector de Software Aplicacional (SIT-SSA);  
Sector de Bases de Dados e Programação (SIT-SBDP).

Ao Sector de Redes e Hardware (SIT-SRH), cabe:

Projectar, executar e manter em bom funcionamento as redes de comunicação de dados e de telecomunicações do Município de Óbidos;

Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários às actividades do município;

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

Definir as especificações para todos os processos de aquisição de equipamento de rede, equipamento informático e de telecomunicações, adequados às necessidades.

O Sector de Software Aplicacional (SIT-SSA) tem como atribuições:

Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos programas informáticos;

Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos face à evolução destes, das aplicações e das necessidades dos serviços;

Definir as especificações para todos os processos de aquisição de programas informáticos, adequados às necessidades.

Ao Sector de Bases de Dados e Programação (SIT-SBDP), cabe:

Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção das bases de dados associadas ou não a programas informáticos específicos;

Projectar e executar estruturas de bases de dados em função das necessidades dos serviços;

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

2 — São competências do Serviço de Dinamização e Monitorização de Espaços Internet — SDMEI:

2.1 — Executar todas as medidas definidas na política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à info-exclusão;

2.2 — Disponibilizar recursos materiais e humanos que permitam uma rápida aproximação da população às tecnologias da informação e o incremento acelerado e generalizado do uso Internet numa óptica do exercício da cidadania e na prossecução de uma estratégia de maior coesão social e de combate à info-exclusão;

2.3 — Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e parceiros estratégicos, acções de formação de curta duração de forma global ou sectorial, promovendo inquéritos de satisfação e analisando, tratando e divulgando os respectivos resultados;

2.4 — Propor e dinamizar, em função dos inquéritos de satisfação, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do município.

O Serviço de Dinamização e Monitorização de Espaços Internet — SDMEI é constituído pelos seguintes sectores:

- Sector de Planeamento de Actividades em TIC (SPATIC);  
Sector de Gestão dos Espaços Internet (SGEI);  
Sector de Formação em TIC's (SFTIC).

Ao Sector de Planeamento de Actividades em TIC (SPATIC), cabe:

Promover actividades de divulgação dos conceitos e práticas em tecnologias da informação, bem como de acções de sensibilização para a sua utilização e acções técnicas de conhecimento, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da câmara;

Elaborar todo o material de divulgação referente às actividades a desenvolver;

Divulgar todas as actividades a realizar;

Receber as inscrições relativas às actividades;

Coordenar com outros serviços as actividades, a sua divulgação e as inscrições.

O Sector de Gestão dos Espaços Internet (SGEI) tem como atribuições, efectuar a gestão corrente do(s) espaço(s), subordinado às directivas da hierarquia e ao disposto no regulamento, nomeadamente:

Garantir o horário de funcionamento ao público;

Garantir que os utilizadores cumpram as normas de utilização estabelecidas no regulamento do(s) espaço(s) Internet de Óbidos;

Garantir a gestão dos computadores/utilizadores;

Garantir a disponibilização dos computadores para acções de formação;

Garantir que os cidadãos com necessidades especiais tenham prioridade no atendimento, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na utilização dos equipamentos e na inscrição para acções de formação;

Providenciar a emissão do cartão do(s) Espaço(s) Internet de Óbidos e manter actualizada a respectiva base de dados;

Garantir que os dados recolhidos são confidenciais e destinam-se somente a fins estatísticos, tendo em vista a avaliação do projecto em termos objectivos;

Coordenar a actividade dos monitores;

Providenciar junto do SIT a reparação de equipamento;

Analisar e propor, com a colaboração do SIT, a aquisição de tecnologia informática adequada às necessidades dos serviços e dos utilizadores;

Gerir o stock de consumíveis para uso do(s) espaço(s) e de suporte magnético de informação para disponibilização aos utilizadores, mantendo registo actualizado do mesmo;

Aplicar as sanções previstas no regulamento interno do(s) Espaço(s) Internet de Óbidos aos utilizadores infractores;

Proceder à comunicação superior de qualquer dano infligido no equipamento ou software, tendo em vista a responsabilização, em termos cíveis, do utilizador;

Proceder à comunicação superior de qualquer infracção de natureza criminal de que tome conhecimento no desempenho das suas funções, com especial destaque para os crimes informáticos previstos na Lei n.º 109/91, de 17 de Agosto, tendo em vista a denúncia dos factos ao Ministério Público;

Apresentar anualmente relatório de avaliação do funcionamento do(s) espaço(s) Internet de Óbidos, feito com base na recolha efectiva e atempada de dados indicadores do impacto da iniciativa junto dos cidadãos.

Ao Sector de Formação em TIC's (SFTIC), cabe:

Apresentar à hierarquia a proposta de plano anual de formação para o(s) Espaço(s) Internet de Óbidos;

Propor à hierarquia o estabelecimento de modalidades de colaboração com escolas, centros de dia e outras entidades externas, tendo em vista o acesso de um maior número de cidadãos à condição de «cibernautas»;

Promover e realizar formação tendo em vista a obtenção de Competências Básicas em Tecnologias da Informação e sua certificação, nos termos da lei;

Garantir que cada formando que frequentar uma acção para obtenção de Competências Básicas em Tecnologias da Informação tem direito a um Diploma, salvo excepções em que se verifique que o mesmo não tem competências para a sua emissão, nos termos do Decreto-Lei n.º 140/2001 de 24 de Abril;

Elaborar o manual e toda a documentação necessária à formação do Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação.

Realizar o exame de Competências Básicas, registar e emitir o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação.

Divulgar as acções de formação.

3 — São competências do Serviço de Inovação e Projecto — SIP

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

3.2 — Executar projectos inovadores na área da modernização administrativa e das novas tecnologias;

3.3 — Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores do Município;

3.4 — Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores do Município;

3.5 — Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

3.6 — Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do município, quer junto dos colaboradores do Município;

O Serviço de Inovação e Projecto — SIP é constituído pelos seguintes sectores:

Sector Municipal de Metrologia (SMM);

Sector de Inovação e Modernização Administrativa (SIMA);

Sector de Concepção e Desenvolvimento de Projectos (SCDP).

Ao Sector Municipal de Metrologia (SMM), qualificado pelo Instituto Português da Qualidade, cabe:

Assegurar a verificação e o controlo metroológico, nos termos da lei; Assegurar todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e verificação metroológica;

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

Conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico, bem como promover a sua actualização e emissão das respectivas guias de receita;

Efectuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

O Sector de Inovação e Modernização Administrativa tem como atribuições:

Propor à Câmara Municipal e aos seus agentes, acções em busca da exigência e da excelência;

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

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

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

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

Propor e conceber, em articulação com o SCDP, candidaturas a projectos de Modernização Administrativa e de Boas Práticas.

Ao Sector de Concepção e Desenvolvimento de Projectos (SCDP), cabe:

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

Pesquisar e analisar, em articulação com outros serviços, áreas de financiamento de interesse municipal para a eventual concepção de projectos de candidatura;

4 — Serviço de Sistemas de Informação Geográfica — SIG

4.1 — Definir a estrutura de modelos de dados e sua gestão;

4.2 — Propor a aquisição de cartografia nos tipos e escalas necessários à satisfação dos interesses municipais;

4.3 — Propor objectivos e estratégias para a actividade cartográfica, tendo em vista a sua actualização;

4.4 — Intervir na concepção, desenvolvimento ou apoio ao desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geral sobre o concelho, promovendo igualmente a divulgação da informação geográfica;

4.5 — Analisar e propor, com a colaboração do SIT, a aquisição de tecnologia informática adequada ao desenvolvimento e consolidação do sistema;

4.6 — Avaliar e propor, com a colaboração dos serviços utilizados, as necessidades de formação de recursos humanos necessários à operação do sistema;

4.7 — Estabelecer com o SIT os princípios e regras de segurança do sistema (hardware, software e informação nele contida), e propor as medidas consideradas necessárias para assegurar os níveis de segurança pretendidos;

4.8 — Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores numa base de dependência metodológica do Serviço de SIG e dependência funcional do serviço utilizador;

4.9 — Promover a actualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;

4.10 — Apoiar a representação do município de Óbidos nas iniciativas municipais e intermunicipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica.

O Serviço de SIG — SIG é constituído pelos seguintes sectores:

Sector de Concepção e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (SIG-SCGSIG);

Sector de Concepção, Produção e Manutenção de Cartografia (SIG-SCPMC).

Ao Sector de Concepção e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (SIG-SCGIS), cabe:

Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo

Produzir e actualizar a estrutura de bases de dados gráficas e alfanuméricas, mediante a colaboração de outros serviços e levantamentos de campo;

Validar os dados inseridos nas estruturas de bases de dados criadas por todos os serviços;

O Sector de Concepção, Produção e Manutenção de Cartografia (SIG-SCMC) tem como atribuições:

Apoiar a concepção de cartografia do concelho, nas diversas vertentes e escalas adequadas;

Executar as tarefas necessárias à manutenção e actualização cartográfica do concelho conforme os objectivos e as estratégias definidas;

Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros;

## CAPÍTULO VI

### Serviços Direcção Intermédia

Artigo 28.º

#### Departamento de Administração Geral — DAG

A organização interna do DAG compreende:

- 1 — Gabinete de Investigação Cultural — GIC;
- 2 — Divisão Administrativa e Financeira — DAF;
- 3 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
- 4 — Divisão de Ambiente e Obras Municipais — DAOM.

Artigo 29.º

#### Atribuições e competências

Compete ao Director do Departamento de Administração Geral — DAG:

- 1 — Definir os objectivos de actuação e avaliar o desempenho das divisões que estão na sua dependência directa;
- 2 — Coordenar a gestão das divisões, zelando pela eficaz afectação de recursos, humanos e técnicos;
- 3 — Coordenar a elaboração e execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano e da conta de gerência e relatório de gestão;
- 4 — Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 5 — Assegurar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara e vereadores com competências atribuídas;
- 6 — Representar e apoiar o executivo, nas áreas funcionais do departamento.

## CAPÍTULO VIII

### Serviços administrativos e de investigação

Artigo 30.º

#### Gabinete de Investigação Cultural — GIC

O Gabinete de Investigação Cultural — GIC é constituído por:

- 1 — Biblioteca Municipal — BM;
- 2 — Serviço de Arquivo Histórico — SAH;
- 3 — Serviço de Arqueologia — SARQ;
- 4 — Serviço de Investigação Cultural — SIC

Artigo 31.º

#### Competências do Gabinete de Investigação Cultural — GIC

Compete ao Gabinete de Investigação Cultural — GIC e respectivos serviços:

- 1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do GIC;
- 2 — Dinamizar, em colaboração com os diversos serviços, a investigação cultural, histórica e arqueológica no concelho;
- 3 — Propor, promover e executar trabalhos de âmbito cultural, histórico e arqueológico para satisfação dos interesses municipais;
- 4 — Apoiar trabalhos de investigadores na área do município;
- 5 — Garantir a conservação dos bens culturais existentes nos depósitos dos diversos serviços;

6 — Apoiar a promoção das acções de divulgação do património cultural, histórico e arqueológico, junto das forças vivas do concelho (Escolas, Associações e Colectividades) para a promoção da identidade local e do espírito de cidadania;

7 — Promover a investigação e propor a classificação de bens culturais de interesse municipal;

8 — Promover a execução de um inventário municipal do património cultural, histórico e arqueológico;

À Biblioteca Municipal compete:

Propor a aquisição de obras necessárias para o regular funcionamento da Biblioteca e assegurar o seu registo, catalogação, cotação e acondicionamento da informação bibliográfica;

Assegurar e melhorar eficientemente o atendimento ao público;

Promover a entrega e preenchimento do cartão de leitor para o empréstimo domiciliário da bibliografia existente;

Dar apoio aos utilizadores, que procuram este serviço, para eventuais trabalhos científicos ou académicos;

Organizar e promover, junto de outras instituições pedagógicas do Concelho, actividades que promovam o gosto pela leitura nos mais jovens;

Estabelecer permutas com outras Bibliotecas, não só ao nível da bibliografia, como também ao nível de actividades literárias que possam promover o livro junto das respectivas comunidades;

Ao Serviço de Arquivo Histórico compete:

Assegurar a entrega, pelos diversos serviços camarários, da documentação que pela sua idade administrativa tenham de ser arquivados;

Promover a organização, classificação, limpeza e acondicionamento da respectiva documentação;

Efectuar com regularidade a avaliação e eventual eliminação do acervo existente;

Assegurar aos utilizadores/investigadores a requisição e respectiva consulta da documentação na sala de leitura do Arquivo;

Dar apoio, ao nível científico, aos utilizadores/investigadores que necessitem ou peçam ajuda nesse sentido;

Colaborar e fornecer a documentação pedida por outros serviços municipais, para que sejam satisfeitas as necessidades destes.

Ao Serviço de Arqueologia compete:

Promover e executar trabalhos arqueológicos em monumentos ou sítios para satisfação dos interesses municipais;

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

Efectuar o tratamento, desenho, fotografia, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos;

Executar o tratamento do registo gráfico;

Efectuar o tratamento do registo fotográfico;

Analisar e propor, com a colaboração do SIT, a aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço;

Produzir e actualizar bases de dados em função dos trabalhos arqueológicos realizados;

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

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

Propor e promover acções de divulgação do património arqueológico, quer junto do Município, quer junto dos colaboradores do Município.

Ao Serviço de Investigação Cultural compete:

Promover estudos e investigação sobre o património cultural e natural do concelho de Óbidos;

Prestar apoio técnico à realização de exposições temporárias;

Promover a edição de publicações sobre o concelho de Óbidos;

Prestar apoio técnico à Rede de Museus e Galerias Municipais;

Promover a aquisição de bens de interesse Cultural, Museológico e Musicológico.

Coordenar as áreas de luminotecnologia, audiovisual e sonoplastia, garantindo a operacionalidade permanente dos espaços de realização de espectáculos e propor soluções técnicas nestes domínios;

Propor a aquisição, substituição e reparação de equipamentos necessários ao bom funcionamento dos auditórios e outros espaços de realização de eventos.

Ao Sector de Investigação Museológica compete:

Estudar a história local e a respectiva conservação de acervos museológicos;

Colaborar com as escolas do Município, no sentido de criar pontes entre os alunos e os diversos serviços do Gabinete de Investigação

Histórica e Arqueológica, contribuindo para o desenvolvimento do espírito de cidadania;

Desenvolver investigação museológica no concelho, para enriquecimento e salvaguarda de acervos dispersos;

Desenvolver trabalhos de divulgação e de âmbitos editoriais em colaboração com outros serviços;

Desenvolver trabalho de divulgação e estudo, junto das forças vivas do concelho, para a celebração do Bicentenário da Guerra Peninsular e colaboração com outras entidades, entre elas: Municípios do Oeste, o Museu da Marinha e a RTP;

Garantir o apoio técnico à realização de exposições temporárias; Garantir o apoio técnico à Rede de Museus e Galerias Municipais; Propor a aquisição de bens de interesse Museológico; Recolher, sistematizar, divulgar e acompanhar estudos sobre o património cultural e natural de Óbidos.

#### Sector de Investigação Cultural — SECIC

Realizar estudos e investigação histórica;

Garantir o apoio técnico à elaboração de publicações temáticas, em conjunto com outros serviços e com a Óbidos Patrimonium E.M.;

Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;

Realizar estudos e elaborar propostas de salvaguarda e conservação do património e sensibilização das populações;

Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património.

#### Sector de Investigação Turística - SECIT

Prestar apoio técnico à elaboração de documentos de informação e promoção turística, em conjunto com outros serviços e com a Óbidos Patrimonium E.M.;

Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Concelho;

Assegurar a articulação com a Região de Turismo do Oeste;

Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;

Emitir pareceres técnicos;

Colaborar nas acções de fiscalização Municipal e proceder a vistorias a unidades hoteleiras, restauração e similares;

Promover o licenciamento das actividades económicas com interesse para a actividade turística;

#### Artigo 32.º

##### Divisão Administrativa e Financeira — DAF

A organização interna da DAF compreende:

1 — Gabinete de Gestão Financeira e Controlo Interno;

2 — Secção Administrativa Central e PAC;

3 — Secção de Recursos Humanos;

4 — Secção de Aprovisionamento e Empreitadas

5 — Secção de Património;

6 — Secção de Contabilidade;

7 — Serviço de Tesouraria;

8 — Serviço de Notariado;

#### Artigo 33.º

##### Atribuições e competências

Compete ao chefe da DAF:

1 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral;

2 — Coordenar e garantir a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração do projecto de conta de gerência;

3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

#### Artigo 34.º

##### Funções específicas do chefe da DAF

Para além das competências funcionais definidas no artigo 15.º compete ainda ao chefe da DAF:

1 — Coordenar os processos eleitorais;

2 — Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos;

3 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;

4 — Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar e à preparação dos processos a remeter para execuções fiscais;

5 — Assegurar o expediente e arquivo da DAF, bem como o registo da correspondência de e para o Município e o funcionamento do arquivo geral;

6 — Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados, designadamente, de armas, de velocípedes e outros veículos;

7 — Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos directamente ligados à DAF, legados pios e outros;

8 — Assegurar as ligações aos diversos serviços do Município, nomeadamente na área de correio, estafeta e vigilância;

9 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município, assegurando e fiscalizando o funcionamento da tesouraria designadamente através de balanços periódicos;

10 — Garantir a organização da conta de gerência, e do relatório de gestão do município;

11 — Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;

12 — Gerir a carteira de seguros do Município;

13 — Gerir a carteira de empréstimos do Município;

14 — Acompanhar a contabilidade e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;

15 — Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município;

16 — Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais para efeitos de aprovação, bem como a outras entidades previstas na lei;

17 — Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;

18 — Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;

19 — Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de normas e regulamentos;

20 — Elaborar as propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como, acompanhar no plano técnico a sua implementação, em conjunto com o Serviço de Inovação e Planeamento — (GIISIG-SIP).

#### Artigo 35.º

##### Gabinete de Gestão Financeira e Controlo Interno

Compete ao Gabinete de Gestão Financeira e Controlo Interno:

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

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

3 — Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;

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

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

6 — Desenvolver procedimentos de auditoria e controlo de processos;

7 — Organizar e controlar os processos de empréstimo;

8 — Elaborar e acompanhar os regulamentos internos da área financeira (Norma Controlo Interno e do Regulamento Interno dos Serviços);

2 — Apoiar a elaboração do Regulamento de Património e acompanhamento da sua aplicação.

3 — Apoiar a implementação do Balanced Scorecard (BSC).

4 — Emitir relatório sobre a qualificação financeira dos concorrentes a concursos de empreitadas.

5 — Desenvolver procedimentos para implementação da contabilidade de custos.

#### Artigo 36.º

##### Organização da Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão — SAC/PAC

À Secção Administrativa Central e PAC — SAC/PAC estão afectos os seguintes serviços:

Serviço de Expediente e Arquivo Geral — SEAG;

Serviço de Registos, Taxas e Licenças — SRTL;

Serviço de Contencioso Fiscal — SCF;

Serviço de Reprografia — SR;  
 Serviço de Atendimento — SA;  
 Posto de atendimento ao Cidadão e ao Múncipe — PAC/AM.

#### Artigo 37.º

##### Funções específicas do chefe da SAC/PAC

Para além das competências funcionais definidas no artigo 17.º compete ainda ao chefe da SAC/PAC:

- 1 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da secção;
- 2 — Assegurar o expediente e o arquivo não expressamente atribuídos a outro serviço;
- 3 — Recepção e triagem do expediente recebido;
- 4 — Coordenar a informação interna de apoio à Secção e às unidades orgânicas;
- 5 — Coordenar os processos de participação ou reclamação;
- 6 — Participar, mediante credencial do Presidente da Câmara, através do chefe de divisão ou de técnico designado para o efeito, na audiência dos recursos de impugnação de decisões condenatórias proferidas em processos que tenham corrido pela divisão;
- 7 — Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua actividade;
- 8 — Assegurar as notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, legados pios e outros não expressamente atribuídos a outro serviço da divisão;
- 9 — Promover a boa utilização do equipamento informático e respectivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços.

#### Artigo 38.º

##### Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão — SAC/PAC

- 1 — Compete ao Serviço de Expediente e Arquivo Geral — SEAG:
  - 1.1 — Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência recebida e expedida;
  - 1.2 — Escrever os livros e suportes informáticos, e assegurar a sua conservação e guarda;
  - 1.3 — Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;
  - 1.4 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e zelar pelo seu bom estado de conservação;
  - 1.5 — Facultar aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
  - 1.6 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
  - 1.7 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
  - 1.8 — Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
  - 1.9 — Organizar e dar sequência aos processos administrativos, no âmbito da DAF, que não sejam assegurados por outros serviços;
  - 1.10 — Garantir o serviço de estafeta e circulação de expediente entre vários serviços municipais;
  - 1.11 — Afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados;
  - 1.12 — Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros actos oficiais promovidos pelo Município ou por ela patrocinados;
  - 1.13 — Manter actualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;
  - 1.14 — Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos;
  - 1.15 — Assegurar e desenvolver todo o processo referente a táxis e outras viaturas de aluguer.
- 2 — Compete ao Serviço de Registos, Taxas e Licenças - SRTL:
  - 2.1 — Promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço;
  - 2.2 — Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
  - 2.3 — Assegurar a gestão dos cemitérios municipais com o apoio da Fiscalização Municipal;
  - 2.4 — Actualização e cobrança de rendas de habitação e de prédios rústicos;
  - 2.5 — Proceder à emissão e renovação de cartas de caçador;

- 2.6 — Organização logística das licenças de caça, em conjunto com as Juntas de Freguesia do Concelho;
- 2.7 — Assegurar o recenseamento militar e respectivo expediente;
- 2.8 — Emitir licenças de condução para ciclomotores e motocicletas com cilindrada inferior a 50cc e veículos agrícolas da categoria I;
- 2.9 — Assegurar a tramitação do processo de exame de condução para veículos agrícolas da Categoria I;
- 2.10 — Emitir licenças de circulação para veículos de tracção animal;
- 2.11 — Emitir licenças acidentais de recintos e publicidade para espectáculos;
- 2.12 — Apoiar a Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- 2.13 — Emitir guias de receita das cobranças efectuadas no Espaço Internet, Serviço de Metrologia, Biblioteca Municipal e outros postos de cobrança;
- 2.14 — Emitir/renovar licenças de vendedores ambulantes;
- 2.15 — Proceder ao atendimento dos múnicipes;
- 2.16 — Efectuar o registo de Cidadãos Comunitários;
- 2.17 — Emitir CertidõesvREGUEU; Domínio Público; Freguesia; N.º de Polícia e outras;
- 2.18 — Proceder aos licenciamentos previstos na tabela de taxas tarifárias e licenças, não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço (ocupação da via pública, publicidade, licenças especial de ruído, foguetes);
- 2.19 — Receber e assegurar o devido seguimento de requerimentos diversos (queimadas/queimas, vistorias a unidades móveis, direitos de preferência, plantação de eucaliptos e outros).
- 2.20 — Apoiar administrativamente todos os actos eleitorais, referendos e demais solicitações da Comissão Nacional de Eleições;
- 3 — Compete ao Serviço de Contencioso Fiscal — SCF:
  - 3.1 — Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;
  - 3.2 — Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenações e de execuções fiscais, inclusive o arquivo dos mesmos;
  - 3.3 — Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;
  - 3.4 — Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
  - 3.5 — Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
  - 3.6 — Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço;
  - 3.7 — Cooperar com os restantes serviços no âmbito das suas atribuições.
- 4 — Compete ao Serviço de Reprografia - SR:
  - 4.1 — Assegurar a reprodução de documentos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
  - 4.2 — Remeter relatórios mensais da actividade ao chefe de divisão;
  - 4.3 — Assegurar a manutenção do equipamento;
  - 4.4 — Gerir os consumíveis necessários ao desempenho eficaz das funções.
- 5 — Compete ao Serviço de Atendimento — ST:
  - 5.1 — Proceder ao correcto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos serviços municipais instalados no edifício dos Paços do Concelho;
  - 5.2 — Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
  - 5.3 — Proceder à execução de um livro de registo de chamadas diárias e remeter relatório mensal ao chefe de secção;
  - 5.4 — Manter actualizada a base de dados de contactos telefónicos;
  - 5.5 — Reportar ao Gabinete de Inovação, Informática e SIG, as eventuais avarias do sistema de telecomunicações.
- 6 — Compete ao PAC/AM desenvolver os seguintes serviços:
  - 6.1 — Apoio aos múnicipes e todos os cidadãos, em parceria com o Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão;
  - 6.2 — Executar toda a tramitação respeitante ao trânsito condicionado dentro da Vila;
  - 6.3 — Assegurar a venda de senhas para o Refeitório Municipal.

#### Artigo 39.º

##### Organização da Secção de Recursos Humanos — SRH

À Secção de Recurso Humanos — SRH estão afectos os seguintes serviços:

- 1 — Serviço de Recursos Humanos — SRH
- 2 — Sector de Recrutamento e Selecção de Pessoal — SRSP;
- 3 — Sector de Formação Profissional — SFP.

## Artigo 40.º

**Funções específicas do chefe da SRH**

Para além das competências funcionais definidas no artigo 17.º compete ainda ao chefe da SRH:

1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo da mesma;

2 — Promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respectiva gestão;

3 — Fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e reclassificação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respectivos processos;

4 — Organizar e acompanhar o processo de notação e classificação de serviço dos trabalhadores da autarquia;

5 — Promover a recepção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalhadores e pela estrutura sindical;

6 — Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de outras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os a DGFAM dentro dos prazos legais;

7 — Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com a área de pessoal;

8 — Fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correcta dos recursos humanos e a execução do balanço social;

9 — Promover a elaboração de listas de antiguidade e de mudança de escalão e proceder à sua afixação;

10 — Promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, de selecção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal;

11 — Promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e actualização do cadastro e movimento de pessoal;

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

13 — Preparar a elaboração de contratos de pessoal a termo certo, administrativos de provimento, prestações de serviços e estágios profissionais — Medida 1.4 (CCDRLVT);

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

15 — Promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais e respectivas carreiras e coligar os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF/GGFCI;

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

## Artigo 41.º

**Secção de Recursos Humanos — SRH**

Compete à Secção de Recursos Humanos — SRH:

1 — Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à nomeação, classificação, requisição, transferência, louvor, disciplina, aposentação, exoneração de funcionários e outros trabalhadores da autarquia;

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

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

4 — Prestar, sempre que seja solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário aos concursos de recrutamento e promoção de pessoal;

5 — Elaborar listas de antiguidade e de mudança de escalão e proceder à sua publicação;

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

7 — Organizar os processos de acidentes em serviço;

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

9 — Elaborar o mapa anual de férias do pessoal;

10 — Elaborar, anualmente, o expediente relativo ao balanço social;

11 — Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

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

13 — Executar o expediente relativo à organização do quadro de pessoal dos diferentes serviços municipais;

14 — Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos, em cumprimento do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade;

15 — Processar ou fornecer à DAF os elementos necessários ao pagamento de remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos com o Município;

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

17 — Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

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

19 — Executar o expediente relativo à formação profissional;

20 — Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequenta acções de formação profissional;

21 — Articular as acções de formação profissional solicitadas pelos serviços e as ofertas das entidades formadoras;

22 — Dar entrada de todo o expediente respeitante a Recursos Humanos

## Artigo 42.º

**Organização da Secção de Aprovisionamento e Empreitadas — SAE**

À Secção de Aprovisionamento e Empreitadas - SAE estão afectos os seguintes serviços:

- 1) Serviço de Aprovisionamento — SAP;
- 2) Serviço Administrativo de Empreitadas — SEM;
- 3) Serviço Administrativo de Armazéns — SAAR.

## Artigo 43.º

**Funções específicas do chefe da SAE**

Para além das competências funcionais definidas no artigo 17.º compete ainda ao chefe da SAE:

Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da Secção, distribuir e orientar as diferentes tarefas;

Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos à realização de despesas e contratação pública, no que diz respeito à locação, aquisição de bens móveis e imóveis e serviços, à excepção das prestações de serviço em regime de avença, cuja responsabilidade será da Secção de Recursos Humanos;

Assinar pedidos de aquisição, requisições externas e outros documentos, referentes ao desenvolvimento dos processos de aquisição;

Conferir e promover a regularização e reforços do fundo de manuseio da Secção, nos prazos legais;

Executar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;

Elaborar contratos de empreitadas, de aquisição de bens e de serviços do oficial público, bem como proceder aos registos dos mesmos.

## Artigo 44.º

**Secção de Aprovisionamento e Empreitadas — SAE**

Compete à Secção de Aprovisionamento e Empreitadas — SAE:

1 — Serviço de Aprovisionamento — SAP:

1.1 — Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respectivos processos de fornecimento, devidamente autorizados;

1.2 — Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;

1.3 — Solicitar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar, no âmbito dos processos desenvolvidos pela Secção;

1.4 — Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;

1.5 — Controlo de facturas e respectiva conferência;

1.6 — Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos;  
1.7 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes de fornecedores;

1.8 — Organizar e actualizar o ficheiro de fornecedores, classificações por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;

1.9 — Proceder à actualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preço respectivo;

1.10 — Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição e submetê-las a autorização prévia;

1.11 — Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;

1.12 — Assegurar o serviço de gestão de stocks;

1.13 — Proceder ao registo de entradas e saídas de bens do armazém;

1.14 — Estabelecer e implementar procedimentos de controlo das existências, de forma a que não haja faltas;

1.15 — Garantir a existência de roupas, bandeiras, flâmulas, galhardetes e outros panos, segundo a regulamentação específica, bem como a sua conservação;

1.16 — Efectuar os contratos de seguro determinados pela Câmara, proceder às respectivas actualizações e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras, à excepção dos seguros de acidentes de trabalho, cuja responsabilidade será da Secção de Recursos Humanos;

1.17 — Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;

1.18 — Assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

1.19 — Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;

1.20 — Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais os elementos obrigatórios por Lei;

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

2 — Serviço Administrativo de Empreitadas — SEM:

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

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

2.3 — Assegurar a remessa de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de contas;

2.4 — Compilar e remeter regularmente ao Tribunal de Contas e ao IMOPPI, as informações relativas a contratos e despesas de empreitadas.

Artigo 45.º

#### Organização da Secção de Património — SP

À Secção de Património — SP estão afectos os seguintes serviços:

- 1) Serviço de gestão e inventariação de bens móveis;
- 2) Serviço de gestão e avaliação de bens imóveis.

Artigo 46.º

#### Funções específicas do chefe da SP

Para além das competências funcionais definidas no artigo 17.º compete ainda ao chefe da SP:

- 1) Organizar e promover a gestão do património municipal;
- 2) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo da Secção, distribuir e orientar as diferentes tarefas;
- 3) Executar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;
- 4) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 5) Controlar a assiduidade dos seus funcionários.

Artigo 47.º

#### Secção de Património — SP

Compete à Secção Património — SP:

- 1) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- 2) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos,

para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

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

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

5) Manter actualizado os registos e inscrições matrículas dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;

6) Proceder ao inventário anual;

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

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

Artigo 48.º

#### Organização da Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade — SC estão afectos os seguintes serviços:

- 1) Serviço de contabilidade e execução do Orçamento;
- 2) Serviço de facturação e pagamentos.

Artigo 49.º

#### Funções específicas do Chefe de Secção de Contabilidade

Para além das competências funcionais definidas no artigo 17.º compete ainda ao chefe da SC:

- 1) Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da secção;
- 2) Assegurar o registo e respectivo pagamento de facturas e demais compromissos, de acordo com as deliberações da Câmara, e ou despachos dos superiores hierárquicos;
- 3) Manter actualizado o registo da receita proveniente do Orçamento de Estado, das Finanças, fundos comunitários, cooperação técnica e financeira e ou outras entidades, da responsabilidade da secção;
- 4) Realizar reconciliações bancárias periódicas à Tesouraria;
- 5) Conferir e assinar todos os documentos emitidos pela secção de Contabilidade;
- 6) Atender e esclarecer terceiros, internos ou externos, sobre questões específicas da sua vertente de actuação;
- 7) Controlar e fazer cumprir a assiduidade dos seus funcionários;
- 8) Promover as publicações a que o serviço está obrigado;
- 9) Prestar informações contabilísticas periodicamente ao chefe de divisão.

Artigo 50.º

#### Secção de Contabilidade — SC

Compete à Secção de Contabilidade:

- 1) Conferir e cabimentar as propostas de cabimento, elaboradas pela SAP e elaborar as propostas adicionais necessárias;
- 2) Elaborar propostas de cabimento no início do ano económico, e sempre que necessário, relativas a assuntos sujeitos a deliberação de Câmara;
- 3) Cumprir os planos de pagamentos aprovados pelo Sr. Presidente da Câmara e efectuar outros pagamentos que sejam expressamente ordenados pelos superiores hierárquicos;
- 4) Emitir cheques, apenas quando os pagamentos não possam ser efectuados por transferência bancária;
- 5) Manter actualizado o registo da receita da responsabilidade da Secção;
- 6) Elaborar, mensalmente, guias de descontos para entrega ao Estado/particulares (Consignadas);
- 7) Processar os pagamentos dos vencimentos;
- 8) Manter actualizado o registo de toda a facturação relativa a fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços, e respectivas contas correntes;
- 9) Constituir, no início do ano, os fundos de maneo aprovados em reunião de Câmara, assegurar a sua regularização mensal e elaborar eventuais propostas de alteração ao Regulamento;
- 10) Assegurar o tratamento, controlo e conferência diária de dados de todos os serviços emissores, e respectivo encaminhamento de cópias aos vários serviços;
- 11) Cumprimento de prazos legais e emissão de documentos obrigatórios (diários, mensais, trimestrais, semestrais e anuais), de acordo

com a legislação em vigor, designadamente, declarações de IRS e de IVA e informação à ANMP sobre o imposto municipal de sisa;

12 — Fornecer ao GGFCI os elementos necessários à elaboração dos documentos finais de prestação de contas;

13 — Assegurar o atendimento telefónico e presencial com fornecedores e contribuintes.

#### Artigo 51.º

##### Serviço de Tesouraria — TES

Compete à Tesouraria — TES:

1) Conferir dos elementos constantes das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;

2) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

3) Efectuar a anulação das receitas virtuais;

4) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

5) Verificar o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, através de balanços periódicos;

6) Controlo de Contas Bancárias, Cheques e Vales Postais;

7) Extração de certidões de relaxe e respectiva relação;

8) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;

9) Prestar ao Presidente da Câmara e ao Chefe de Divisão todas as informações solicitadas;

10) Elaboração de todos os cálculos dos processos respeitantes aos pagamentos por conta das dívidas em relaxe;

11) Organização de um arquivo paralelo à conta-corrente de todos os consumidores de água com recibos relaxados.

#### Artigo 52.º

##### Notariado Privativo — NP

Compete ao Notário Privativo — NP:

1) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que o Município seja outorgante;

2) Promover os demais actos preparatórios para elaboração e documentação das escrituras e demais actos notariais;

3) Organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;

4) Organização dos ficheiros das escrituras;

5) Registo dos actos notariais e liquidação e cobrança dos respectivos selos e emolumentos;

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

## CAPÍTULO IX

### Serviços de apoio técnico-operacional

#### Artigo 53.º

##### Divisão de Ambiente e Obras Municipais — DAOM

A organização interna da DAOM compreende:

1) Gabinete de Obras Municipais — GOM;

2) Gabinete de Logística e Armazém — G/SLA;

3) Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana — SALU;

4) Serviço de Gestão Florestal e Espaços Verdes — SGFEV;

5) Secção Administrativa de Águas e Saneamento — SAAS.

#### Artigo 54.º

##### Atribuições e competências

Compete ao chefe da DAOM:

1 — Ao nível da direcção;

1.1 — Dirigir os serviços compreendidos na DAOM assegurando a gestão integrada dos serviços na sua dependência;

2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

2.1 — Coordenação do cumprimento do plano de actividades e orçamento da DAOM e elaboração dos respectivos relatórios de actividades;

2.2 — Coordenação e elaboração de propostas de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da DAOM;

2.3 — Coordenar a actividade de fiscalização de obras por empreitada e a sua articulação com a DPGU;

2.4 — Coordenação e orientação da actividade da divisão e dos recursos humanos e materiais a ela afectos, fornecendo à Câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência directa, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;

2.5 — Elaborar ou participar na elaboração de estudos na área das infra-estruturas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

2.6 — Coordenar e apoiar a elaboração dos projectos de iniciativa municipal e intermunicipal;

2.7 — Coordenação das obras de conservação e manutenção dos equipamentos e de instalações municipais;

2.8 — Cooperar com as entidades públicas e privadas na área do município, particularmente com as Freguesias.

#### Artigo 55.º

##### Funções específicas do chefe da DAOM

Para além das competências funcionais definidas no artigo 15.º compete ainda ao chefe da DAOM:

1 — Promover a execução de estudos e projectos de apoio à actividade da divisão;

2 — 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;

3 — Programar, coordenar, controlar e executar o desenvolvimento das acções relativas à sua área de actividade;

4 — Elaborar propostas devidamente fundamentadas, discriminando as acções de projecto a desenvolver na autarquia ou a elaborar através de encomenda a entidades exteriores;

5 — Acompanhar a execução das obras municipais que se desenvolvem no concelho;

6 — Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos ou obras municipais;

7 — Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;

8 — Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a sua optimização;

9 — Colaborar ou efectuar estudos relativos à racional exploração dos serviços, visando a melhoria da eficiência e a redução dos custos de operação.

10 — Gerir e coordenar a actuação dos meios humanos e das máquinas na sua dependência directa;

11 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas;

12 — Efectuar a gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas sob a sua responsabilidade;

13 — Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outros serviços;

14 — Garantir o levantamento periódico do estado de conservação de vias;

15 — Assegurar a conservação, manutenção e funcionamento do sistema de abastecimento de águas assim como do sistema de drenagem de águas residuais, em colaboração com outros serviços;

16 — Elaborar diagnósticos de situação da antiguidade e estado de conservação das redes e equipamentos, extensão e localização do património municipal na área de intervenção, grau de atendimento qualitativo e quantitativo dos serviços prestados à população e custos dos serviços prestados, em colaboração com outros serviços;

17 — Manter permanentemente actualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa, e enviar mensalmente à DAF mapa devidamente actualizado;

18 — Acompanhar e avaliar a actividade desenvolvida pelas empresas inter-municipais no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do município, bem como do fornecimento de água e tratamento de água residuais;

19 — Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de interesse ambiental;

20 — Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes ambientais;

21 — Promover medidas de controlo e minimização da poluição.

#### Artigo 56.º

##### Gabinete de Obras Municipais — GOM

1 — Fiscalizar técnica e financeiramente a execução das empreitadas, até à sua recepção.

2 — Emitir pareceres, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, na área das actividades do Gabinete.

3 — Elaborar relatórios da actividade das empreitadas e de cada obra em particular;

4 — Assegurar o controlo e conferência da facturação, nas diferentes fases das obras adjudicadas, resolvendo com os adjudicatários os erros e omissões dos mesmos;

5 — Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;

6 — Manter permanentemente actualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa, e enviar mensalmente à DAF mapa devidamente actualizado, sob a responsabilidade conjunta do fiscal da obra e do chefe da DAOM;

7 — Proceder à recepção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;

8 — Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;

9 — Informar superiormente em tempo útil todas as ocorrências verificadas nas obras;

10 — Elaborar os autos de medição, visar as respectivas facturas e assegurar a respectiva conformidade com os contratos celebrados, resolvendo com os adjudicatários os erros e omissões dos mesmos;

11 — Comunicar superiormente todos os erros ou omissões que se verifiquem nos projectos e que obriguem à execução de trabalhos a mais ou a novas empreitadas;

12 — Exercer todos os procedimentos de fiscalização de obras municipais em conformidade com a lei vigente;

13 — Assegurar, em colaboração com os sectores do SLA, a gestão, o planeamento e o apoio técnico necessário à execução das obras municipais por administração directa, racionalizando a utilização de meios humanos, equipamentos e materiais.

#### Artigo 57.º

##### Organização do Gabinete de Logística e Armazém — SLA

O Gabinete de Logística e Armazém — SLA encontra-se dividido nos seguintes serviços:

- 1 — Serviço Administrativo — SA;
- 2 — Serviço de Oficinas Municipais — SOM;
- 2.1 — Sector de Serralharia;
- 2.2 — Sector de Electricidade;
- 2.3 — Sector de Carpintaria;
- 2.4 — Sector de Pintura.
- 3 — Serviço de Construção e Conservação — SCC;
- 4 — Serviço de Águas e Saneamento
- 5 — Serviço de Transportes e Mobilidade — STM;
- 2.5 — Sector de Reparação e Manutenção de Máquinas e Viaturas — SRMMV;
- 2.6 — Sector de Transportes Colectivos - STC;
- 2.7 — Sector de Máquinas - SM;
- 2.8 — Sector de Veículos Ligeiros, Pesados e Especiais — SVLPE.

#### Artigo 58.º

##### Funções específicas do chefe da GLA

Para além das competências funcionais definidas no artigo 17.º compete ainda ao chefe da STM:

Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da mesma;

Coordenar a informação interna de apoio à Secção e às unidades orgânicas;

Coordenar os processos de participação ou reclamação;

Apoiar as Inspeções Externas no que respeita à informação relativa à Secção;

Conferir e promover a regularização e reforços do fundo de manio da Secção, nos prazos legais;

Pesquisar toda a Legislação sobre Obras Municipais e Transportes;

Enviar ao chefe de divisão toda a informação sobre as obras municipais, o estado de conservação da rede viária, da rede de abastecimento de águas e saneamento e do parque de máquinas e viaturas;

Propor aos superiores hierárquicos alterações que visem a melhoria do serviço.

#### Artigo 59.º

##### Gabinete de Logística e Armazém — SLA

- 1 — Compete ao Gabinete de Logística e Armazém:
- 1.1 — Apoiar a execução das obras municipais que se desenvolvem no concelho;

1.2 — Disponibilizar dados que permitam efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas adequadas;

1.3 — Proceder ao levantamento periódico do estado de conservação de vias de comunicação municipais;

1.4 — Recolher dados sobre a execução de obras municipais, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa;

2 — Compete ao Serviço Administrativo:

2.1 — Prestar o apoio administrativo na gestão dos Recursos Técnicos e Humanos do serviço;

2.2 — Apoiar administrativamente a execução das obras municipais que se desenvolvem no concelho mediante entre outras, a utilização de aplicações informáticas adequadas;

2.3 — Apoiar a gestão da rentabilidade das máquinas e viaturas mediante entre outras, a utilização da aplicação informática adequada;

2.4 — Proceder à recolha periódica dos dados relativos ao estado de conservação de vias de comunicação municipais, intervenções correctivas e de manutenção, introduzindo os dados na aplicação informática adequada;

2.5 — Assegurar a gestão de stocks;

3 — Compete ao Serviço de Oficinas Municipais:

3.1 — Prestar, em matéria de serviços de serralharia, electricidade, carpintaria e pintura, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração;

3.2 — Efectuar a manutenção e exploração dos Postos de Transformação (PT's), propriedade do município;

3.3 — Assegurar a manutenção dos equipamentos electromecânicos municipais, nomeadamente em captações e centrais elevatórias de água, em estações elevatórias de esgotos e no Parque Desportivo Municipal;

4 — Compete ao Serviço de Construção e Conservação:

4.1 — Construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;

4.2 — Colocar nova sinalização conforme solicitação de serviços e entidades externas, conservar e manter a sinalização existente;

4.3 — Conservação e manutenção dos edifícios municipais e de todo o parque escolar municipal;

5 — Compete ao Serviço de Águas e Saneamento:

5.1 — Fornecer todos os elementos necessários à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

5.2 — Executar a construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respectivos ramais;

5.3 — Proceder à conservação e manutenção das redes e ramais de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

5.4 — Assegurar e controlar a qualidade da água de abastecimento público;

5.5 — Detectar e participar as fraudes de consumo de água;

5.6 — Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;

5.7 — Assegurar a gestão, conservação, manutenção, funcionamento e qualidade do sistema de abastecimento de águas e do sistema de drenagem de águas residuais;

5.8 — Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos;

5.9 — Promover e assegurar o funcionamento e manutenção do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento;

5.10 — Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos.

6 — Compete ao Serviço de Transportes Municipais:

1 — Gerir o parque de viaturas municipais, ao nível das máquinas, dos transportes colectivos e dos veículos ligeiros, pesados e especiais;

2 — Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;

3 — Proceder à elaboração do cadastro do motorista;

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

5 — Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;

6 — Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;

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

8 — Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;

9 — Elaborar os autos de recepção de equipamentos;

10 — Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município e, assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas dados como incapazes, para que possam ser abatidos;

11 — Assegurar a elaboração regular da lista de todos os materiais referentes ao sector, dados como incapazes, para que ser abatidos;

12 — Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

13 — Programar e proceder, em consonância com outros serviços, às lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas, mantendo em condições de operacionalidade todo o equipamento adstrito à estação de serviço;

14 — Promover a utilização racional dos materiais existentes;

15 — Solicitar as reparações necessárias às oficinas exteriores;

16 — Emitir pareceres, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, na área da sua actividade.

#### Artigo 60.º

### Organização do Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana — SRSLU

O Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana — SALU encontra-se dividido nos seguintes sectores:

- 1) Sector de Ambiente — SA;
- 2) Sector de Resíduos Sólidos — SRS;
- 3) Sector de Limpeza Urbana — SLU.

#### Artigo 61.º

### Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana — SALU

Compete ao Serviço de Ambiente e Limpeza Urbana — SALU:

- 1 — Gerir os recursos humanos afectos ao serviço;
- 2 — Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector;
- 3 — Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- 4 — Assegurar a limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas e canalizações de rede de água;
- 5 — Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- 6 — Assegurar o bom funcionamento dos cemitérios municipais;
- 7 — Assegurar a limpeza de todos os edifícios onde funcionem serviços afectos à autarquia;
- 8 — Assegurar a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- 9 — Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;
- 10 — Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- 11 — Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- 12 — Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- 13 — Assegurar a limpeza da Vila de Óbidos e dos espaços envolventes;
- 14 — Acompanhar e avaliar a actividade desenvolvida pela RESIOESTE no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do município;
- 15 — Garantir a distribuição de contentores, papeleiras e ECOPONTOS assim como a sua respectiva manutenção e conservação;
- 16 — Assegurar a limpeza e manutenção dos parques de merendas, praias e zonas envolventes;
- 17 — Programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização e educação ambiental;
- 18 — Desenvolver iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;
- 19 — Desenvolver e fomentar actividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços naturais, tais como rios, lagos pinhais entre outros;
- 20 — Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de interesse ambiental;
- 21 — Colaborar na fiscalização com o objectivo de assegurar a protecção e preservação do ambiente;
- 22 — Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;
- 23 — Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes ambientais;
- 24 — Promover medidas de controlo e minimização da poluição;

25 — Emitir parecer, apoio ao licenciamento e fiscalização sobre actividades de exploração de inertes;

26 — Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directamente ou indirectamente a qualidade de vida do município;

27 — Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de intervenção do sector;

28 — Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas;

29 — Recolher, compilar, tratar e actualizar os elementos técnico-estatísticos relativos a cada sistema afecto ao sector;

30 — Elaborar diagnósticos da situação dos vários sistemas afectos ao sector;

31 — Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afecta ao sector.

#### Artigo 62.º

### Organização do Serviço de Gestão Florestal e Espaços Verdes — SGFEV

Ao Serviço de Gestão Florestal e Espaços Verdes do Município de Óbidos, estão afectos os seguintes sectores:

- 1 — Gabinete Técnico Florestal;
- 2 — Sector de Espaços Verdes Municipais.

#### Artigo 63.º

### Serviço de Gestão Florestal e Espaços Verdes — SGFEV

Compete ao Serviço de Gestão Florestal e Espaços Verdes — SGFEV:

- 1 — Garantir o funcionamento e a gestão do Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;
- 2 — Programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;
- 3 — Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais
- 4 — Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reflorestação e alterações do relevo;
- 5 — Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directamente ou indirectamente a mancha florestal do município;
- 6 — Desenvolver e fomentar actividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços florestais, tais como matas, bosques, pinhais entre outros;
- 7 — Gerir as equipas de jardineiros municipais assim como o acompanhamento de execuções efectuadas por empresas externas nos espaços municipais;
- 8 — Promover a construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais;
- 9 — Assegurar a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas;
- 10 — Garantir o funcionamento e a gestão do viveiro municipal, assim como a reprodução de plantas de exterior;
- 11 — Assegurar a gestão, conservação, manutenção e funcionamento do Complexo Desportivo, no que se refere ao relvado principal e espaços verdes envolventes.
- 12 — Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afecta ao serviço.

#### Artigo 64.º

### Secção Administrativa de Águas e Saneamento — SAAS

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento — SAAS:

- 1 — Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
- 2 — Efectuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais;
- 3 — Manter actualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;
- 4 — Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
- 5 — Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;

6 — Executar todas as acções que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rotina da água;

7 — Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

8 — Proceder à cobrança da facturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respectivas listagens;

9 — Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;

10 — Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas;

11 — Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento;

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

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

14 — Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos serviços executados;

15 — Efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;

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

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

18 — Atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de auto-leitura;

19 — Preparação, correcção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização;

20 — Manutenção e actualização do ficheiro dos locais de consumo;

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

22 — Promover a realização das leituras de consumo;

23 — Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;

24 — Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efectuar a emissão da factura/recibo;

25 — Assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efectuar as baixas officinas dos contadores de abastecimento de água;

26 — Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

27 — Efectuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo;

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

29 — Detectar e participar as fraudes de consumo de água;

30 — Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;

31 — Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;

32 — Elaborar relatórios da actividade da sua área.

#### Artigo 65.º

##### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU

No âmbito das atribuições e competências que a lei confere ao município compete à DPGU:

1 — Ao nível da direcção;

1.1 — Dirigir os serviços compreendidos na DPGU assegurando a gestão integrada dos serviços na sua dependência;

2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

2.1 — Coordenação do cumprimento do plano de actividades e orçamento da DPGU e da elaboração dos relatórios de actividades;

2.2 — Coordenação e elaboração de propostas de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da DPGU;

2.3 — Coordenação e orientação da actividade da divisão, seus recursos humanos e materiais a ela afectos, fornecendo à Câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência directa, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;

2.4 — Elaborar ou participar na elaboração de estudos na área das infra-estruturas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

2.5 — Coordenar e apoiar a elaboração dos projectos de iniciativa municipal e intermunicipal;

2.6 — Cooperar com as entidades públicas e privadas na área do município, particularmente com as Freguesias.

#### Artigo 66.º

##### Atribuições e competências

Compete ao chefe da DPGU:

1 — Gerir e coordenar a actuação dos meios humanos e equipamentos na sua dependência directa, visando a sua optimização;

2 — Propor a constituição de comissões técnicas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor;

3 — Promover a execução de vistorias e elaboração dos respectivos autos para efeitos de emissão de licenças de utilização;

4 — Promover a verificação de que os edifícios satisfazem os requisitos legais para a sua constituição em regime de propriedade horizontal;

5 — Promover a execução de estudos e projectos de apoio à actividade da divisão;

6 — Promover a emissão de parecer sobre pedidos loteamentos, obras particulares, de publicidade e ocupação de via pública;

7 — Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;

8 — 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;

9 — Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação e assegurando a a monitorização dos mesmos durante a sua vigência;

10 — Executar projectos, sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;

11 — Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais.

#### Artigo 67.º

##### Organização interna da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU

Para o desempenho das suas funções específicas, a organização interna da DPGU compreende:

1 — Gabinete Técnico — GT;

2 — Gabinete de Gestão do Património Histórico — GGPH;

3 — Gabinete de Planeamento — GP;

4 — Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP;

5 — Serviço de Fiscalização de Obras Particulares — SFOP.

#### Artigo 68.º

##### Gabinete Técnico

1 — O Gabinete Técnico integra o Serviço de Arquitectura e Engenharia, o Serviço de Topografia e Cadastro, Serviço de Desenho e Serviço de Reprografia.

2 — Compete ao Gabinete Técnico:

2.1 — Elaborar projectos, efectuar estudos e/ou análises e dar pareceres que envolvam componentes eminentemente técnicas, a um nível de especialização elevado, nas diversas áreas da arquitectura e da engenharia;

2.2 — Realização de vistorias e avaliações;

2.3 — Executar projectos de desenho técnico, efectuar levantamentos topográficos e outros, implantações, cálculos técnicos, medições e orçamentos;

2.4 — Promover a execução informatizada dos serviços efectuados no gabinete, numa perspectiva de optimização de recursos e resultados;

2.5 — Assegurar a reprodução de plantas de localização, processos ou outros documentos solicitados, quer pelos serviços, quer pelos cidadãos;

2.6 — Emitir pareceres, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei;

2.7 — Apoiar e executar operações de desenho técnico, cartográfico e de preenchimento de bases de dados de modo a complementar a manutenção e actualização os sistemas existentes ou a criar, em colaboração com o SIG;

2.8 — Proceder à verificação e correcção das medições e orçamentos de projectos executados por outras entidades.

2.9 — Apreciar as consultas prévias de loteamento, emitindo recomendações técnicas quando às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanística;

2.10 — Apreciar projectos de arruamento com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;

2.11 — Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e participação nas recepções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamentos privados.

#### Artigo 69.º

##### Gabinete de Gestão do Património Histórico — GGPH

Compete ao Gabinete de Gestão do Património Histórico:

1 — Desenvolver estudos e organizar grupos de trabalho e investigação com vista à obtenção de informação técnica e científica na área do Património Histórico do Concelho de Óbidos;

- 2 — Instruir processos de classificação patrimonial;
- 3 — Elaborar inventários e cartas de Património, em colaboração com o SIG;
- 4 — Prestar apoio na gestão urbanística e patrimonial;
- 5 — Elaborar propostas de regulamentos e instrumentos de controlo no seu âmbito de intervenção;
- 6 — Articular acções e projectos com os restantes serviços da autarquia, entidades terceiras e propor o estabelecimento de protocolos de cooperação ao nível do Património Histórico;
- 7 — Apresentar propostas de programa anual, bem como linhas de desenvolvimento a médio e longo prazo;
- 8 — Executar o plano de actividades aprovado;
- 9 — Criar dinâmicas de pedagogia patrimonial, fomentando a participação dos diversos agentes da comunidade;
- 10 — Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- 11 — Elaborar relatórios de actividades e tratamento de estatísticas.

## Artigo 70.º

**Gabinete de Planeamento — GP**

Compete ao Gabinete de Planeamento — GP:

- 1 — Conceber e propor estudos e projectos na área urbanística, paisagística, de ordenamento do património natural, construído e ambiental;
- 2 — Promover a qualidade dos serviços prestados, em termos de Gestão Urbana, na observância da legislação e demais regulamentos em vigor;
- 3 — Disponibilizar, desde que existam, todos os elementos necessários, para cedência a gabinetes privados ou institucionais;
- 4 — Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas, prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;

## Artigo 71.º

**Organização da Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP**

À Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP estão afectos os seguintes serviços:

- 1 — Serviço de atendimento e informação ao cidadão;
- 2 — Serviço de Gestão de Processos de Licenciamento;
- 3 — Serviço de Arquivo.

## Artigo 72.º

**Funções específicas do chefe da Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP**

Compete ao chefe da Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP:

- 1 — Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- 2 — Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras de construção civil, loteamentos e obras de urbanização particulares, informações prévias, vistorias, pedidos de licença ou autorizações, de edificações e utilizações;
- 3 — Promover o cumprimento e seguimento de todos os actos administrativos relacionados com a actividade da secção (ofícios, notificações, alvarás de licença e outros);
- 4 — Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade da secção e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;
- 5 — Assegurar a compilação e distribuição pelos serviços da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, da legislação, das actas dos órgãos municipais e das publicações técnicas;
- 6 — Promover a boa utilização do equipamento informático e respectivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços.

## Artigo 73.º

**Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP**

Compete à Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP:

- 1 — Garantir o atendimento dos cidadãos e o correcto registo e encaminhamento dos processos relacionados com obras particulares e loteamentos;
- 2 — Garantir a emissão de licenças, alvarás, plantas topográficas, certidões e outros documentos relativos à secção;
- 3 — Assegurar o desenvolvimento administrativo de todos os processos, nomeadamente, na recolha de pareceres, nas notificações, nos averbamentos e demais expediente inerente;

- 4 — Elaborar mapas e estatísticas legalmente exigidas;
- 5 — Registrar informaticamente os processos e respectivo arquivo anual;
- 6 — Prestar informações e elaborar documentos que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos, nas actividades da secção;
- 7 — Compilar e distribuir pelos serviços da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, a legislação, as actas dos órgãos municipais e as publicações técnicas;
- 8 — Prestar o apoio administrativo necessário aos restantes serviços da DPGU.

## Artigo 74.º

**Serviço de Fiscalização de Obras Particulares — SFOP**

Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares — SFOP:

- 1 — Fiscalizar todas as obras particulares;
- 2 — Verificação e confirmação das marcações e referências que conduzem à correcta implantação da obra;
- 3 — Verificar se os trabalhos executados, estão em conformidade com o projecto aprovado e licenciado;
- 4 — Dar execução e cumprimento aos despachos do executivo camarário e superiores hierárquicos;
- 5 — Prestar informações à Câmara e ao Chefe de Divisão, no âmbito da fiscalização de obras, sobre queixas e averbamentos;
- 6 — Elaborar informações escritas para emissão de certidões de Freguesia e do Regulamento Geral de Edificações e Urbanizações;
- 7 — Acompanhar os técnicos responsáveis pelas obras, sempre que sejam solicitados esclarecimentos e verificadas anomalias ou incorrecções;
- 8 — Participar nas Reuniões Camarárias;
- 9 — Colaboração e apoio à Fiscalização Municipal;
- 10 — Prestar esclarecimentos aos Municípios no âmbito das suas competências.

## CAPÍTULO IX

**Disposições comuns**

## Artigo 75.º

**Apoio técnico**

- 1 — Podem ser criadas, por deliberação de Câmara, estruturas de apoio de técnico às divisões ou gabinetes, compostos por pessoal de carreira técnica superior, técnico ou técnico profissional.
- 2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.
- 3 — Os apoios técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços.
- 4 — Aos apoios técnicos compete:
  - 4.1 — Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;
  - 4.2 — Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
  - 4.3 — Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

## Artigo 76.º

**Apoio administrativo**

- 1 — Na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamento, divisões e gabinetes — existirão sub-unidades administrativas sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.
- 2 — Compete aos apoios administrativos:
  - 2.1 — Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;
  - 2.2 — Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
  - 2.3 — Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;
  - 2.4 — Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;
  - 2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;
  - 2.6 — Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
  - 2.7 — As sub-unidades administrativas de apoio administrativo ao departamento, divisões ou gabinetes quando não constituam secções, poderão ser chefiadas por chefes de secção, ou coordenadas por outro funcionário administrativo mediante despacho do presidente da Câmara.

## Artigo 77.º

**Responsáveis por gabinete, secções, serviços e sectores**

1 — A designação dos responsáveis por gabinetes, secções, serviços ou sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório;

2 — A designação dos responsáveis referidos no número anterior compete ao presidente da Câmara.

## Artigo 78.º

**Certidões**

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, serviços, sectores ou sub-unidades de apoio administrativo, nos restantes casos.;

2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecido igualmente aos primeiros a competência para certificar;

3 — Nas situações previstas no artigo 64º do referido Código a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

## CAPÍTULO X

**Disposições finais**

## Artigo 79.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

## Artigo 80.º

**Complemento e especificação das actividades e funções previstas**

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados

não tem carácter taxativo, podendo, uma e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 81.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

## Artigo 82.º

**Norma revogatória**

O presente Regulamento revoga o aprovado pela Assembleia Municipal em 28 de Fevereiro de 2007.

O presente Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal em 6 de Agosto de 2007 e pela Assembleia Municipal em 29 de Agosto de 2007.

3 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS****Aviso n.º 18 639-D/2007****Adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2006**

Susana de Carvalho Amador, Jurista, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, faz público, nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, que durante o ano de 2006, foram adjudicadas as obras constantes da relação anexa, com indicação dos valores de adjudicação, forma de atribuição e respectivos adjudicatários:

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Data da adjudicação	Adjudicatário	Valor s/ IVA (euros)
Ajuste directo	Escola EB1/JI Cesário Verde-Caneças / Substituição do pavimento do ginásio	02-01-06	Cofan, Lda	21.286,50
Ajuste directo	Remodelação da Iluminação Exterior da Escola EB1 Maria Máxima Vaz	19-01-06	HARL, Lda	2.980,90
Ajuste directo	EB 1º ciclo de Caneças-Substituição de pavimento nas salas de aula do pavilhão	19-01-06	Engidomus, Lda	3.425,30
Ajuste directo	Recuperação de muro de suporte e escadaria na rua Egas Moniz, em Odivelas	20-01-06	Pavilancil, Lda	12.328,63
Ajuste directo	Reparações eléctricas diversas no Pavilhão do Bairro Olaio	20-01-06	Somoluz, Lda	2.430,00
Ajuste directo	Colocação de Multibanco na Biblioteca D.Dinis	13-02-06	Adlis, Lda	470,71
Ajuste directo	Cobertura para as máquinas de insuflação e climatização da piscinas Municipal de Odivelas	16-02-06	Cofan, Lda	14.860,00
Ajuste directo	Colocação de estores na Escola EB nº1 Ciclo Maria Máxima Vaz	02-03-06	Cofan, Lda	6.832,00
Ajuste directo	Cemitério de Odivelas-Beneficiação do Edifício dos Balneários/Vestiário e Execução de ramal de ligação à instalação de lavagem de ossos e capela	02-03-06	Engidomus, Lda	4.976,50
Ajuste directo	Construção de Acesso ao Estacionamento da Quinta da Memória	08-03-06	Armando Cunha, S A	9.333,00
Ajuste directo	Escola EB1/JI Maria Lamas-Fecho de Zonas Sujas	16-03-06	Engidomus, Lda	4.272,00
Ajuste directo	Remodelação das instalações sanitárias da escola EB1 da Pontinha	17-03-06	Gualdim Nunes da Silva, Lda	1.221,25
Ajuste directo	Remodelação instalação eléctrica da Casa de Apoio à Jardinagem na Ramada-Serra de Amoreira	17-04-06	HARL, Lda	1.133,00
Ajuste directo	Alteração do passadiço sobre a recepção e encerramento da ligação entre as alas Sul e Nascente da Quinta da Memória	19-04-06	Cofan, Lda	7.892,34
Ajuste directo	Concepção e execução de muro de suporte nos Campos de Ténis do Parque Desportivo 25 de Abril, na Póvoa St. Adrião	24-05-06	Adlis, Lda	14.848,69
Ajuste directo	Reparação da zona de acostagem na Av. Dinis para transportes públicos, junto ao nº 47, Odivelas	24-05-06	Pavilancil, Lda	12.861,72
Ajuste directo	Colocação de um tapete betuminoso na Rua 1º Maio, na Pontinha	02-06-06	Tecnisan, S A	1.440,00