

2 — Na sequência de procedimentos concursais abertos por Aviso n.º 8728/2013 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, Parte H, de 9 de julho de 2013:

Referência A — Paula Alexandra Martins Henriques Roque e Célia Maria Henriques Jerónimo da Costa, contratadas para exercício de funções na carreira/categoria de Assistente Técnico, com a remuneração de 683,13€, correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única:

Júri do período experimental:

Presidente: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da DAG;
Vogais Efetivos: Miguel Matias Reis Silva, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Aldina Maria da Anunciação Marteleira Mateus, Coordenadora Técnica;
Vogais suplentes: João Filipe Venâncio Leitão, Técnico Superior, e Célia Maria Pereira Marques Santos, Coordenadora Técnica;

Referência C — Maria Lurdes Anjos Pereira Henriques, contratada para exercício de funções na carreira/categoria de Assistente Técnico, com a remuneração de 683,13€, correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única:

Júri do período experimental:

Presidente: Constantino Rodrigues Carvalho, Chefe da DAG;
Vogais Efetivos: Carlos José Oliveira Ramos, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Paula Cristina Nunes Domingos Moura, Assistente Técnica;
Vogais suplentes: Aires dos Santos Escalda, Chefe da DSO, e Andreia Machado Santos, Coordenadora da COM;

Referência D — Dulce Maria Henriques Ramos, contratada para exercício de funções na carreira/categoria de Assistente Técnico, com a remuneração de 683,13€, correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única:

Júri do período experimental:

Presidente: João Paulo Henriques Mergulhão, Coordenador da CTC;
Vogais Efetivos: Manuel José Trindade Vitorino, Técnico Superior, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Paulo Alexandre Dias Gameiro, Técnico Superior;
Vogais suplentes: Maria Conceição Veríssimo Franco, Chefe da DISC, e Célia Maria Correia Fernandes, Assistente Técnica.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Anastácio de Carvalho*.

307567907

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso (extrato) n.º 1811/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 8 de janeiro de 2014, ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, conjugado com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, nomeei, em regime de substituição, com início em 9 de janeiro de 2014, por preencherem os requisitos legais e serem detentores de aptidão e competência técnica para o exercício das funções inerentes aos respetivos cargos, dos seguintes licenciados:

Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças — Dr.ª Ana Maria Ferreira Loureiro Pereira Viana Taborda Barata.

Diretor do Departamento de Urbanismo Obras Municipais e Ambiente — Dr. Bruno Manuel Franco Miranda.

Diretora do Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico — Dr.ª Ana Isabel de Sousa Martins.

Chefe da Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos — Dr.ª Maria Bernardete Rodrigues Sabina Rosa Calhaço.

Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Património — Dr.ª Dulce Maria Duarte Lourenço.

Chefe da Divisão de Recursos Humanos — Dr.ª Milene Alexandra Mourato Leitão Vieira.

Chefe da Divisão de Obras e Manutenção — engenheiro António de Sousa Fernandes.

Chefe da Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística — arquiteto Pedro Miguel do Amaral Martins.

Chefe da Divisão de Ambiente, Espaços Urbanos e Rurais — engenheiro Nuno Manuel Vicente Esteves Soares.

Chefe da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto — Dr. Gonçalo Nuno Serra Rodrigues Ferreira.

Chefe da Divisão de Ação Social e apoio Institucional — Dr.ª Paula Cristina Duarte Ribeiro.

Chefe da Divisão de Educação e Juventude — Dr.ª Ana Margarida Martins Infante Bento.

Chefe da Divisão de Segurança e Proteção Civil — Dr. Rui Alexandre Tavares Carreiro Martins Rodrigues.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *Hélder António Guerra Sousa Silva*.

307568782

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

Despacho n.º 1941/2014

Humberto da Silva Marques, Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, torna público que:

Nos termos do disposto no Artigo 10.º, n.ºs 3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e após a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e do número máximo total de subunidades orgânicas aprovadas por deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal de Óbidos, respetivamente de 13 de dezembro e de 23 de dezembro de 2013, que aprovaram a atual estrutura orgânica dos serviços do Município, foi aprovado por deliberação de Câmara datada de 27 de dezembro a criação de uma Subdivisão e a alteração das duas Divisões existentes e, considerando que:

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

b) Se pretende assegurar o regular funcionamento e direção da Subdivisão criada na dependência da Divisão Administrativa e Financeira com atribuições e competências numa área considerada de significativa relevância para o Município, na área de Recursos Humanos;

c) Para melhor capacidade de resposta e afetação de recursos se procede à fusão de duas subunidades orgânicas, a Secção de Aproveitamento e Empreitadas e a Secção de Património;

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

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

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

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

Determino, que:

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

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

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

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

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

e) A Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;

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

g) A Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP) na dependência direta da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras

Municipais (DPGUOM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

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

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

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

k) A Secção de Contabilidade (SC), a Secção Administrativa Central e PAC (SAC/PAC) e a Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP) e os Serviços de Tesouraria (TES), Controlo Interno (SCI), Execuções Fiscais (SEF) e Jurídicos (SJ) na dependência da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

l) O Serviço de Educação (SE) e o Serviço de Desenvolvimento Comunitário e Ação Social (SDCAS), diretamente dependentes do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;

m) Os Serviços de Turismo e Património Cultural (STPC), Biblioteca e Arquivo Histórico (SBAH), Juventude (SJv) e Centro de Intervenção Social (CIS) na dependência do Serviço de Desenvolvimento Comunitário e Ação Social (SDCAS);

n) Os Serviços de Atividades Extra Curriculares (AEC), Pessoal Escolar não Docente (SPEND), Jardim de Infância (SJI), Crescer Melhor (SCM) e Cozinha e Catering (SCC) na dependência do Serviço de Educação (SE);

o) Os Serviços de Comunicação e Imagem (SCI), Informática e Telecomunicações (SIT), Espaço Internet (SEI), Desenvolvimento de Projetos (SDP) e Metrologia (SM), diretamente dependentes do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho.

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

3 — Em anexo ao presente despacho, as atribuições e competências dos serviços e o organograma global da estrutura orgânica dos serviços. O mapa de pessoal e a afetação ou reafetação dos trabalhadores pode ser consultado nos serviços dos recursos humanos da Autarquia.

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

O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2014.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro Humberto da Silva Marques*.

ANEXO I

Organização dos Serviços Municipais

PARTE I

Atribuições e competências

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Coordenadores técnicos, Encarregados e outros responsáveis dos Serviços

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

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

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

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

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

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

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

7 — Fornecer aos restantes serviços da unidade orgânica, ou exteriores a ela, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos processos, manter as melhores relações entre os serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

SECÇÃO I

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

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência — GAP

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

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;
- e) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participe o Presidente da Câmara;
- g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação — GAV

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

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;
- b) Secretariar os Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externa;
- c) Preparar contactos exteriores dos Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da vereação;
- e) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos Vereadores;
- f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participem Vereadores;
- g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.

Artigo 4.º

Serviço de Proteção Civil — SMPC

Compete ao SPC, em colaboração com o Serviço Gestão Florestal do Município e, designadamente, no que concerne à vertente do planeamento, sob orientação deste:

- 1 — Realizar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica.
- 2 — Elaborar o Plano Municipal de Proteção Civil e assegurar a sua monitorização.
- 3 — Analisar permanentemente a vulnerabilidade perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza.
- 4 — Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção 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 proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.
- 8 — Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI).
- 9 — Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM).
- 10 — Informar os processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais.

- 11 — Centralizar a informação relativa a incêndios florestais.
- 12 — Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios.
- 13 — Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal.
- 14 — Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI).
- 15 — Acompanhar as obras municipais e das subcontratadas relativas à DFCI.
- 16 — Colaborar na construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCI.
- 17 — Gerir a base de dados DFCI.
- 18 — Enviar propostas e pareceres relacionados com a DFCI.
- 19 — Constituir e atualizar dossier com legislação específica.
- 20 — Elaborar relatório de atividades relativo aos programas de ação previstos no PMDFCI.
- 21 — Elaborar informações e levantamento das ocorrências de incêndio ocorridas no Concelho de Óbidos.
- 22 — Elaborar informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões.
- 23 — Participar em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Direção Geral dos Recursos Florestais, sempre que superiormente autorizadas.
- 24 — Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.
- 25 — Elaborar o Plano Municipal de Emergência (PME).
- 26 — Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Óbidos, se necessário, em situação de crise.
- 27 — Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município de Óbidos, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, através da utilização de cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis.
- 28 — Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência.
- 29 — Manter informação atualizada sobre acidentes graves, catástrofes, ou calamidades ocorridas no Concelho de Óbidos, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso particular.
- 30 — Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência.
- 31 — Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil.
- 32 — Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, de acordo com as situações.

Artigo 5.º

Serviço de Veterinário Municipal — SVM

Compete ao SVM, designadamente:

- 1 — Na área de saúde e bem-estar animal:
 - a) Assegurar a direção e coordenação técnica do canil/gatil municipal;
 - b) Recolher animais abandonados e promover a sua adoção;
 - c) Executar medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica);
 - d) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;
 - e) Notificar para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
 - f) Controlar e fiscalizar, no âmbito da legislação aplicável;
 - g) Promover o licenciamento e controlar de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;
 - h) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias (suínos, bovinos, ovinos, caprinos);
 - i) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos.
- 2 — Na área de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:
 - a) Emitir de parecer técnico, para efeitos de licenciamento, integrando a respetiva comissão de vistorias;

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

Controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal;

Controlo e inspeção da higiene geral dos alimentos;

Controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 — Cooperar com entidades públicas e privadas.

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

Artigo 6.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Águas e Saneamento — CSAAS

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

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

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

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

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

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

f) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas;

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

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

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

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

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

l) Promover a realização das leituras de consumo;

m) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;

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

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

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

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

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

s) Elaborar relatórios da atividade da sua área.

Artigo 7.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento — SAAS

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos.

Artigo 8.º

Serviço de Desporto — SD

Compete ao Serviço de Desporto:

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

b) Gerir as infraestruturas públicas desportivas municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Apresentar, para discussão, propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, mediante a apresentação de programas de desenvolvimento desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa e informar petições desta natureza;

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

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

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

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

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

Artigo 9.º

Serviço de Informática e Telecomunicações — SIT

Compete ao Serviço de Informática e Telecomunicações:

a) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos (hardware e software), de

telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;

b) Promover, organizar, implementar e apoiar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais, em conformidade com a exigência de cada um deles;

c) Identificar anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a maior brevidade possível, as ações de normalização requeridas;

d) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações, elaborar estudos conducentes à definição das políticas de informática no Município;

e) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de informática;

f) Gerir o alojamento dos websites do Município;

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

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

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

j) Conceber, desenvolver e manter a Informação eletrónica do Município;

k) Manter atualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e das telecomunicações.

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

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

n) 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;

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

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

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

r) Definir as especificações para todos os processos de aquisição de programas informáticos, adequados às necessidades;

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

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

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

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

w) Dar parecer sobre os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;

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

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

z) Colaborar na coordenação dos projetos de modernização administrativa, no acompanhamento e na avaliação da sua implementação;

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

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

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

Artigo 10.º

Serviço de Espaço Internet — SEI

Compete ao Serviço de Espaço Internet:

1 — Executar todas as medidas definidas na política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à infoexclusão.

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 ótica do exercício da cidadania e na prossecução de uma estratégia de maior coesão social e de combate à infoexclusão.

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

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

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

6 — Elaborar todo o material de divulgação referente às atividades a desenvolver.

7 — Divulgar todas as atividades a realizar.

8 — Receber as inscrições relativas às atividades.

9 — Coordenar com outros serviços as atividades, a sua divulgação e as inscrições.

10 — Efetuar a gestão corrente dos espaços, subordinado às diretivas da hierarquia e ao disposto no regulamento, nomeadamente:

a) Garantir o horário de funcionamento ao público;

b) Garantir o cumprimento por parte dos utilizadores, das normas de utilização estabelecidas no regulamento dos espaços Internet de Óbidos;

c) Garantir a gestão dos computadores/utilizadores;

d) Garantir a disponibilização dos computadores para ações de formação;

e) Garantir que os cidadãos com necessidades especiais tenham prioridade no atendimento, na utilização dos equipamentos e na inscrição para ações de formação;

f) Providenciar a emissão do cartão dos Espaços Internet de Óbidos e manter atualizada a respetiva base de dados;

g) Garantir que os dados recolhidos são confidenciais e se destinam somente a fins estatísticos, tendo em vista a avaliação do projeto em termos objetivos;

h) Coordenar a atividade dos monitores;

i) Providenciar junto dos serviços de informática a reparação dos equipamentos;

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

k) Gerir o stock de consumíveis para uso dos espaços e de suporte magnético de informação para disponibilização aos utilizadores, mantendo registo atualizado do mesmo;

l) Aplicar as sanções previstas no regulamento interno dos Espaços Internet de Óbidos aos utilizadores infratores;

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

n) Proceder à comunicação superior de qualquer infração de natureza criminal de que tome conhecimento no desempenho das suas funções, com especial destaque para os crimes informáticos legalmente previstos, tendo em vista a denúncia dos factos ao Ministério Público;

o) Apresentar anualmente relatório de avaliação do funcionamento dos espaços Internet de Óbidos, feito com base na recolha efetiva e atempada de dados indicadores do impacto da iniciativa junto dos cidadãos;

p) Apresentar à hierarquia a proposta de plano anual de formação para os Espaços Internet de Óbidos;

q) 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»;

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

s) Garantir que cada formando que frequentar uma ação para obtenção de Competências Básicas em Tecnologias da Informação tem direito a um Diploma, salvo exceções em que se verifique que o mesmo não tem competências para a sua emissão, nos termos da legislação aplicável;

t) Elaborar o manual e restante documentação necessária à formação do Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação;

u) Realizar o exame de Competências Básicas, registar e emitir o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação;

v) Divulgar as ações de formação.

Artigo 11.º

Serviço de Desenvolvimento de Projetos — SDP

Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Projetos:

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

2 — Executar projetos inovadores na área da modernização administrativa e das novas tecnologias.

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

4 — Dinamizar as ações 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.

5 — Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos municípios, quer junto dos colaboradores do Município.

6 — Propor à Câmara Municipal e aos seus agentes, ações em busca da exigência e da excelência.

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

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

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

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

11 — Propor e conceber, em articulação com os restantes serviços, candidaturas a projetos de Modernização Administrativa e de Boas Práticas.

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

13 — Pesquisar e analisar, em articulação com outros serviços, áreas de financiamento de interesse municipal para a eventual conceção de projetos de candidatura.

14 — Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria na disponibilização da Informação Eletrónica, que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores do Município.

15 — Gerir as marcas do Município, garantindo o seu registo e pagamento atempado das renovações.

16 — Produzir estudos e análises estatísticas referentes à utilização da informação eletrónica disponibilizada pelo Município.

17 — Promover medidas de promoção e dinamização da utilização da informação eletrónica disponível.

18 — Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo do serviço.

19 — Dar parecer sobre os processos de aquisição de equipamentos no âmbito das tarefas que lhe forem cometidas.

20 — Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à infoexclusão.

21 — Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados.

22 — Coordenar os projetos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação.

23 — Em cooperação com outros serviços, propor e dinamizar a conceção, o desenvolvimento e manutenção da Informação eletrónica do Município.

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

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

Artigo 12.º

Serviço de Metrologia — SM

Compete ao Serviço de Metrologia:

a) Assegurar a verificação e o controlo metroológico, designadamente verificações metroológicas de massas, de instrumentos de pesagem de funcionamento não automático e contadores de tempo, nos termos da lei;

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

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

d) Conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico, bem como promover a sua atualização;

e) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

Artigo 13.º

Serviço de Comunicação e Imagem — SCI

Compete ao Serviço de Comunicação e Imagem:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 14.º

Serviço de Educação — SE

Compete ao Serviço de Educação:

a) Garantir a articulação entre a Câmara, o Ministério da Educação e Ciência, o Diretor do Agrupamento de Escola Josefa d' Óbidos, o Encarregado Operacional e o Chefe de Serviços de Administração Escolar;

b) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;

c) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

d) Colaborar na elaboração do orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Câmara e direção executiva do Agrupamento;

e) Promover a divulgação de convocatórias, avisos e ordens de serviço;

f) Garantir a execução técnica e logística do programa Crescer Melhor — Rede Municipal de ATL;

g) Garantir componente de Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento de horário);

h) Promover a realização projetos de âmbito pedagógico desenvolvidos na componente de apoio à família;

i) Garantir o serviço de refeições no refeitório municipal;

j) Colaborar na instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação e Ciência;

- k) Colaborar na elaboração de protocolos de cooperação no âmbito das Atividades Extra Curriculares (AEC);
- l) Assegurar a definição com o Agrupamento de Escolas o plano anual de atividades;
- m) Estabelecer e gerir a escola municipal de Óbidos;
- n) Coordenar e implementar o modelo pedagógico Óbidos Criativa.

Artigo 15.º

Serviço de Desenvolvimento Comunitário e Ação Social — SDCAS

Compete ao Serviço de Desenvolvimento Comunitário e Ação Social:

- a) Estabelecer elos de comunicação entre os vários projetos municipais e a comunidade;
- b) Colaborar com as Juntas de Freguesia na constituição de planos anuais que estimulem o desenvolvimento sustentável do território;
- c) Preservar e estimular as tradições locais, ligando-as a um desenvolvimento constante da colaboração ativa da população no desenvolvimento do território;
- d) Potenciar as especificidades do território dando-lhe uma visibilidade cultural alargada;
- e) Colaborar com as associações, coletividades, grupos informais e indivíduos interessados no desenvolvimento e benévolo e coerente do território;
- f) Potenciar Óbidos como território Global;
- g) Envolver, de forma eficaz e contributiva, os jovens nos processos de desenvolvimento municipal;
- h) Contribuir para uma educação promotora de sucesso e capacidades sociais interventivas;
- i) Criar estruturas de apoio social que permitam responder às necessidades imediatas dos municípios;
- j) Promover o equilíbrio social;
- k) Promover e preservar o património cultural — material e imaterial — e transformá-lo num ativo essencial ao desenvolvimento sustentável do território e do turismo;
- l) Criar condições para o estabelecimento da população jovem no território;
- m) Promover a interação transgeracional;
- n) Criar estruturas de ligação entre as comunidades locais e o turismo;
- o) Estabelecer parcerias e redes de partilha de saberes locais;
- p) Criar redes de comunicação e mobilidade para jovens, aumentando o seu conhecimento da(s) cultura(s).

SECÇÃO II

Serviço de Educação — SE

Artigo 16.º

Composição

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

- a) Serviço de Pessoal Escolar Não Docente (SPEND);
- b) Serviço Crescer Melhor (SCM);
- c) Serviço de Jardins de Infância (SJI);
- d) Serviço de Atividades Extra Curriculares (AEC);
- e) Serviço de Cozinha e Catering (SCC).

Artigo 17.º

Serviço de Pessoal Escolar Não Docente — SPEND

Compete ao Serviço de Pessoal Escolar Não Docente:

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

2 — Em articulação com o encarregado do pessoal, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Superintender o trabalho do pessoal auxiliar;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade dos trabalhadores e elaborar o plano de férias a submeter para aprovação;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros.

Artigo 18.º

Serviço Crescer Melhor — SCM

1 — São competências do Serviço Crescer Melhor — Rede Municipal de ATL:

- a) Elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa;
- b) Proceder à análise das inscrições e à respetiva atribuição de escalões;
- c) Promover reuniões periódicas com auxiliares, professores, encarregados de educação e entidades parceiras do programa;
- d) Supervisionar e avaliar o serviço de refeições, as atividades de enriquecimento curricular e as atividades de tempos livres;
- e) 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.

2 — Compete aos Animadores:

- a) Acompanhar as crianças nos serviços de transporte;
- b) Acolher as crianças em sala nos prolongamentos da manhã e da tarde;
- c) Apoiar o serviço de refeições;
- d) Acompanhar as crianças durante os intervalos escolares;
- e) Apoiar às atividades desenvolvidas pelos docentes;
- f) Registrar as assiduidades dos docentes e das crianças utentes do Crescer Melhor;
- g) Realizar a limpeza das salas do Crescer Melhor;
- h) Requisitar materiais necessários às atividades em sala;
- i) Realizar atendimentos semanais aos pais e encarregados de educação;
- j) Reunir mensalmente para planificação de atividades com os docentes;
- k) Reunir semanalmente com o responsável do Programa Crescer Melhor;
- l) Executar outras tarefas que lhes sejam superiormente atribuídas.

Artigo 19.º

Serviço de Jardins de Infância — SJI

Compete ao Serviço de Jardins de Infância:

- a) Coordenação da componente de Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento de horário);
- b) Superintender a atividade dos recursos humanos afetos ao pré-escolar (auxiliares de ação educativa e animadores);
- c) Supervisão dos projetos de âmbito pedagógico desenvolvidos na componente de apoio à família;
- d) Receção, análise e encaminhamento para decisão superior dos pedidos de manutenção e apetrechamento dos jardins de infância;
- e) Articulação com os pais e encarregados de educação;
- f) Apoiar os educadores de infância nas áreas de intervenção da Autarquia.

Artigo 20.º

Serviço de Atividades Extra Curriculares — AEC

Compete ao Serviço de Atividades Extra Curriculares:

- a) Garantir a execução técnica das AEC's e orientação dos trabalhos;
- b) Definição das áreas que compõem as AEC's;
- c) Organização, encaminhamento e avaliação dos procedimentos inerentes à aquisição de serviços para a lecionação das AEC's;

- d) Proceder à instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação;
- e) Elaboração de protocolos de cooperação;
- f) Elaboração de horários;
- g) Distribuição das turmas;
- h) Definição de necessidades de transporte;
- i) Definição de materiais;
- j) Acompanhamento aos professores e técnicos;
- k) Assegurar o bom funcionamento dos serviços na falta dos docentes;
- l) Definir com o Agrupamento de Escolas o plano anual de atividades;
- m) Acompanhamento das Orientações Programáticas;
- n) Organização de Atividades e avaliação e acompanhamento do funcionamento geral das AEC's.

Artigo 21.º

Serviço de Cozinha e Catering — SCC

No âmbito do Serviço de Cozinha e Catering:

- a) Assegurar a organização e distribuição das tarefas necessárias ao funcionamento quotidiano da preparação, confeção e serviço de refeições;
- b) Acompanhar a prestação do serviço, sempre que este se encontre adjudicado a entidade externa, diligenciando o cumprimento das regras legais aplicáveis e das decisões tomadas pela Autarquia;
- c) Zelar pelo cumprimento das condições de qualidade, higiene e segurança no âmbito da legislação em vigor;
- d) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção dos equipamentos móveis e fixos;
- e) Elaborar ementas, tendo em conta o número de refeições solicitadas e as eventuais necessidades específicas dos utentes;
- f) Requisitar produtos e alimentos junto dos fornecedores definidos;
- g) Assegurar o serviço de refeições no refeitório municipal;
- h) Garantir a organização e limpeza dos espaços físicos e dos equipamentos móveis e fixos afetos ao Serviço Municipal de Refeições.

SECÇÃO III

Serviço Desenvolvimento Comunitário e Ação Social — SDCAS

Artigo 22.º

Composição

Os serviços na dependência direta do Serviço de Desenvolvimento Comunitário e Ação Social são os seguintes:

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

Artigo 23.º

Serviço de Turismo e Património Cultural — STPC

Compete ao Serviço Turismo e Património Cultural:

1 — No âmbito da Gestão do Património Cultural:

- a) Desenvolver estudos e organizar grupos de trabalho e investigação com vista à obtenção de informação técnica e científica na área do Património Histórico do Concelho de Óbidos;
- b) Instruir processos de classificação patrimonial;
- c) Elaborar inventários e cartas de Património, em colaboração com o SIG;
- d) Prestar apoio na gestão urbanística e patrimonial;
- e) Elaborar propostas de regulamentos e instrumentos de controlo no seu âmbito de intervenção;
- f) Articular ações e projetos com os restantes serviços da autarquia, entidades terceiras e propor o estabelecimento de protocolos de cooperação ao nível do Património Histórico;
- g) Apresentar propostas de programa anual, bem como linhas de desenvolvimento a médio e longo prazo;
- h) Executar o plano de atividades aprovado;
- i) Criar dinâmicas de pedagogia patrimonial, fomentando a participação dos diversos agentes da comunidade;
- j) Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- k) Elaborar relatórios de atividades e tratamento de estatísticas.

2 — Rede Municipal de Museus e Galerias:

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

3 — Turismo e Eventos:

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

4 — Investigação Cultural:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das diversas atividades culturais;
- b) Promover e dinamizar, em colaboração com os diferentes serviços, a investigação cultural, histórica e arqueológica no Concelho;
- c) Propor, promover e executar trabalhos de âmbito cultural, histórico e arqueológico para satisfação dos interesses municipais;
- d) Apoiar trabalhos de investigadores na área do Município;
- e) Garantir a conservação dos bens culturais existentes nos depósitos dos diversos serviços;
- f) Apoiar a promoção das ações de divulgação do património cultural, histórico e arqueológico, junto das forças vivas do Concelho (Escolas, Associações e Coletividades) para a promoção da identidade local e do espírito de cidadania;
- g) Promover a investigação e propor a classificação de bens culturais de interesse municipal;
- h) Promover a execução de um inventário municipal do património cultural, histórico e arqueológico;
- i) Promover estudos e investigação sobre o património cultural e natural do Concelho de Óbidos;
- j) Prestar apoio técnico à realização de exposições temporárias;
- k) Promover a edição de publicações sobre o Concelho de Óbidos;
- l) Prestar apoio técnico à Rede de Museus e Galerias Municipais;
- m) Promover a aquisição de bens de interesse Cultural, Museológico e Musicológico.
- n) Coordenar as áreas de luminotecnologia, audiovisual e sonoplastia, garantindo a operacionalidade permanente dos espaços de realização de espetáculos e propor soluções técnicas nestes domínios;
- o) Propor a aquisição, substituição e reparação de equipamentos necessários ao bom funcionamento dos auditórios e outros espaços de realização de eventos.
- p) Realizar estudos e investigação histórica;
- q) Garantir o apoio técnico à elaboração de publicações temáticas, em conjunto com outros serviços e com as empresas municipais;
- r) Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;
- s) Realizar estudos e elaborar propostas de salvaguarda e conservação do património e sensibilização das populações;
- t) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural.

Artigo 24.º

Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SBAH

Compete ao Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

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

Artigo 25.º

Serviço de Juventude — SJV

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

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

Artigo 26.º

Centro de Intervenção Social — CIS

Compete ao Centro de Intervenção Social:

1 — No âmbito do Apoio à Família:

- a) Proceder à avaliação, aconselhamento e acompanhamento psicológico individual, familiar e de casal;
- b) Elaborar estratégias de apoio individual, familiar e de casal, de forma a promover o respetivo equilíbrio bio-psico-social;
- c) Elaborar pareceres técnicos, relatórios e estudos de caracterização;
- d) Apoiar o reencaminhamento de utentes para outros serviços internos e externos;
- e) Organizar e dinamizar programas de educação parental;
- f) Promover programas familiares de caráter lúdico, pedagógico e cultural;
- g) Elaborar horários de acordo com as necessidades dos pais/encarregados de educação;
- h) Colocação de recursos humanos no prolongamento da manhã;

- i) Definição de necessidades de transporte com o Município e Juntas de Freguesia;
- j) Definição de materiais;
- k) Definição de um plano anual de atividades;
- l) Reunir com parceiros locais e definição das condições de parceria;
- m) Elaborar Protocolos de Cooperação com parceiros locais (Associações, IPSS, Agrupamento de Escolas, entre outros);
- n) Coordenar os recursos humanos afetos ao projeto;
- o) Planeamento e Organização do Serviço de Refeições;
- p) Colocação de recursos humanos de apoio;
- q) Definição de necessidades de transporte com o Município e Juntas de Freguesia e Proceder à instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação.

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

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

2.1 — No âmbito do Programa Óbidos Solidário:

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

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

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

2.3 — No âmbito do Serviço de Habitação Social:

- a) Desenvolver trabalho de parceria com as estruturas de âmbito local no sentido da sinalização de casos de carência habitacional;
- b) Elaborar candidaturas a programas promovidos pelos órgãos competentes da administração central de acordo com os diagnósticos de necessidades;
- c) Receção e avaliação das condições socioeconómicas dos municípios e ou agregados familiares em função dos parâmetros de elegibilidade previstos no programa;

d) Proceder ao estudo e caracterização específicos das condições de habitabilidade dos casos identificados;

e) Apresentar propostas refletidas no âmbito do grupo de trabalho para enquadramento dos casos ao nível da reabilitação da habitação ou do realojamento;

f) Proceder à atualização do ficheiro de procura e do programa informativo de gestão do recenseamento da habitação;

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

3 — Planeamento e Análise da Intervenção Social:

3.1 — No âmbito da Rede Social:

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

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

c) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI);

d) Fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.

3.2 — No âmbito do Observatório Social:

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

b) Pesquisar, desenvolver e implementar o processo necessário à realização e atualização do recenseamento social no Concelho de Óbidos;

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

d) Apoiar outros serviços municipais na aplicação de inquéritos por questionário, inquéritos por entrevista e respetivo tratamento estatístico com construção de bases de dados em suporte informático.

4 — Primeira Infância:

a) Colaborar para a criação de uma resposta adequada às famílias com crianças na faixa etária entre os 0 e os 3 anos de idade com o intuito do fomento da plena inserção social de todos os seus elementos;

b) Apoiar instituições vocacionadas para a faixa etária 0 — 3 anos que tentenem implementar a valência de Creche;

c) Informar e encaminhar as instituições do Concelho de Óbidos para as entidades oficiais que tutelam e ou intervêm junto da faixa etária 0 - 3 anos de idade;

d) Acompanhar do ponto de vista técnico as fases de implementação e desenvolvimento da valência Creche em Instituições do Concelho de Óbidos.

5 — Apoio à Infância:

a) Analisar os processos para atribuição de subsídios escolares ao 1.º Ciclo do Ensino Básico;

b) 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;

c) Esclarecer e informar os cidadãos dos seus direitos e deveres respeitando a legislação em vigor;

d) Aféir, por meio de serviço externo, as solicitações dos municípios, com vista à definição das respostas mais adequadas;

e) Delinear estratégias de envolvimento dos municípios para uma participação ativa na resolução dos seus problemas;

f) Efetuar o acompanhamento dos casos enquadrados no âmbito das competências do serviço até à sua resolução/autonomização;

g) Fomentar medidas que estimulem a gestão endógena dos projetos de vida dos municípios;

h) Proceder ao levantamento das potencialidades e dos constrangimentos no sentido de propor respostas tendentes à otimização do trabalho em rede;

i) Delinear estratégias conjuntas com a comunidade educativa, procurando delinear estratégias conjuntas de atuação e acionando os meios necessários para a promoção da integração e sucesso do aluno.

6 — Promoção da Cidadania:

6.1 — No âmbito do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes — CLAI:

a) Promover o contacto entre os cidadãos estrangeiros e os diversos organismos públicos;

b) Acolher e informar cidadãos estrangeiros nas mais diversas áreas, tais como: saúde, trabalho, legalização, reagrupamento familiar, educação e nacionalidade;

c) Prestar informações à comunidade local, com especial incidência nas empresas e outras entidades empregadoras de trabalhadores estrangeiros sobre questões relacionadas com a temática da imigração;

d) Articular em estreita parceria com o Alto Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas e com os serviços congéneres, no sentido da otimização dos recursos e do aperfeiçoamento dos serviços;

e) Organizar e dinamizar iniciativas que visem a sensibilização dos principais atores locais na área da imigração (serviços públicos, população imigrante e comunidade local) para as questões da interculturalidade;

f) Realizar estudos de caracterização da população imigrante residente no Concelho.

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

a) Dinamizar o Ponto de Apresentação Quinzenal (PAQ) de acordo com as orientações do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

b) Proceder ao atendimento, informação e encaminhamento dos utentes;

c) Apoiar na elaboração de *curriculum vitae* e candidaturas espontâneas;

d) Instruir e acompanhar candidaturas a atividades ocupacionais e a estágios;

e) Proceder à divulgação atualizada de informações de interesse no âmbito do emprego e da formação profissional;

f) Monitorizar a procura ativa de emprego junto dos desempregados inscritos.

6.3 — No âmbito do Programa Óbidos Voluntário — POV:

a) Garantir a execução técnica e logística do programa;

b) Gerir a oferta e a procura de trabalho voluntário, no âmbito do Banco Local de Voluntariado;

c) Definir e implementar estratégias para a promoção do conhecimento do voluntariado junto da comunidade local.

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

a) Fomentar a integração social e profissional e a progressiva autonomia quotidiana de Municípios com Necessidades Especiais;

b) Enquadrar tecnicamente a aplicação dos apoios previstos nos Regulamentos de Apoio;

c) Informar e encaminhar os Municípios para as respostas mais adequadas às suas necessidades e expectativas;

d) Incentivar parcerias com entidades externas no sentido de promover as respostas adequadas aos municípios com necessidades especiais;

e) Apoiar as Instituições do Concelho de Óbidos em matéria de sensibilização para a temática das necessidades especiais e melhoria das acessibilidades nas suas instalações.

7 — Apoio aos Idosos:

a) Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do Concelho de Óbidos;

b) Organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer cultura e recreio adequadas ao público-alvo;

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

8 — Promoção da Saúde:

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

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

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

d) Dinamizar o Conselho Municipal de Saúde;

e) Elaborar e atualizar os regulamentos e formulários afetos ao programa;

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

g) Proceder à gestão do Banco Local de Ajudas Técnicas;

h) Organizar a Mostra de Ajudas Técnicas;

i) Analisar as candidaturas apresentadas pelos interessados no âmbito do Programa Enxoval do Recém-Nascido, nos termos do Regulamento aplicável;

- j) Promover medidas de prevenção, tratamento e reinserção social de indivíduos e famílias onde a dependência do álcool e outras substâncias aditas prejudica os diversos planos da sua inserção social;
- k) Participar na programação e execução de estratégias e atividades que fomentem a Humanização dos Espaços.

PARTE II

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DAF

Artigo 27.º

Composição

Os serviços na dependência direta da DAF são os seguintes:

- a) Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH);
- b) Serviço de Controlo Interno (SCI);
- c) Secção de Contabilidade (SC);
- d) Serviço de Tesouraria (ST);
- e) Serviço de Execuções Fiscais (SEF);
- f) Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão (SAC/PAC);
- g) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
- h) Serviços jurídicos (SJ).

Artigo 28.º

Serviço Controlo Interno — SCI

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

- a) Elaborar e acompanhar os regulamentos internos da área financeira (designadamente as Normas de Controlo Interno e o Regulamento Interno dos Serviços);
- b) Apoiar a elaboração do Regulamento de Património e acompanhamento da sua aplicação;
- c) Controlar a execução dos documentos previsionais — Orçamento e Grandes Opções do Plano e assegurar o envio de informação às entidades externas;
- d) Desenvolver procedimentos de auditoria e controlo de processos.

2 — No âmbito da Gestão Financeira:

- a) Elaborar e gerir todos os processos relativos a financiamentos externos, nomeadamente fundos comunitários, protocolos e ou contratos-programa celebrados com a Administração Central e linhas de crédito especiais para financiamento de obras participadas;
- b) Elaborar a execução dos documentos previsionais — Orçamento e Grandes Opções do Plano e assegurar o envio de informação às entidades externas;
- c) Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão;
- d) Controlar e reportar mensalmente à DAF, informação da execução orçamental;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimo;
- f) Apoiar a implementação do Balanced Scorecard (BSC);
- g) Fazer estudos financeiros, incluindo projeções futuras;
- h) Elaborar estudos financeiros, tendo em vista a otimização dos recursos disponíveis e previsíveis.

Artigo 29.º

Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade — SC

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

- a) Assegura o funcionamento do sistema contabilístico, respeitando os princípios, considerações técnicas e regras do POCAL;
- b) Assegurar o registo e respetivo pagamento de faturas e demais compromissos, de acordo com as deliberações da Câmara e ou despachos dos superiores hierárquicos;
- c) Manter atualizado 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;
- d) Garantir as reconciliações bancárias periódicas à Tesouraria;
- e) Conferir e assinar todos os documentos emitidos pela secção de Contabilidade;

- f) Atender e esclarecer terceiros, internos ou externos, sobre questões específicas da sua vertente de atuação;
- g) Controlar e fazer cumprir a assiduidade dos seus funcionários;
- h) Promover as publicações a que o serviço está obrigado;
- i) Garantir o arquivo organizado dos processos de natureza financeira;
- j) Prestar informações contabilísticas, periodicamente, ao chefe de divisão.

Artigo 30.º

Secção de Contabilidade — SC

Competências da Secção de Contabilidade:

1 — No âmbito da execução do orçamento:

- a) Conferir e cabimentar as propostas de cabimento, elaboradas pela SAEP e elaborar as propostas adicionais necessárias, garantindo o controlo orçamental e a legalidade da despesa;
- b) Elaborar propostas de cabimento no início do ano económico, e sempre que necessário, relativas a assuntos sujeitos a deliberação de Câmara;
- c) Cumprir os planos de pagamentos aprovados pelo Presidente da Câmara e efetuar outros pagamentos que sejam expressamente ordenados pelos superiores hierárquicos;
- d) Emitir e registar cheques, apenas quando os pagamentos não possam ser efetuados por transferência bancária;
- e) Preencher as cadernetas dos pagamentos a efetuar por transferência bancária e remeter os processos à tesouraria;
- f) Manter atualizado o registo da receita da responsabilidade do Serviço (orçamental e operações de tesouraria), organizar os processos e remessa à tesouraria e às Entidades;
- g) Emitir, mensalmente, ordens de pagamento e guias de descontos, relativas a operações de tesouraria para entrega ao Estado/particulares (Consignadas);
- h) Processar os pagamentos dos vencimentos;
- i) Manter atualizado o registo de toda a faturação relativa a fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços, e respetivas contas correntes;
- j) Constituir, no início do ano, os fundos de maneo aprovados em reunião de Câmara, assegurar a sua regularização mensal e elaborar eventuais propostas de alteração ao Regulamento;
- k) Assegurar o tratamento, controlo e conferência diária de dados de todos os serviços emissores, e respetivo encaminhamento de cópias aos vários serviços;
- l) Cumprimento de prazos legais e emissão de documentos obrigatórios (diários, mensais, trimestrais, semestrais e anuais), de acordo com a legislação em vigor, designadamente, declarações de IRS, de IVA e outras;
- m) Elaboração de editais obrigatórios ou não e publicação dos mesmos, se aplicável (subsídios ou outros);
- n) Fornecer ao SCI os elementos necessários à elaboração dos documentos finais de prestação de contas e os necessários aos documentos previsionais;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as ordens de pagamento;
- p) Elaboração da correspondência necessária aos processos da Secção;
- q) Conferir e registar os processos relativos a retenções de verbas destinadas a terceiros;
- r) Apoio aos Revisores Oficiais de Contas e outras Entidades, sempre que necessário;
- s) Assegurar o atendimento telefónico e presencial com fornecedores e contribuintes.

2 — No âmbito da faturação e pagamentos:

- a) Conferência de faturas e outros documentos fiscais;
- b) Envio dos documentos conferidos para a SAEP;
- c) Registo do documento na aplicação informática da Contabilidade;
- d) Arquivo do documento em pasta própria.

3 — Compete ainda à Secção de Contabilidade:

- a) Apurar mensalmente os Fundos Disponíveis para efeitos de assunção de compromissos e efetuar o seu reporte informático às entidades legalmente competentes;
- b) Abertura e fecho do ano contabilístico;
- c) Liquidação periódica do IVA;
- d) Reconciliação contabilística com os restantes serviços da Autarquia;
- e) Preparar informação para o chefe de divisão, para elaboração do Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensal e controlar a sua execução;
- f) Controlo dos pagamentos em atraso;

- g) Elaboração e envio de comunicações obrigatórias às Entidades;
- h) Desenvolver procedimentos para implementação e gestão da contabilidade de custos.

Artigo 31.º

Coordenador Técnico do Serviço de Tesouraria — CTES

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

- a) Prestar ao Presidente da Câmara, Vereadores e dirigentes todas as informações solicitadas;
- b) Controlo de Contas Bancárias, Cheques e Vales Postais;
- c) Extração de certidões de relaxe e respetiva relação;
- d) Assinar cheques;
- e) Elaborar os balancetes diários, bem como os respetivos documentos;
- f) Coordenar e supervisionar todos os movimentos da Tesouraria.

Artigo 32.º

Serviço de Tesouraria — TES

Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Conferir dos elementos constantes das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;
- b) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- c) Efetuar a anulação das receitas virtuais;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Verificar o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, através de balanços periódicos;
- f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- g) Elaboração de todos os cálculos dos processos respeitantes aos pagamentos por conta das dívidas em relaxe;
- h) Organização de um arquivo paralelo à conta-corrente de todos os consumidores de água com recibos relaxados.
- i) Proceder à cobrança das receitas, nos termos da lei;
- j) Proceder a recebimentos e pagamentos.

Artigo 33.º

Serviço Execuções Fiscais — SEF

Compete ao Serviço de Execuções Fiscais:

- a) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;
- b) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação e de execuções fiscais, inclusive o arquivo dos mesmos;
- c) Promover a instrução da decisão dos processos de contraordenação e assegurar a respetiva execução;
- d) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- e) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitarem;
- f) Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço;
- g) Cooperar com os restantes serviços no âmbito das suas atribuições.

Artigo 34.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão — CTSAC/PAC

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

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da secção;
- b) Assegurar o expediente e o arquivo não expressamente atribuídos a outro serviço;
- c) Receção e triagem do expediente recebido;
- d) Coordenar a informação interna de apoio à Secção e às unidades orgânicas;
- e) Coordenar os processos de participação ou reclamação;
- f) Participar, mediante credencial do Presidente da Câmara, através do chefe de divisão ou de técnico designado para o efeito, na audiência

dos recursos de impugnação de decisões condenatórias proferidas em processos que tenham corrido pela divisão;

- g) Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua atividade;
- h) Assegurar as notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, legados pios e outros não expressamente atribuídos a outro serviço da divisão;
- i) Promover a boa utilização do equipamento informático e respetivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços.

Artigo 35.º

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

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

- a) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência recebida;
- b) Preparação e remessa da correspondência;
- c) Escriturar os livros e suportes informáticos e assegurar a sua conservação e guarda;
- d) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;
- e) 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;
- f) Facultar aos demais serviços internos espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- g) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- i) Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
- j) Organizar e dar sequência aos processos administrativos, no âmbito da unidade orgânica em que se insere, que não sejam assegurados por outros serviços;
- k) Garantir o serviço de estafeta e circulação de expediente entre vários serviços municipais;
- l) Afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- m) Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros atos oficiais promovidos pelo Município ou por ela patrocinados;
- n) Manter atualizado o arquivo geral dos serviços, com exceção dos especificamente atribuídos a outros, e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;
- o) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas, em articulação com o serviço de águas;
- p) Assegurar e desenvolver todo o processo referente a táxis e outras viaturas de aluguer.

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

- a) Promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas;
- b) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- c) Assegurar o registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terrenos dos cemitérios municipais;
- d) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais com o apoio da Fiscalização Municipal;
- e) Atualização e cobrança de rendas de habitação, comércio e de prédios rústicos;
- f) Apoiar a Inspeção-Geral das Atividades Culturais;
- g) Emitir guias de receita das cobranças efetuadas no Espaço Internet, Serviço de Metrologia, Biblioteca Municipal e outros postos de cobrança que não o façam diretamente;
- h) Emitir/renovar licenças de vendedores ambulantes;
- i) Proceder ao atendimento dos munícipes;
- j) Efetuar o registo de cidadãos comunitários;
- k) Emitir Certidões: RGEU; Domínio Público; Freguesia; N.º de Polícia e outras;
- l) Proceder aos licenciamentos previstos na tabela de taxas tarifas e licenças, não atribuídas a outro serviço (designadamente: ocupação da via pública; publicidade e licenças especiais de ruído);
- m) Receber e encaminhar requerimentos diversos (designadamente: queimadas; vistorias a unidades móveis; direitos de preferência e plantação de árvores);
- n) Receção, organização e remessa à entidade licenciadora, dos processos de cartão de feirante;

- o) Receção, organização e remessa à entidade licenciadora, dos processos relativos a cartas de caçador;
- p) Divulgação de elementos relativos às forças armadas;
- q) Receção, organização e licenciamento, dos processos relativos a recintos de espetáculos e atividades diversas;
- r) Apoiar os restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências;
- s) Apoiar administrativamente todos os atos eleitorais, referendos e demais solicitações da Comissão Nacional de Eleições.

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

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

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

- a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos serviços municipais instalados no edifício dos Paços do Concelho;
- b) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
- c) Proceder ao registo de chamadas efetuadas, de acordo com as instruções que lhe sejam dadas, e submeter, superiormente, o respetivo relatório mensal;
- d) Manter atualizada a base de dados de contactos telefónicos;
- e) Reportar aos serviços de Inovação, de Informática e SIG, as eventuais avarias do sistema de telecomunicações.

5 — Compete-lhe, relativamente ao Posto de Atendimento ao Cidadão, desenvolver os seguintes serviços:

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

6 — Compete-lhe, relativamente aos cemitérios:

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

Artigo 36.º

Coordenador Técnico da Secção Aprovisionamento, Empreitadas e Património — CTSAP

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

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da Secção, distribuir e orientar as diferentes tarefas;
- b) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos à realização de despesas e contratação pública, no que diz respeito à locação, aquisição de bens móveis e imóveis e serviços e empreitadas;
- c) Conferir e promover a regularização e reforços do fundo de maneo da Secção, nos prazos legais;
- d) Executar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respetivo expediente;
- e) Elaborar contratos de empreitadas, de aquisição de bens e de serviços do oficial público, bem como proceder aos registos dos mesmos.
- f) No âmbito do Património, compete-lhe ainda:
 - i) Organizar e promover a gestão do património municipal;
 - ii) Executar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respetivo expediente;
 - iii) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

Artigo 37.º

Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património — SAEP

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património:

- a) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados;
- b) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;

- c) Solicitar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar, no âmbito dos processos desenvolvidos pela Secção;

d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;

- e) Controlo de faturas e respetiva conferência;
- f) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos;
- g) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes de fornecedores;
- h) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;

i) Proceder à atualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preçário respetivo;

j) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição e submetê-las a autorização prévia;

k) Providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos;

l) Assegurar o serviço de gestão de stocks;

m) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens do armazém;

n) Estabelecer e implementar procedimentos de controlo das existências, prevenindo a existência de faltas;

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

p) Efetuar os contratos de seguro determinados pela Câmara, proceder às respetivas atualizações e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras, à exceção dos seguros de acidentes de trabalho, cuja responsabilidade será da Secção de Recursos Humanos;

q) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;

r) Assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

s) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;

t) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais os elementos obrigatórios por lei;

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

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

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

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

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

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

3 — Compete-lhe, no âmbito do Património:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património;

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

d) Proceder ao inventário anual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis;

b) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo.

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

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

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

c) Organização dos ficheiros existentes;

d) Acompanhamento dos atos de registo dos bens;

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

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

Artigo 38.º

Serviços Jurídicos — SJ

Compete aos Serviços Jurídicos:

a) Acompanhar todos os processos de contraordenações, de inquérito e disciplinares.

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

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

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

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

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

g) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;

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

CAPÍTULO II

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

Artigo 39.º

Composição

O serviço na dependência direta da SDRH é o seguinte:

a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

Artigo 40.º

Coordenador Técnico da Secção Recursos Humanos — CSRH

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

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da mesma;

b) Promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respetiva gestão;

c) Fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente,

quanto a instrumentos de mobilidade, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e reclassificação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respetivos processos;

d) Organizar e acompanhar o processo de avaliação dos trabalhadores da autarquia;

e) Promover a receção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalhadores e pela estrutura sindical;

f) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com a área de pessoal;

g) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de outras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os aos serviços financeiros, dentro dos prazos legais;

h) Fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correta dos recursos humanos e a execução do balanço social;

i) Promover a elaboração de listas de reposicionamento remuneratório e proceder à sua afixação;

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

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

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

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

n) 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;

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

p) 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

1 — Compete à Secção de Recursos Humanos:

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

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

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

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

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

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

g) Organizar os processos de acidentes em serviço;

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

i) Elaborar o mapa anual de férias do pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Executar o expediente relativo à formação profissional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;

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

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

e) Organizar ações de acolhimento de novos trabalhadores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Gerir os contratos de seguro e de acidentes em serviço e de trabalho;

l) Emitir parecer sobre projetos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de segurança e higiene no trabalho;

m) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual, e garantir o respetivo suprimento;

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

o) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

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

q) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

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

s) Exercer as funções previstas na legislação aplicável nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho.

PARTE III

Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais — DPGUOM

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DPGUOM

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DPGUOM

Artigo 42.º

Composição

Os serviços na dependência da DPGUOM, são os seguintes:

- Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
- Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP);
- Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- Gabinete Técnico e Planeamento (GTP);
- Serviço de Ambiente (SA);
- Serviço de Gestão Florestal (SGF);
- Serviço de Arqueologia (SAQ)
- Serviço de Logística Municipal (SLM).

Artigo 43.º

Coordenador Técnico da Secção de Loteamentos e Obras Particulares — CTSLOP

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

- Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- 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;
- Promover o cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com a atividade da secção (ofícios, notificações, alvarás de licença e outros);
- Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a atividade da secção e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;
- Assegurar a compilação e distribuição pelos serviços da Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM), da legislação, das atas dos órgãos municipais e das publicações técnicas;
- Promover a elaboração e atualização de registos de licenças e autorizações de operações urbanísticas emitidas, bem como das informações

prévias em vigor, para utilização no âmbito dos procedimentos previstos no Regime Jurídico dos instrumentos de Gestão Territorial;

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

Artigo 44.º

Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP

Compete à Secção de Loteamentos e Obras Particulares — SLOP:

1 — No âmbito da gestão urbanística:

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

b) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação;

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

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

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

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

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

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

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

2 — No âmbito do atendimento e informação dos cidadãos:

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

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

3 — No âmbito da gestão e manutenção do arquivo:

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

b) Apoiar a consulta de processos.

Artigo 45.º

Gabinete Técnico e Planeamento — GTP

Compete ao Gabinete Técnico e Planeamento:

1 — No âmbito de Medições e Orçamentos:

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

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

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

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

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

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

2.1 — Em matéria de Desenho Técnico:

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

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

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

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

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

2.2 — Em matéria de Topografia:

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

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

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

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

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

3 — Projetos e Empreitadas:

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

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

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

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

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

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

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

h) Apoiar na realização de vistorias e avaliações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 — No âmbito dos Equipamentos e Infraestruturas Municipais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;

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

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

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

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

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

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

5 — Planeamento e Reabilitação Urbana:

5.1 — No âmbito do Ordenamento do Território:

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

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

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

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

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

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

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

5.2 — No âmbito da Reabilitação Urbana:

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

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

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

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

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

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

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

5.3 — No âmbito do Planeamento e Reabilitação Urbana:

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 46.º

Fiscalização Municipal e de Obras Particulares — SFMOP

1 — Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal:

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

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

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

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

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

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

- g) Detetar e participar obras e outras atividades não licenciadas;
- h) Proceder às notificações oriundas da Câmara e de outras entidades;
- i) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- j) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- k) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- l) Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- m) Elaborar relatórios da atividade da sua área;
- n) Acompanhar e apoiar o Serviço de SIG nas tarefas definidas pelo Regulamento de Toponímia e numeração de polícia.

2 — Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares:

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

Artigo 47.º

Sistema de Informação Geográfica — SIG

1 — Compete ao Sistema de Informação Geográfica:

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

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

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

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

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

Artigo 48.º

Serviço de Ambiente — SA

1 — Compete ao Serviço de Ambiente:

- a) Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- b) Assegurar a limpeza e manutenção dos parques de merendas, praias e zonas envolventes;
- c) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental;
- d) Desenvolver iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;
- e) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços naturais, tais como rios, lagos pinhais entre outros;
- f) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de interesse ambiental;
- g) Colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente;
- h) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção ambiental;
- i) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes ambientais;
- j) Promover medidas de controlo e minimização da poluição;
- k) Emitir parecer, apoio ao licenciamento e fiscalização sobre atividades de exploração de inertes;
- l) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do município;
- m) Emitir parecer em processos de licença especial de ruído;
- n) Elaborar estudos na área das infraestruturas elétricas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;
- o) Emitir pareceres na área de ambiente e energia
- p) Gerir a luz pública e assegurar a iluminação das ruas e demais lugares públicos.

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

- a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município;
- b) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- c) Acompanhar e avaliar a atividade desenvolvida pela entidade externa afeta ao serviço, se existente, no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos e urbanos produzidos na área do Município;
- d) Garantir a distribuição de contentores, papeleiras e ecopontos, assim como a sua manutenção e conservação, se aplicável.

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

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

Artigo 49.º

Serviço de Gestão Florestal — SGF

1 — Compete ao Serviço de Gestão Florestal:

- a) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais;
- b) Garantir o funcionamento e a gestão do viveiro municipal, assim como a reprodução de plantas de exterior;
- c) Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.

2 — Compete-lhe, em articulação com o Serviço de Proteção Civil (SMPC):

- a) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;
- b) Garantir o funcionamento e a gestão do Serviço Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;
- c) Emitir pareceres sobre o licenciamento de ações de florestação, reflorestação e alterações do relevo;
- d) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a mancha florestal do município.

Artigo 50.º

Serviço de Arqueologia — SAq

Compete ao Serviço de Arqueologia:

- a) Promover e executar trabalhos arqueológicos em áreas de valor arqueológico, para satisfação dos interesses municipais;
- b) Produzir relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, nos termos da legislação em vigor;
- c) Efetuar o tratamento, desenho, fotografia, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos;
- d) Executar o tratamento do registo gráfico;
- e) Efetuar o tratamento do registo fotográfico;
- f) Colaborar na salvaguarda do património arqueológico do Concelho nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;
- g) Promover e apoiar ações de investigação arqueológica na área do Concelho;
- h) Manter atualizado o inventário municipal de sítios e a respetiva carta municipal de sítios;
- i) Manter atualizada a base de dados de materiais arqueológicos;
- j) Garantir a gestão dos materiais arqueológicos, para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos;
- k) Promover e executar trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos;
- l) Propor a classificação de bens arqueológicos, junto das Entidades competentes;
- m) Propor a aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço;
- n) Propor a aquisição de bibliografia adequada às necessidades do serviço;
- o) Propor e promover ações de divulgação e fruição do património arqueológico.

Artigo 51.º

Encarregado Geral Operacional do Serviço de Logística Municipal — EGOSLM

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

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

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

- a) Manter e atualizar o cadastro de bens em armazém;
- b) Elaborar o inventário anual das existências;

c) Assegurar as atividades de aprovisionamento dos bens e serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços e à prossecução das suas competências e atribuições, em obediência a critérios de racionalidade e qualidade;

- d) Proceder ao armazenamento e gestão material;
- e) Proceder ao lançamento dos procedimentos para a aquisição de bens e serviços autorizados;
- f) Assegurar a cabimentação prévia da despesa;
- g) Receção e conferência dos bens entrados e saídos em armazém;
- h) Gerir as necessidades relativas aos fornecimentos em contínuo.

Artigo 52.º

Serviço de Logística Municipal — SLM

Compete ao Serviço de Logística Municipal:

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

SECÇÃO II

Serviço de Logística Municipal

Artigo 53.º

Composição

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

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

Artigo 54.º

Serviço de Obras Municipais — Serviços Operativos — SOMSO

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

- a) Prestar, em matéria de serviços de cada setor, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração;

- b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, dos equipamentos e das ferramentas municipais postas à sua disposição.
- c) Efetuar a manutenção e exploração dos Postos de Transformação (PT's), propriedade do município;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais, nomeadamente em captações e centrais elevatórias de água, em estações elevatórias de esgotos, no Parque Desportivo e outras instalações a cargo da Autarquia.

Artigo 55.º

Serviço de Águas e Saneamento — Serviços Operativos — SASSO

Compete ao Serviço de Águas e Saneamento:

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

Artigo 56.º

Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas — STMV

Compete ao Serviço de Transportes, Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção em bom estado e nas devidas condições de segurança do parque de máquinas, equipamento mecânico e eletromecânico, viaturas e instalações municipais e propor medidas que visem a melhoria do seu uso;
- b) Garantir a permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- c) Fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar em oficinas exteriores;
- d) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- e) Elaborar planos anuais de gestão de transportes, da frota, mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;
- f) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- g) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados;
- h) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- i) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características;
- j) Controlar os custos de funcionamento do parque auto;
- k) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- l) Estudar e propor medidas a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- m) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;
- n) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- o) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;
- p) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de máquinas, viaturas e equipamentos;
- q) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo ao DMAF a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rentabilidade dos

mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

- r) Determinar e manter atualizado o custo/hora de máquinas e viaturas e n.º de horas a imputar. O custo das máquinas e viaturas deverá ter em conta o n.º mensal de horas de trabalho, a amortização, o custo dos pneus, o combustível, a manutenção, o seguro e o operador;
- s) Promover a recolha de veículos em fim de vida e posteriormente elaborar listagem dos mesmos, a fim de serem abatidos;
- t) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;
- u) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- v) Desenvolver ações tendo em vista a promoção de medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da atividade;
- w) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afetadas;
- x) Prestar apoio às freguesias, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- y) Assegurar a gestão técnica e operacional do setor dos transportes de passageiros, em colaboração com outros serviços do Município;
- z) Assegurar os serviços de vigilância nos transportes escolares quando efetuado em viaturas que sejam propriedade do Município;
- aa) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 57.º

Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária — SSSR

Compete ao Serviço de Sinalização e Segurança Rodoviária:

- a) Proceder à recolha periódica dos dados relativos ao estado de conservação de vias de comunicação municipais, bem como à realização de intervenções corretivas e de manutenção, introduzindo os dados na aplicação informática adequada;
- b) Colocar nova sinalização e garantir a conservação e manutenção da sinalização existente.

Artigo 58.º

Serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais — SLUEM

Compete ao serviço de Limpeza Urbana e edifícios Municipais:

- a) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- b) Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- c) Assegurar a limpeza da Vila de Óbidos e dos espaços envolventes.
- d) Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço;
- e) Assegurar a limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas e canalizações de rede de água;
- f) Assegurar a limpeza de todos os edifícios onde funcionem serviços afetos à autarquia;
- g) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- h) Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;
- i) Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- j) Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de intervenção do serviço;
- k) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do Município, particularmente no âmbito dos protocolos em vigor;
- l) Recolher, compilar, tratar e atualizar os elementos técnico-estatísticos relativos a cada sistema afeto ao serviço;
- m) Elaborar diagnósticos da situação dos vários sistemas afetos ao serviço;
- n) Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.

Artigo 59.º

Serviço Espaços Verdes — SEV

1 — Compete ao Serviço de Espaços Verdes:

- a) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços florestais, tais como matas, bosques, pinhais entre outros;
- b) Gerir as equipas de jardineiros municipais assim como o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais;

- c) Promover a construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais;
- d) Assegurar a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas;
- e) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e funcionamento do Complexo Desportivo, no que se refere ao relvado principal e espaços verdes envolventes.

Artigo 60.º

Serviço de Cemitérios — SCT

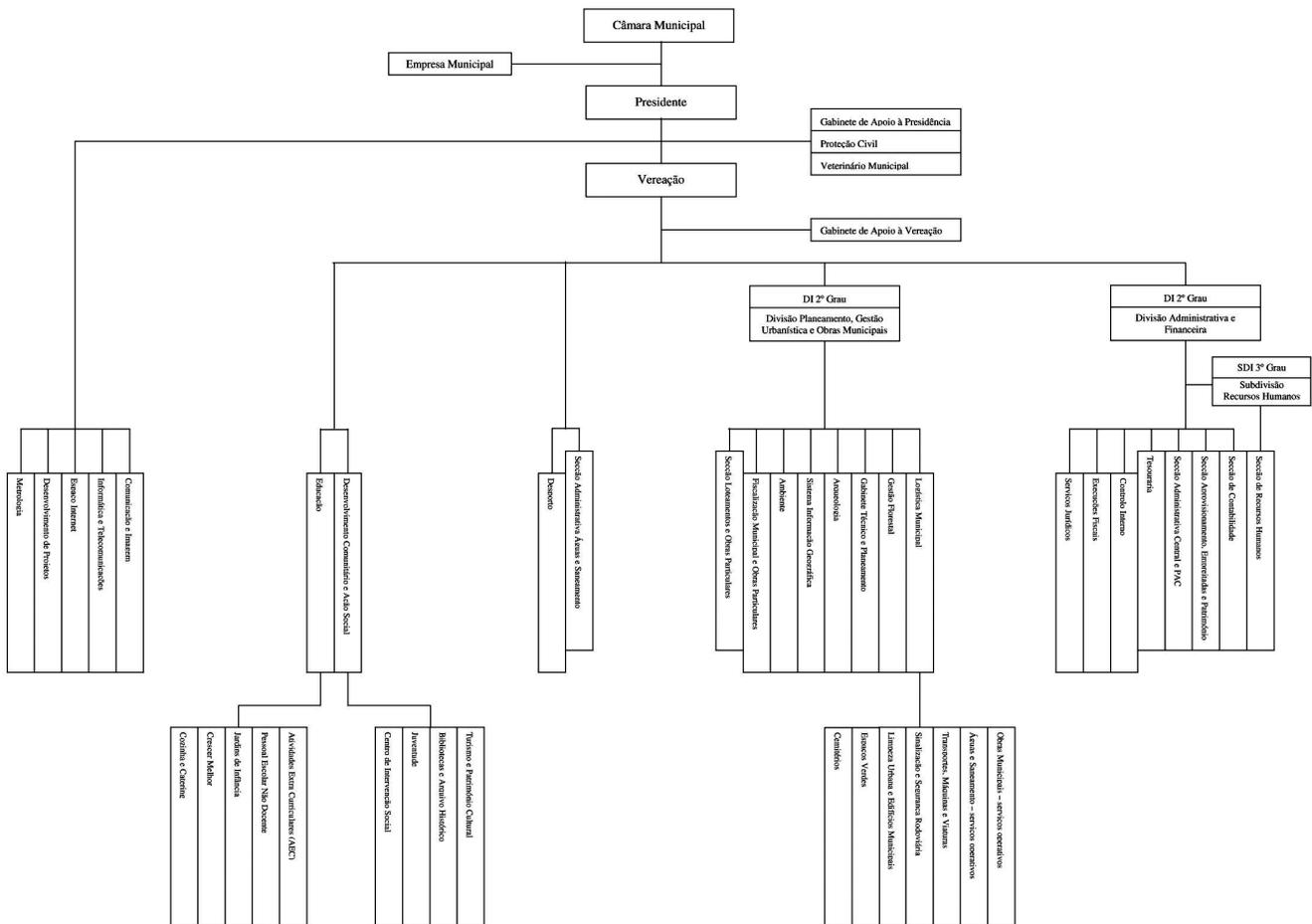
Compete ao Serviço de Cemitérios:

- a) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais, adaptando o seu funcionamento às necessidades da população;

- b) Administrar os cemitérios municipais em colaboração, sempre que necessário e possível, com as Juntas de Freguesia;
- c) Promover inumações e exumações;
- d) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares referentes a cemitérios;
- f) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- g) Abrir e fechar a porta dos cemitérios no horário definido;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

ANEXO II

Organograma Global da Estrutura dos Serviços



207571243

MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 1812/2014

Renovação de Comissão de Serviço

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do signatário de 09 de janeiro de 2014, foi autorizado a renovação da comissão de serviço, da técnica superior, Maria da Conceição Leal de Lima, para o desempenho das funções do cargo de Chefe da Divisão dos Serviços de Suporte e Gestão Urbana, com efeitos a 3 de fevereiro de 2014.

14 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

307547365

MUNICÍPIO DE REDONDO

Aviso n.º 1813/2014

Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se publico que por meu despacho datado de 13 de janeiro de 2014, determinei nos termos do artigo 52.º, da Lei n.º 83-C/2013 de 31 de dezembro a prorrogação excepcional até 31 de dezembro de 2014, da mobilidade interna, do trabalhador José Domingos Vieira Roque, para o exercício de funções de Encarregado Geral Operacional.

13 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *António José Rega Matos Recto*.

307555635