

N.º Artigo do RMREROUCE	Designação das Atividades	Taxas finais	Taxa base	Fd	Fs	Fca
16.5.a)	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
	Escalão 2	58,50 €	97,53 €	2	0,3	1
16.5.b)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	43,90 €	97,53 €	1,5	0,3	1
16.5.c)	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
	Escalão 2	58,50 €	97,53 €	2	0,3	1
16.5.d)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	29,30 €	97,53 €	1	0,3	1
16.6	Vistoria a estabelecimento tipo 3, sem intervenção da DGAV e com acesso mediado no Balcão do Empreendedor					
	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
16.6.a)	Escalão 2	253,60 €	97,53 €	2	1,3	1
16.6.b)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	190,20 €	97,53 €	1,5	1,3	1
16.6.c)	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
	Escalão 2	253,60 €	97,53 €	2	1,3	1
16.6.d)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	126,80 €	97,53 €	1	1,3	1
16.7	Vistoria a estabelecimento tipo 3, com intervenção da DGAV e sem acesso mediado no Balcão do Empreendedor					
	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
16.7.a)	Escalão 2	117,00 €	97,53 €	2	0,6	1
16.7.b)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	87,80 €	97,53 €	1,5	0,6	1
16.7.c)	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
	Escalão 2	117,00 €	97,53 €	2	0,6	1
16.7.d)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	58,50 €	97,53 €	1	0,6	1
16.8	Vistoria a estabelecimento tipo 3, com intervenção da DGAV e com acesso mediado no Balcão do Empreendedor					
	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
16.8.a)	Escalão 2	312,10 €	97,53 €	2	1,6	1
16.8.b)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	234,10 €	97,53 €	1,5	1,6	1
16.8.c)	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
	Escalão 2	312,10 €	97,53 €	2	1,6	1
16.8.d)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	156,00 €	97,53 €	1	1,6	1
Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos						
16.9	Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equip.					
	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
16.9.a)	Escalão 2	58,50 €	97,53 €	2	0,3	1
16.9.b)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	43,90 €	97,53 €	1,5	0,3	1
16.9.c)	Estab. previsto na parte 1 do anexo I do SIR					
	Escalão 2	58,50 €	97,53 €	2	0,3	1
16.9.d)	Estab. previsto na parte 2 do anexo I do SIR					
	Escalão 1	29,30 €	97,53 €	1	0,3	1

A atualização anual das taxas criadas no âmbito do Sistema da Indústria Responsável será feita nos termos do n.º 2 da Parte 1 do Anexo V do SIR.

207694437

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 4028/2014

Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá, Presidente da Câmara Municipal de Évora, faz saber que a Assembleia Municipal de Évora aprovou, em sessão ordinária realizada em 28 de fevereiro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal de Évora, a alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Évora.

A alteração ora aprovada entra em vigor no quinto dia após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

O referido Regulamento, com a alteração agora introduzida, encontra-se disponível no sítio da Internet www.cm-evora.pt

11 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

307695385

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Despacho n.º 4321/2014

Jorge Manuel Fernandes de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró Dos Vinhos:

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, por despacho de 05/12/2013 e deliberação de Câmara de 11/12/2013 e posterior despacho de 23/01/2014 e deliberação de Câmara de 29/01/2014, foi aprovado o

Regulamento das atribuições e competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes e organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que se anexa e integra o presente aviso para todos os seus efeitos legais, encontrando-se publicitado nos locais de costume e no endereço eletrónico do Município (www.cm-figueirosdosvinhos.pt).

3 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

Regulamento das atribuições e competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, gabinetes e organograma do Município de Figueiró dos Vinhos

Preâmbulo

Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Considerando que decorreu um processo para Eleição dos Órgãos Autárquicos e que o Órgão Executivo tomou posse em 18 de outubro de 2013, tendo o Sr. Presidente da Câmara Municipal delegado todas as competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 35/2013, de 12 de setembro, em matéria de gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, na Vice-Presidente da Câmara Municipal, por despacho de 21 de outubro de 2013.

No uso das referidas competências, procedeu-se à alteração à estrutura interna das Unidades Orgânicas (Subunidades Orgânicas), incluindo

criação, extinção ou alteração das mesmas assim como criação, extinção ou alteração de Gabinetes enquanto unidades de apoio à Presidência e ao Executivo e numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais e criação, extinção ou alteração de Gabinetes enquanto unidades operativas com áreas de atuação específicas.

Em ambos os casos, unidades de apoio ou unidades operativas ficou assegurada a especificidade e o grau de complexidade técnica e ou funcional decorrentes das atribuições e competências sendo possível desta forma assegurar a manutenção da individualidade já existente através de despacho designando um Técnico Superior como responsável/coordenador por cada gabinete específico em termos exatos do que já existe a funcionar atualmente em termos de estrutura orgânica que não prevê nestes gabinetes nível hierárquico de chefia por um lado decorrente das limitações legais dos cargos dirigentes mas em simultâneo, porque todos eles se encontram na direta dependência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas nas áreas específicas e em cumprimento das regras do SIADAP.

Em termos funcionais mantém-se a diferenciação dos serviços nos seguintes termos:

a) Em unidades de apoio que é o caso dos Gabinetes que estão direcionados para apoiar o órgão executivo na prossecução dos objetivos estratégicos do Município, numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais;

b) Em serviços instrumentais que é o caso da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira pois estão direcionados para assegurar a dinâmica interna dos serviços municipais, eventualmente, assegurando o contacto direto com o Município e assegurando funções essencialmente administrativas;

c) Em serviços operativos que é o caso das restantes unidades orgânicas e Gabinetes pois estão direcionados para assegurar a execução das competências quer seja a nível de especificidade técnica ou simplesmente de execução indiferenciada ou sem qualificação desde que a ação final seja perceptível no terreno ainda que envolva algum trabalho administrativo no decorrer do procedimento.

De acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal:

Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Nestes termos, a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Figueiró dos Vinhos e o Regulamento para os cargos de direção intermédia aprovados por unanimidade, pela Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos em sessão realizada em 21 de dezembro de 2012 e por proposta da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, aprovada por unanimidade, na sua reunião realizada em 12 de dezembro de 2012 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, em 20/05/2013, mantém-se na íntegra o que se traduz numa estrutura hierarquizada.

Quanto ao Regulamento das atribuições e competências das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Setores, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de dezembro de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, em 03/06/2013 a Câmara Municipal deliberou por unanimidade em reunião de 11 de dezembro de 2013 manter o Regulamento das atribuições e competências das Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas, Setores, Gabinetes e Organograma do Município de Figueiró dos Vinhos que foi aprovado por unanimidade, pela Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 12 de dezembro de 2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, em 03/06/2013 na parte que se traduz na constituição de três unidades orgânicas, apenas uma provida por um cargo de direção intermédia de 2.º grau mas com a possibilidade de prover as outras duas com mais um cargo de direção intermédia de 2.º grau e um cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Tendo sempre por base o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado e que impôs a adequação da estrutura orgânica decorrente das limitações de quotas dos cargos dirigentes impostas até 31 de dezembro de 2012.

Por despacho de 23/01/2014 e deliberação de Câmara de 29/01/2014 procedeu-se à alteração da estrutura interna, criando mais uma Subunidade Orgânica na dependência da Unidade Orgânica Obras Municipais

intitulada Subunidade Orgânica Técnica que abarcou algumas das competências antes previstas no serviço de Planeamento Urbanístico afeto ao Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento.

Nestes termos, apresenta-se o documento como um todo de forma a ser possível perceber a estrutura.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam o seu funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Vice-Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor e respetiva delegação de competências de 21/10/2013.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Figueiró dos Vinhos, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- A realização plena e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na atividade municipal;
- A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- A racionalidade da gestão;
- A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam diretamente interessados, nos termos legais.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo sempre presente a necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações do município e o respetivo desenvolvimento económico, social e cultural.

2 — Esses planos servirão ao estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

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

4 — De entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- a) Plano Estratégico do Concelho de Figueiró dos Vinhos;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização em vigor;
- d) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- e) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- f) Planos de organização, modernização e de qualidade.

5 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública e pelo Plano Prevenção de Gestão de Riscos, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

1 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes intermédios dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida a delegação e subdelegação, pelos dirigentes intermédios diretamente dependentes da presidência, em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

Aos titulares dos cargos de direção intermédia ou de coordenação técnica são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade, subunidade orgânica ou gabinete, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 9.º

Direção Intermédia e coordenação

1 — As unidades orgânicas são dirigidas por pessoal dirigente intermédio provido pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei e do regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96 de 20/05/2013.

2 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

3 — As funções de coordenação de unidades, subunidades orgânicas e gabinetes podem ser asseguradas por um funcionário da respetiva unidade ou subunidade orgânica, da carreira de técnico superior designado pelo Presidente da Câmara.

TÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 10.º

Gabinetes

Os gabinetes têm por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do órgão Executivo, funcionando na sua direta dependência, e prestando apoio aos seus membros na conceção e coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Estruturam-se da seguinte forma:

1 — Gabinetes enquanto unidades de apoio à Presidência e ao Executivo numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais:

- 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
- 1.2 — Gabinete de Apoio ao Investimento;
- 1.3 — Gabinete Jurídico;
- 1.4 — Gabinete de Comunicação, Imagem e Organização de Eventos;
- 1.5 — Gabinete de Fiscalização;
- 1.6 — Gabinete de SIG e Informática.

2 — Gabinetes enquadrados por legislação específica:

2.1 — Gabinete Médico Veterinário Municipal (artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/98 de 5/5);

2.2 — Gabinete Municipal de Proteção Civil (Lei n.º 27/2006, de 3 de julho e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro).

3 — Gabinetes enquanto unidades operativas com áreas de atuação específicas:

3.1 — Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento:

- 3.1.1 — Serviço de Gestão Urbanística;
- 3.1.2 — Serviço de Planeamento Urbanístico;
- 3.1.3 — Serviço de Edificação e Apoio Administrativo.

3.2 — Gabinete de Ação Social e Educação:

- 3.2.1 — Gabinete de Ação Social;
- 3.2.2 — Gabinete de Educação;

3.3 — Gabinete de Atividade Física e Desporto;

3.4 — Gabinete de Cultura e Turismo:

3.4.1 — Gabinete de Cultura:

3.4.1.1 — Serviço de Biblioteca Municipal;

3.4.1.2 — Serviço de Casa da Cultura;

3.4.1.3 — Serviço de Museu;

3.4.2 — Gabinete de Turismo.

Artigo 11.º

Estrutura flexível

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

1 — Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF:

1.1 — Subunidade Orgânica Administrativa — SOA:

- 1.1.1 — Setor Administrativo;
- 1.1.1.1 — Serviço de Secretaria geral, taxas e licenças;
- 1.1.1.2 — Serviço de Apoio ao Município;
- 1.1.1.3 — Serviço de Arquivo Municipal;

1.1.2 — Setor de Apoio à Câmara Municipal:

- 1.1.2.1 — Serviço de Apoio à Contratação Pública;
- 1.1.2.2 — Serviço de Execuções Fiscais;
- 1.1.2.3 — Serviço de Contraordenações;

1.1.2.4 — Serviço de Atas;

1.1.2.5 — Serviço de Processos Eleitorais;

1.2 — Subunidade Orgânica Financeira — SOF:

1.2.1 — Setor Financeiro:

1.2.1.1 — Serviço de Contabilidade;

1.2.1.2 — Serviço de Tesouraria;

1.2.1.3 — Serviço de Património;

1.2.2 — Setor de Contratação Pública;

1.3 — Subunidade Orgânica Recursos Humanos — SORH;

2 — Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM:

2.1 — Subunidade Orgânica de Infraestruturas — SOI:

2.1.1 — Setor de Apoio Técnico;

2.1.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

2.1.3 — Setor de Gestão de Infraestruturas;

2.1.4 — Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito;

2.2 — Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia — SOEE:

2.2.1 — Setor de Apoio Técnico;

2.2.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

2.2.3 — Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia;

2.3 — Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota — SOADOGF:

2.3.1 — Setor de Obras por Administração Direta:

2.3.1.1 — Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serpalarharia;

2.3.1.2 — Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos;

2.3.2 — Setor de Oficina e Gestão de Frota;

2.3.3 — Setor de Armazém;

2.3.4 — Setor de Segurança, Higiene e Saúde;

3 — Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural — UOASUDR:

3.1 — Subunidade Orgânica Ambiente e Salubridade (SUOAS):

- 3.1.1 — Setor de Ambiente e Salubridade:
 - 3.1.1.1 — Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana;
 - 3.1.1.2 — Serviço de Gestão e Recolha de RSU's;
 - 3.1.1.3 — Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio;
- 3.2 — Subunidade Orgânica Serviços Urbanos (SUOSU):
 - 3.2.1 — Setor de Jardins e Espaços Verdes;
 - 3.2.2 — Setor de Mercados e Feiras;
 - 3.2.3 — Setor de Cemitério;
 - 3.2.4 — Setor de Transportes;
- 3.3 — Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural (SUDR):
 - 3.3.1 — Setor Técnico Florestal;
 - 3.3.1.1 — Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI;
 - 3.3.2 — Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural.

TÍTULO III

Competências

CAPÍTULO I

Gabinetes

SECÇÃO I

Gabinetes/unidades de apoio à presidência e ao executivo numa perspetiva transversal aos diversos serviços municipais

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e ao Executivo Municipal competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da Presidência;
- b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e documentação a isso necessária;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- d) Prestar assessoria no domínio das Relações Públicas;
- e) Assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara e os órgãos e estruturas do poder central, instituições públicas e privadas, outros municípios e associações de municípios, bem como com os órgãos colegiais do município e as Juntas de Freguesia;
- f) Assegurar a preparação e organização da agenda, pedidos de audiência e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara;
- g) Assegurar a representação do Presidente da Câmara nos atos que este determinar;
- h) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara;
- i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pelo Município;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Investimento

O Gabinete de apoio ao investimento é uma estrutura de apoio ao executivo municipal a que compete:

- a) Elaborar, promover e acompanhar estudos que desenvolvam objetivos estratégicos ou operacionais com base em orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;
- b) Avaliar, encaminhar e acompanhar os planos/estudos realizados pelos restantes serviços municipais, contribuindo para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do concelho;
- c) Cooperar com outras entidades em matéria de planeamento da estratégia de desenvolvimento, reforçando a articulação com entidades externas, nas quais o município esteja representado, tendo em vista o

estabelecimento de parcerias, redes ou outras plataformas de realização de projetos comuns;

- d) Promover a interligação entre o município e a Comunidade Inter-municipal da Região de Leiria;
- e) Propor, desenvolver, acompanhar e monitorizar projetos de candidaturas com recurso a fontes de financiamento nacionais e ou comunitários, promovidas pelo município ou outras entidades;
- f) Promover o desenvolvimento do Concelho, de forma ativa e participativa;
- g) Gerir as áreas empresariais concelhias;
- h) Apoiar as iniciativas municipais e privadas tendentes à implantação, no Município, de empresas contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- i) Apoio à criação e ao desenvolvimento de pequenas e médias empresas (PME) ou microempresas, apoiando-as na fase inicial de laboração, concedendo apoio logístico e técnico;
- j) Promover o desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, disseminando a cultura do empreendedorismo e da inovação;
- k) Mediar as relações entre a Autarquia, setor empresarial e potenciais investidores, disponibilizando a informação necessária como suporte para a tomada de decisão;
- l) Prestar informação de caráter empresarial, designadamente, sobre legislação, elementos estatísticos socioeconómicos, apoios financeiros, constituição de empresas;
- m) Apoiar e acompanhar as empresas no seu relacionamento com entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceria;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 14.º

Gabinete Jurídico (GJ)

1 — Compete ao Gabinete Jurídico exercer funções de assessoria jurídica a todos os serviços da Câmara Municipal e de apoio aos órgãos autárquicos.

2 — Compete-lhe especificamente:

- a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer em questões jurídicas que lhe sejam submetidas;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- d) Garantir o apoio necessário a mandatário externo em patrocínio judiciário e a atos notariais e ou registais;
- e) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
- f) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Organização de Eventos

- a) Promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Autarquia enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;
- c) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- e) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;
- f) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- g) Assegurar a manutenção e atualização do *site* institucional do Município e acompanhar a atualização dos mini-sites;
- h) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- i) Organização e apoio à logística de eventos municipais e ou em parceria com outras Entidades;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 16.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Compete ao Gabinete de Fiscalização Municipal, designadamente:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- b) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- c) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- d) Fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;
- e) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;
- f) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- g) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;
- h) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativo a operações urbanísticas;
- i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos municípios as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 17.º

Gabinete de SIG e Informática

1 — São competências do Gabinete de SIG:

- a) Digitalização e integração em ambiente SIG do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica;
- b) Rasterização e Georeferenciação do PDM;
- c) Digitalização e integração em ambiente SIG da rede eixos de via, rede hidrográfica e topografia (Modelo Numérico de Elevação);
- d) Carta de Equipamentos e Transportes Escolares;
- e) Colaboração com O Gabinete Técnico Florestal na produção de Cartografia a integrar no Plano Operacional Municipal e Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Colaboração com o Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento na atualização de Cartografia a integrar em ambiente SIG;
- g) Emissão de Plantas de localização;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

i) 2 — São competências do Gabinete de Informática:

- j) Associar a inovação e a tecnologia aos critérios de eficiência, acessibilidade e transparência nos serviços procurados pelos cidadãos;
- k) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) bem como da capacidade técnica de empresas de prestação de serviços de informática;
- l) Desenvolver as arquiteturas de comunicação existentes e acompanhar a implementação de soluções de sistemas e tecnologias de informação e de telecomunicações, garantindo a sua gestão e continua adequação aos objetivos do Município de Figueiró dos Vinhos;
- m) Articular com as diversas unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas informáticos;
- n) Instalar e configurar *hardware* e software, designadamente, sistemas operativos, sistemas de gestão de redes de comunicação, sistemas de gestão de base de dados, softwares de produtividade, periféricos e todas as aplicações de uso genérico que asseguram o normal funcionamento e operacionalidade dos equipamentos e dos serviços;
- o) Gerir e administrar os recursos dos sistemas tecnológicos e aplicativos existentes, de forma a otimizar a utilização e partilha das infraestruturas e capacidades existentes;
- p) Resolver os incidentes motivados por avarias técnicas ou eventual má utilização de aplicações e ou equipamentos informáticos;
- q) Participar na elaboração de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação existentes;
- r) Definir padrões de qualidade e avaliação nos sistemas de informáticos garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- s) Organizar e manter disponíveis recursos informáticos, capacitados para serem introduzidos na estrutura tecnológica existente sempre que necessários;

t) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

u) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

v) Analisar o impacto dos sistemas informáticos na organização do trabalho e no sistema organizacional, sugerindo medidas adequadas para a introdução de melhorias e inovações no funcionamento dos serviços;

w) Realizar e analisar estudos técnicos e financeiros com objetivo à seleção e aquisição de equipamentos informáticos e de comunicação, objetivando a relação qualidade/preço;

x) Apoiar os utilizadores na operação e manuseamento dos equipamentos de processamento e de comunicação de dados;

y) Definir procedimentos de utilização genérica, necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

z) Gerar, organizar e documentar as configurações dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas tecnológicos;

aa) Elaborar rotinas e programas utilitários necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas informáticos instalados, definindo procedimentos de utilização;

bb) Colaborar na formação dos funcionários no âmbito das tecnologias da informação e comunicação, promovendo ações de esclarecimento de utilização de software e sistemas diversificados;

cc) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

dd) Promover e intensificar a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente a Internet, Intranet, correio eletrónico e aplicações de software livre;

ee) Prestar apoio técnico às escolas do primeiro ciclo do ensino básico, nomeadamente na instalação e configuração de microcomputadores, quadros interativos, redes de comunicação e respetivos *softwares* de suporte;

ff) Projetar, conceber, desenvolver e atualizar os sites internet sob alçada do Município;

gg) Desenvolver serviços online que fomentem a comunicação e eficiência entre os serviços da autarquia e os cidadãos, nomeadamente requisições, pedidos de aquisição e pagamentos de serviços prestados pela autarquia;

hh) Exercer consultadoria técnica, planear e efetuar auditorias na área de informática de forma a garantir a qualidade e a segurança do serviço;

ii) Apoiar na utilização de meios audiovisuais e de tecnologias da informação nas atividades desenvolvidas no Município;

jj) Disponibilizar e assegurar a operacionalidade de recursos e serviços de informática de e entre as diversas unidades orgânicas;

kk) Gerir todos os serviços internet, bem como apoiar a implementação de novos serviços;

ll) Conceber e implementar medidas eficazes à manutenção de meios e condições para proteção dos sistemas e da informação (*Backup's*), definindo níveis de confidencialidade e segurança dos dados;

mm) Coordenar e manter o funcionamento dos servidores de correio eletrónico (e respetivas caixas de correio);

nn) Gerir os servidores da rede administrativa, adequadamente dimensionados, administrados e com elevada taxa de disponibilidade, para assegurarem os serviços de apoio às atividades;

oo) Propor e dar parecer sobre as aquisições de equipamento informático;

pp) Colaborar no desenvolvimento, implementação e gestão de projetos informáticos que sirvam de suporte às Unidades Orgânicas do Município.

SECÇÃO II

Gabinetes enquadrados por legislação específica

Artigo 18.º

Gabinete Médico Veterinário Municipal

Em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

Artigo 19.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

Em conformidade com o disposto na Lei n.º 27/2006, de 3 de julho e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

SECÇÃO III

Gabinetes/unidades operativas com áreas de atuação específicas**Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento**

Artigo 20.º

Definição

1 — O Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A coordenação do Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 21.º

Descrição

O Gabinete de Gestão Urbanística e Planeamento compreende os seguintes serviços:

- 1) Serviço de Gestão Urbanística;
- 2) Serviço de Planeamento Urbanístico;
- 3) Serviço de Edificação e Apoio Administrativo.

Artigo 22.º

Serviço de Gestão Urbanística

Compete ao Serviço de Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre a realização de operações urbanísticas quer de iniciativa privada, quer da iniciativa municipal;
- b) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de controlo prévio;
- c) Analisar e emitir parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de controlo prévio;
- d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações administrativas promovidas pela Administração Central;
- e) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública, e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística edificações, bem como do uso proposto;
- f) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Licenciamento Zero;
- g) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Licenciamento Industrial;
- h) Apreciar a conformidade dos procedimentos no âmbito do Regime de instalação, exploração e funcionamento dos Empreendimentos Turísticos;
- i) Participar nas vistorias necessárias à concessão de autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- j) Participar nas vistorias necessárias ao cumprimento dos requisitos necessários a observar pelos estabelecimentos de alojamento local;
- k) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- l) Participar nas vistorias necessárias à determinação de conservação do edificado, nomeadamente obras de conservação ou ordenar a demolição total ou parcial;
- m) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- n) Prestar aos interessados os esclarecimentos técnicos relativos a operações urbanísticas da sua competência;
- o) Prestar esclarecimentos junto dos municípios acerca das normas regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- p) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou despacho em matéria de urbanização e edificação;
- r) Prestar apoio ao munícipe com disponibilização de cartografia existente e disponível nos serviços;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 23.º

Serviço de Planeamento Urbanístico

Compete ao Serviço de Planeamento Urbanístico, designadamente:

- a) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;

b) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;

c) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Acompanhar e avaliar a implementação dos planos municipais de ordenamento do território;

e) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada;

f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;

g) Coordenar o planeamento de obras municipais, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;

h) Promover a elaboração de estudos e projetos técnicos, em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;

i) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos, nomeadamente de urbanização e edificação, de publicidade e ocupação de espaço público;

j) Acompanhar, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;

k) Elaborar estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;

l) Elaborar e coordenar estudos de desenho urbano;

m) Elaborar estudos e projetos técnicos segundo diretrizes superiores;

n) Elaborar trabalhos de desenho que lhe forem solicitados superiormente;

o) Organizar e manter atualizado o arquivo de peças desenhadas e cartográfico;

p) Elaborar análises técnicas e informações em matéria de planeamento de apoio à gestão urbanística;

q) Informar os municípios e outros interessados, em matéria de planeamento, acerca do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;

r) Participar na organização de candidaturas;

s) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de empreitadas de obras públicas;

t) Colaborar nos processos de classificação de imóveis de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional;

u) Efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio de topografia;

v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 24.º

Serviço de Edificação e Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Edificação e Apoio Administrativo, designadamente:

a) Instruir e informar os processos administrativos de controlo prévio inerentes a este serviço;

b) Instruir e informar os processos administrativos no âmbito do Licenciamento Zero inerentes a este serviço;

c) Controlar a movimentação técnico-administrativa relativa aos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

d) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas internas e externas necessários ao controlo prévio;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho;

Gabinete de Ação Social e Educação

Artigo 25.º

Definição

1 — O Gabinete de Ação Social e Educação é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A coordenação do Gabinete de Ação Social e Educação cabe a Técnicos Superiores cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 26.º

Descrição

O Gabinete de Ação Social e Educação compreende os seguintes serviços:

1 — Compete ao Gabinete de Ação Social, designadamente:

- a) Diagnosticar e propor ações e medidas concretas que visem melhorar as condições de vida dos cidadãos carenciados, integrando-os na comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;

c) Elaborar projetos de candidatura a programas nacionais ou comunitários que deem resposta às necessidades detetadas e acompanhar a sua execução;

d) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;

e) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico;

f) Interagir com outras entidades públicas e privadas;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2 — Compete ao Gabinete de Educação, designadamente:

a) Submeter à aprovação e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços;

b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;

c) Assegurar o fornecimento de refeições e os transportes escolares;

d) Assegurar o funcionamento da CAF — Componente de Apoio à Família;

e) Assegurar a gestão e acompanhar as Atividades Extracurriculares do 1.º Ciclo;

f) Proceder ao preenchimento dos dados relativos ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar;

g) Assegurar a presença e participar nas reuniões do Conselho Geral de Educação;

h) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;

i) Divulgar e colaborar na parceria do Programa Eco-Escolas;

j) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;

k) Organizar o Plano Anual de Transportes Escolares;

l) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;

m) Colaborar e apoiar as ações de educação básica de adultos e ensino recorrente;

n) Criar e dinamizar atividades de ensino, culturais, recreativas e de convívio para Sêniores;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Gabinete de Atividade Física e Desporto

Artigo 27.º

Definição

1 — O Gabinete de Atividade Física e Desporto é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A coordenação do Gabinete de Atividade Física e Desporto cabe a um Técnico Superior cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 28.º

Competências

Compete ao Gabinete de Atividade Física e Desporto, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento da cidadania nos jovens do concelho permitindo-lhes desempenhar de forma concertada um papel ativo na sociedade;

b) Promover o intercâmbio, a mobilidade e a cooperação entre os jovens;

c) Promover atividades culturais, de animação, de ocupação dos tempos livres, aprendizagem intercultural e o associativismo;

d) Apoiar a criação, rentabilização, desenvolvimento, reestruturação e modernização de estruturas juvenis locais;

e) Estimular a integração dos jovens no seio das atividades locais;

f) Desenvolver ações no campo da multimédia e com vista à realização de concursos de imagem, fotografia, vídeo de interesse para os jovens;

g) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens;

h) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens do concelho;

i) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;

j) Sistematizar e disponibilizar informação sobre programas, projetos e iniciativas para a juventude;

k) Promover grupos de trabalho, cursos de formação, exposições, colóquios, conferências, *workshops*, concursos e outras atividades de animação cultural em áreas ligadas à música, desporto, informática, expressão dramática, artes plásticas, atividades de tempos livres, entretenimento, bem como outros projetos propostos pelos próprios jovens;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho;

m) Promover a articulação das atividades desportivas do concelho, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;

n) Fomentar a utilização pública das instalações desportivas existentes, promovendo protocolos com as associações, organizações e coletividades;

o) Apoiar o associativismo desportivo no concelho;

p) Elaborar o plano anual de atividades desportivas;

q) Apoiar tecnicamente as associações, organizações e coletividades;

r) Gerir as instalações desportivas municipais;

s) Elaborar relatórios das deficiências ou intervenções a realizar nas instalações desportivas;

t) Elaborar propostas de atividades a desenvolver nas várias instalações desportivas;

u) Realizar parcerias com escolas e empresas para o apoio às atividades desportivas;

v) Promover ações de formação na área desportiva e de instalações desportivas;

w) Cooperar com outros setores, nomeadamente o setor da juventude para a realização e várias atividades;

x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Gabinete de Cultura e Turismo

Artigo 29.º

Definição

1 — O Gabinete de Cultura e Turismo é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A coordenação do Gabinete de Cultura e Turismo cabe a Técnicos Superiores cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 30.º

Descrição

O Gabinete de Cultura e Turismo compreende os seguintes serviços:

1 — Gabinete de Cultura:

1.1 — Serviço de Biblioteca Municipal;

1.2 — Serviço de Casa da Cultura;

1.3 — Serviço de Museu;

2 — Gabinete de Turismo.

Artigo 31.º

Competências

Compete ao Gabinete de Cultura, designadamente:

1 — Serviço de Biblioteca Municipal:

a) Ser um agente educativo, promovendo o livro e incentivando a leitura, desde a primeira infância;

b) Colaborar com as instituições de ensino locais na promoção do livro e da leitura;

c) Permitir à população do concelho a consulta e empréstimo de livros e de outros materiais e recursos de informação e culturais em diversos suportes devidamente organizados;

d) Disponibilizar um fundo documental atualizado e relevante para a comunidade, pautado pela diversidade de temas e autores;

e) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, sem qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa e de pressões comerciais, propondo a aquisição de obras nos mais variados suportes;

f) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis com vista a uma melhor integração dos cidadãos na sociedade;

g) Auxiliar as pessoas a utilizar eficazmente os recursos de informação, bem como disponibilizar infraestruturas apropriadas ao estudo;

h) Ser um agente ativo na recolha, preservação e divulgação da história, cultura e tradições locais;

i) Conservar, valorizar e divulgar o património documental relacionado com o concelho;

j) Apoiar o acesso dos munícipes a todos os tipos de informação relevante, particularmente a que se relaciona com a comunidade local;

k) Fornecer recursos e serviços em diversos suportes, de modo a ir ao encontro das necessidades individuais ou coletivas, no domínio da educação, informação e desenvolvimento pessoal;

l) Servir como centro de informação comunitária e de apoio ao cidadão para que este, de modo crítico e autónomo, possa usar a informação que necessita;

m) Promover a inclusão digital facilitando o acesso à Internet e o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias de informação e comunicação por parte da população local;

n) Desenvolver programas de dinamização cultural como atividades de animação infantil, *ateliers*, exposições, palestras, tertúlias, encontros, concursos, teatro, ações de formação e outras atividades de âmbito cultural;

o) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;

p) Constituir-se como lugar de encontro e fórum de debate aberto a todos, estimulando a liberdade de expressão, a partilha de ideias e a inclusão social;

q) Ser um espaço de lazer e de ocupação dos tempos livres, assegurando a cada pessoa recursos informativos e culturais para evoluir de forma criativa;

r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2 — Serviço da Casa da Cultura:

2.1 — No que respeita às atribuições de âmbito geral:

a) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;

b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

c) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, incentivando o associativismo, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;

d) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais, valorizando personalidades de referência nacional e internacional originárias do concelho ou a ele ligadas;

e) Propor a realização e ou renovação de protocolos com entidades da área da cultura;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2.2 — No que respeita à Cultura:

a) Fomentar a cultura promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;

b) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes, através de projetos de animação sociocultural;

c) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades e iniciativas municipais;

d) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio europeus e nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio;

e) Dinamizar atividades de âmbito cultural, informativo e educativo através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações de animação sociocultural;

f) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com instituições congéneres;

g) Promover o intercâmbio das diversas formas de expressão cultural, tradicionais e emergentes que coloquem o município na rota dos acontecimentos nacionais e internacionais;

h) Apoiar e coordenar os diversos eventos que decorrem nos espaços culturais, nomeadamente a programação de exposições, sessões de cinema, sessões de divulgação e informação de interesse para a comunidade, teatro, música e outras atividades de expressão cultural;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2.3 — No que respeita às Publicações:

a) Coordenar os projetos editoriais do município e promover a venda das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência a Figueiró dos Vinhos;

b) Promover a distribuição e permuta de edições municipais;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

2.4 — No que respeita ao Património Histórico:

a) Promover o estudo e inventário do património histórico do município;

b) Propor ações tendentes à conservação e restauro do património histórico e ações de sensibilização no seio da comunidade;

c) Atualizar o cadastro e elaborar processos de classificação dos imóveis com interesse patrimonial;

d) Colaborar na elaboração de planos de intervenção para a salvaguarda do património edificado;

e) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado e universidade, com competências na área do património;

f) Apoiar a elaboração de planos de intervenção, salvaguarda e valorização de zonas históricas da vila, e respetiva regulamentação;

g) Inventariar e preparar processos de classificação de edifícios ou sítios de valor histórico-cultural;

h) Programar ações de intervenção no âmbito da arqueologia urbana e da arqueologia industrial tendo em conta o património da fábrica de ferro da Ribeira de Alge;

i) Promover a recuperação de edifícios municipais com interesse histórico;

j) Colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado;

k) Proceder à elaboração da carta arqueológica do município;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

3 — Serviço de Museu Municipal:

a) Organizar, classificar e conservar as coleções municipais, de forma pedagógica;

b) Promover o estudo e divulgação do passado, cultura e da sua região, elaborando programas de atividades culturais;

c) Dinamizar projetos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;

d) Mobilizar os agentes culturais locais a intervirem como parceiros e ou suporte dos núcleos museológicos;

e) Registrar uma linha editorial e de produtos de comercialização exclusiva dos museus;

f) Efetuar visitas guiadas e às exposições dos diferentes espaços e ou a locais de interesse, património ou temático;

g) Conceber, organizar e monitorizar as atividades e exposições;

h) Proceder ao levantamento de material sobre a região, património natural, cultural e etnográfico;

i) Promover parcerias com as entidades competentes a fim de proceder ao levantamento do património de arte sacra existente no concelho;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 32.º

Gabinete de Turismo

Compete ao Gabinete de Turismo, designadamente:

a) Assegurar o acompanhamento/visitas guiadas de grupos, na Vila e Concelho;

b) Apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística;

c) Organizar/Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística, visem promover o turismo no Concelho e as atividades que lhe estão interligadas;

d) Recolher, tratar e difundir a informação turística necessária à promoção do concelho, tendo em vista a atualização permanente dos dados turísticos;

e) Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo;

f) Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo;

g) Atender turistas e público em geral, no posto de turismo, prestando informações e fornecendo publicações, folhetos, mapas, itinerários turísticos e outro material promocional do Município;

h) Facilitar à população residente e aos turistas, que visitam o Município, o acesso à informação, de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer, bem como à divulgação e promoção do artesanato local, alojamento, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Município, a fim de que a visita contribua para o desenvolvimento económico local;

i) Organizar e assegurar a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames;

j) Requisitar material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços;

k) Organizar os suportes técnico-administrativos do setor onde está adstrito, mantendo atualizados os registos das publicações adquiridas/vendidas pelo Município, das atividades desenvolvidas no posto de turismo;

l) Proceder à venda de material turístico e publicações e respetivo recebimento de dinheiros correspondentes ao respetivo pagamento e respetiva entrega no serviço de contabilidade do Município;

m) Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;

n) Efetuar estudos e relatórios sobre a atividade turística no geral e sobre determinados segmentos;

o) Colaborar no acolhimento de entidades nacionais e estrangeiras;

p) Elaborar estatísticas de movimentos, de ações, de atendimento e outras;

q) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas, nomeadamente na definição de visitas guiadas, rotas temáticas e circuitos de interesse cultural, ambiental, percursos pedestres e turismo natureza.

CAPÍTULO II

Unidades e subunidades orgânicas

SECÇÃO I

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

Artigo 33.º

Definição

1 — A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF é uma unidade de apoio instrumental à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF cabe a um chefe de divisão cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 34.º

Descrição

A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira — UOAF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1 — Subunidade Orgânica Administrativa — SOA:

1.1 — Setor Administrativo;

1.1.1 — Serviço de Secretaria-geral, Taxas e Licenças;

1.1.2 — Serviço de Apoio ao Município;

1.1.3 — Serviço de Arquivo Municipal;

1.2 — Setor de Apoio à Câmara Municipal:

1.2.1 — Serviço de Apoio à Contratação Pública;

1.2.2 — Serviço de Execuções Fiscais;

1.2.3 — Serviço de Contraordenações;

1.2.4 — Serviço de Atas;

1.2.5 — Serviço de Processos Eleitorais;

2 — Subunidade Orgânica Financeira — SOF:

2.1 — Setor Financeiro:

2.1.1 — Serviço de Contabilidade;

2.1.2 — Serviço de Tesouraria;

2.1.3 — Serviço de Património;

2.2 — Setor de Contratação Pública;

3 — Subunidade Orgânica Recursos Humanos — SORH.

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica Administrativa — SOA

Artigo 35.º

Serviço de secretaria-geral, taxas e licenças

1 — Compete ao Serviço de Secretaria-geral e de Taxas e Licenças, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo aos serviços do setor, designadamente minutar e datilografar o expediente dos processos;

b) Informar os processos administrativos a cargo do setor;

c) Superintender e assegurar o serviço de telefone, de reprografia, de portaria e da limpeza das instalações;

d) Escrever e ter em dia todos os livros, suportes informáticos e outros próprios do setor;

e) Executar diariamente as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência de todos os serviços municipais;

f) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da autarquia, quando estas não sejam objeto de arquivo específico noutra unidade orgânica;

h) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao setor, nos termos da lei;

i) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;

j) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do setor;

k) Manter atualizado e organizado o ficheiro de consumidores de água;

l) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores-cobreadores de consumos;

m) Lançar as leituras dos contadores de água no sistema informático;

n) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e recibos para os consumidores de água;

o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos;

p) Executar tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações, transladações nos cemitérios municipais, bem como manter atualizados os respetivos registos;

q) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo inerentes aos processos de contraordenação;

r) Liquidar taxas e demais rendimentos do município, emitir e registar as respetivas licenças, guias e faturas, bem como proceder ao arquivo dos documentos de receita;

s) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outros setores;

t) Emitir faturas de rendas de prédios municipais;

u) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espetáculos, queimadas e outras;

v) Organizar os processos relacionados com cartas de caçador;

w) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;

x) Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos processos;

y) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;

z) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas aos particulares;

aa) Conceder licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;

bb) Proceder ao registo informático de todas as operações relativas ao Setor;

cc) Promover o débito à Tesouraria de documentos que não são pagos voluntariamente;

dd) Elaborar e preencher mapas estatísticos relativos ao setor;

ee) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho.

Artigo 36.º

Serviço de Apoio ao Município

1 — O Serviço de Apoio ao Município, enquanto uma unidade funcional que agrega todo o *front-office* de atendimento ao público, visa a interação integrada e articulada dos municípios com todos os serviços municipais.

2 — Assim, compete ao Serviço de Apoio ao Município, designadamente:

a) Assegurar o atendimento centrado no município, de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por este apresentados no âmbito das competências municipais;

b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da operacionalização de um balcão único de atendimento presencial (*front-office*) e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial;

c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;

d) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (*back-offices*), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios;

e) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;

f) Proceder ao levantamento, identificação, caracterização e registo de todos os processos/procedimentos com origem no Gabinete de Apoio ao Município, incluindo os documentos e formulários necessários à respetiva instrução e o correspondente encaminhamento para os serviços municipais;

g) Implementar o Manual de Procedimento de Atendimento que identifique claramente os serviços municipais, procedimentos, requerimentos e formulários que sirva de guia de interação do município com a autarquia;

h) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);

i) Elaborar relatórios, com periodicidade no mínimo anual, de recolha e análise sistemática dos atendimentos e respostas dadas, visando a avaliação para a introdução gradual dos ajustamentos e alterações que se mostrem necessários à otimização dos processos;

j) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial;

k) Exercer as demais atribuições e tarefas que forem determinadas por lei ou por despacho.

3 — O Serviço de Apoio ao Município deverá ser composto por uma equipa dinâmica e interdisciplinar, integrando trabalhadores polivalentes com qualificações necessárias para a aplicação de metodologias corretas, responsáveis pela coordenação e acompanhamento dos processos em articulação direta com todos os funcionários, chefias e dirigentes dos diferentes serviços municipais.

Artigo 37.º

Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal, designadamente:

a) Recolher, selecionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente dos demais serviços municipais;

b) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação de acordo com instrumentos de gestão documental, elaborados mediante orientações técnicas da Direção-Geral de Arquivos e legislação em vigor e depois de consultados os respetivos serviços;

c) Organizar e apoiar tecnicamente, sempre que solicitado, o serviço de consulta à documentação;

d) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas;

e) Assegurar em boas condições físicas a documentação em arquivo;

f) Facultar, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;

g) Elaborar estudos e medidas de simplificação dos procedimentos de arquivo por forma a agilizar o acesso e conservação da documentação proveniente dos serviços municipais;

h) Colaborar em ações de formação que visem melhorar métodos e técnicas de gestão arquivística;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 38.º

Setor de Apoio à Câmara Municipal

Compete ao Serviço de Apoio à Contratação Pública, designadamente:

a) Preparar os contratos em que o município é parte;

b) Solicitar aos interessados todos os elementos necessários à celebração de contratos autorizados a celebrar por decisão superior;

c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;

d) Escriturar, manter em ordem e conservar os livros, índice e arquivo do serviço;

e) Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;

f) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;

g) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 39.º

Serviço de Execuções Fiscais

Compete ao Serviço de Execuções Fiscais, designadamente:

a) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos

serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações nos termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;

b) Escriturar, manter em ordem, conservar os livros e arquivo, bem como assegurar o expediente;

c) Realizar penhoras e lavar autos correspondentes;

d) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;

e) Cumprir diligências solicitadas por outras Câmaras Municipais (cartas precatórias, ofícios precatórios, etc.), relacionadas com esta atividade;

f) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;

g) Promover a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 40.º

Serviço de Contraordenações

Compete ao Serviço de Contraordenações, designadamente:

a) Autuar e registar a participação, auto de notícia, denúncia ou reclamação;

b) Proceder à convocação e audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas em auto de inquirição de testemunhas;

c) Aceitar e analisar a defesa escrita do arguido;

d) Promover a elaboração da decisão do processo;

e) Prosseguir o tratamento dos recursos e execuções judiciais dos processos de contraordenação;

f) Proceder à verificação de que os documentos de liquidação de receitas são emitidos, e ou a passagem da respetiva guia de pagamento da coima aplicada e das custas, se a elas houver lugar;

g) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

h) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem tanto ao instrutor dos processos, como ao escrivão;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 41.º

Serviço de Atas

1 — Integrado no Serviço de Atas funciona o serviço de apoio administrativo à Assembleia Municipal, que em tudo o que lhe disser respeito procederá nos exatos termos do n.º 2 do presente artigo.

2 — Compete ao Serviço de Atas, designadamente:

a) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;

b) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

c) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;

d) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;

e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;

f) Proceder à emissão das certidões de atas;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 42.º

Serviço de Processos Eleitorais

Compete ao Serviço de Processos Eleitorais:

a) Assegurar os procedimentos processuais de preparação dos atos eleitorais, nomeadamente editais, avisos, ofícios, reuniões e preparação de documentação para as mesas de votos;

b) Assegurar os procedimentos processuais posteriores aos atos eleitorais, nomeadamente receção e distribuição da documentação de suporte ao ato eleitoral e preparação de atas de instalação dos órgãos;

c) Proceder ao registo informático de todo o processo;

d) Elaborar e preencher mapas estatísticos;

e) Promover e assegurar a interligação das diversas entidades envolvidas no processo;

- f) Prestar apoio às Juntas de Freguesia no âmbito do recenseamento eleitoral;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica Financeira

Artigo 43.º

Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade, designadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos de atividades e orçamentos do município e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos e garantindo todo o expediente necessário à sua aprovação e execução;
- b) Coordenar e controlar a atividade financeira através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório e contas;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- f) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio, da informação económico-financeira do Município, à administração central;
- g) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débitos e créditos de valores em documentos, efetuadas pela Tesouraria;
- h) Conferir os balanços mensais bem como outros julgados necessários e submete-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Estudar e propor medidas conducentes à otimização da gestão financeira em todos os serviços;
- k) Controlar a capacidade financeira do município;
- l) Proceder ao cabimento, compromisso e emissão de ordens de pagamento e respetiva liquidação das despesas autorizadas;
- m) Promover diretamente a liquidação de receitas ou entradas de fundos;
- n) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- o) Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de transferência ou notas de despesas a fornecer pela secção de pessoal;
- p) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- q) Tratar do expediente e do arquivo de toda a documentação do serviço, remetendo aos serviços competentes os documentos, livros e processos destinados ao arquivo geral;
- r) Proceder à realização de despesas nos termos da legislação em vigor;
- s) Ordenar e arquivar os documentos de despesas segundo as rubricas orçamentais;
- t) Conferir diariamente os documentos relacionados com o registo e cobrança de todas as receitas do município, resultantes de operações orçamentais e de tesouraria;
- u) Proceder ao processamento da documentação relativa aos fundos de operações de tesouraria arrecadados, providenciando a sua entrega junto das entidades competentes dentro dos prazos legalmente definidos;
- v) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- w) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos da legislação em vigor;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 44.º

Serviço de Tesouraria

Compete ao Serviço de Tesouraria, designadamente:

- a) Arrecadar receitas da Tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

- e) Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- f) Elaborar e entregar na secção de contabilidade, em duplicado, o diário de tesouraria e, bem assim, o respetivo resumo e documentos;
- g) Entregar, referente ao respetivo dia, ao chefe da DAF, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação;
- h) Proceder à guarda dos fundos do município;
- i) Manter devidamente escriturados os livros e fichas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- j) Demais movimentos dos dinheiros do Município e respetivas escriturações, bem como quaisquer outros serviços da competência deste setor, nos termos gerais;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 45.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respetivos ficheiros;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino e outros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- e) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os afetos ao património municipal;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;
- g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operação, identificação e utilização dos prédios;
- h) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- i) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- j) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros de caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 46.º

Sector de Contratação Pública

Compete ao Sector de Contratação Pública, designadamente:

- a) Realizar prospeções do mercado, na ótica de qualidade/preço de bens e serviços que se tornem necessárias ao adequado funcionamento dos serviços ou à prossecução da sua atividade;
- b) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo;
- c) Receber informações internas, de propostas de aquisição para elaboração de requisição de compra, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno do Município de Figueiró dos Vinhos, promovendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, a sua cabimentação;
- d) Elaborar as notas de encomenda, procedendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, ao seu compromisso;
- e) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;
- f) Controlar os prazos de entrega dos bens e serviços, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega;
- g) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- h) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pela secção e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;
- i) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes, promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para a Secção de Contabilidade para liquidação;
- j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos,

com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

k) Participar na preparação de Programas de Concurso e Cadernos de Encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;

l) Desencadear os procedimentos de concursos e consultas adequados às aquisições, respeitando a legislação em vigor;

m) Assegurar a receção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;

n) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica Recursos Humanos — SORH

Artigo 47.º

Subunidade Orgânica Recursos Humanos

Compete à Subunidade Orgânica Recursos Humanos, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão, mobilidade e administração de recursos humanos;

b) Assegurar a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;

c) Elaborar e instruir os processos de aposentação;

d) Organizar e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços de Segurança Social e seguros de acidentes pessoais em serviço;

e) Assegurar e manter atualizado e organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

f) Elaborar anualmente o balanço social e mapa de férias;

g) Manter atualizada a Bases de Dados da Administração Pública;

h) Promover a elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal e respetivas alterações;

i) Colaborar na gestão do mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;

j) Processar os vencimentos, abonos e comparticipações de pessoal;

k) Promover e assegurar a aplicação do Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho;

l) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;

m) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à secção;

n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções, progressões, processos disciplinares, licenças, aposentações e exonerações dos trabalhadores;

o) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, nas respetivas inscrições e posterior registo informático;

p) Assegurar a concretização dos Programas Ocupacionais, de Reabilitação Profissional e de Apoio ao Emprego do Instituto do Emprego e Formação Profissional;

q) Assegurar a concretização do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;

r) Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

s) Providenciar dentro dos prazos legalmente definidos, a recolha e o envio da informação relativa aos recursos humanos do Município, à administração central;

t) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à secção;

u) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;

v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO II

Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM

Artigo 48.º

Definição

1 — A Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção da Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM cabe a um chefe de divisão cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 49.º

Descrição

2 — Unidade Orgânica Obras Municipais — UOOM compreende as seguintes subunidades orgânicas:

2.1 — Subunidade Orgânica de Infraestruturas — SOI:

2.1.1 — Setor de Apoio Técnico;

2.1.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

2.1.3 — Setor de Gestão de Infraestruturas;

2.1.4 — Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito;

2.2 — Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia — SOEEE:

2.2.1 — Setor de Apoio Técnico;

2.2.2 — Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

2.2.3 — Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia;

2.3 — Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota — SOADOGF:

2.3.1 — Setor de Obras por Administração Direta:

2.3.1.1 — Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serroalharia;

2.3.1.2 — Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos;

2.3.2 — Setor de Oficina e Gestão de Frota;

2.3.3 — Setor de Armazém;

2.3.4 — Setor de Segurança, Higiene e Saúde;

2.4 — Subunidade Orgânica Técnica.

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica de Infraestruturas — SOI

Artigo 50.º

Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

a) Elaborar estudos e projetos necessários à unidade orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;

b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;

c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborado consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;

d) Prestar apoio técnico ao júri do concurso;

e) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Obras por Administração Direta;

f) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOI;

g) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;

h) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;

i) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);

j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 51.º

Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;

b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;

c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;

d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras;

e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;

f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão-de-obra e equipamentos aprovado das obras;

g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;

h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;

i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;

j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta;

- k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;
- l) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;
- n) Elaborar as contas finais das obras;
- o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de higiene, segurança e saúde no trabalho das obras;
- p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 52.º

Setor de Gestão de Infraestruturas — SGI

Compete ao Setor de Gestão de Infraestruturas — SGI, nas áreas da rede viária e redes de saneamento, designadamente:

- a) Elaborar o plano anual de manutenções;
- b) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas e das manutenções;
- c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município;
- d) Propor intervenções de manutenção;
- e) Fiscalizar as manutenções efetuadas;
- f) Coordenar e acompanhar tecnicamente das obras executadas por administração direta;
- g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitadas;
- h) Implementar os planos de gestão dos resíduos de construção e demolição, nas obras executadas por administração direta;
- i) Implementar os planos de higiene, saúde e segurança no trabalho, nas obras ou tarefas executadas por administração direta;
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- k) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e saneamento, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- l) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento das redes;
- m) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de funcionamento e de exploração das redes;
- n) Manter atualizado o cadastro das redes existentes;
- o) Elaborar e executar o plano anual de limpeza e desinfeção de condutas, coletores e órgãos complementares;
- p) Proceder à reparação de roturas, entupimentos ou avarias existentes;
- q) Propor a substituição, alteração ou reforço de redes e ou equipamentos existentes;
- r) Proceder à deteção e eliminação de perdas e fugas nas redes;
- s) Proceder à vigilância permanente das redes e órgãos complementares;
- t) Elaborar e cumprir o Programa de Controlo da Qualidade da Água (PCQA), aprovado pelas entidades competentes;
- u) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- v) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao setor;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 53.º

Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito

Compete ao Setor de Mobilidade, Segurança e Trânsito, na área da rede viária, designadamente:

- a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal;
- b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária;
- c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;
- e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária;
- f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;
- g) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;
- h) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Setor;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica de Edifícios, Equipamentos e Energia — SOEEE

Artigo 54.º

Setor de Apoio Técnico

Compete ao Setor de Apoio Técnico, nas áreas dos edifícios, dos equipamentos, redes elétricas de baixa tensão e iluminação pública, designadamente:

- a) Elaborar estudos e projetos necessários à Unidade Orgânica e aos demais órgãos e serviços municipais;
- b) Prestar informações e elaborar pareceres técnicos que lhe sejam solicitados pela Unidade Orgânica e demais órgãos e serviços municipais;
- c) Preparar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborado consoante os casos, os programas de concurso, cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos;
- d) Prestar apoio técnico ao júri do concurso;
- e) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Obras por Administração Direta;
- f) Prestar apoio e orientação técnica ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas da SOEEE;
- g) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;
- h) Colaborar com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração dos planos para as obras municipais;
- i) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 55.º

Setor de Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas, nas áreas de edifícios, dos equipamentos, redes elétricas e iluminação pública, designadamente:

- a) Prestar acompanhamento técnico e verificar o cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato e do caderno de encargos relativos às obras por empreitada ou por prestação de serviço;
- b) Proceder à elaboração de mapas de medições periódicas dos trabalhos executados nas obras;
- c) Proceder à elaboração de autos de medição das obras;
- d) Proceder a verificação e controlo físico e financeiro das obras;
- e) Elaborar mapas provisórios e definitivos da revisão de preços das obras;
- f) Acompanhar e verificar o cumprimento do plano de trabalhos, de mão-de-obra e equipamentos aprovado das obras;
- g) Elaborar mapas de erros e omissões de projeto das obras;
- h) Elaborar propostas de trabalhos a mais ou a menos das obras;
- i) Elaborar informações técnicas no âmbito da execução das obras;
- j) Prestar apoio técnico ao Serviço das Obras por Administração Direta;
- k) Proceder à aprovação e verificação da certificação dos materiais aplicados nas obras e da conformidade com o caderno de encargos;
- l) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);
- m) Elaborar relatórios de vistorias para a receção provisória e definitiva das obras;
- n) Elaborar as contas finais das obras;
- o) Acompanhar e verificar o cumprimento dos planos de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras;
- p) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 56.º

Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia

Compete ao Setor de Gestão de Edifícios, Equipamentos e Energia, designadamente:

- a) Elaboração do plano anual de manutenções;
- b) Manter atualizado o cadastro das manutenções efetuadas;
- c) Controlo do cumprimento dos contratos de manutenção com entidades externas ao Município;
- d) Propor intervenções de manutenção;

- e) Propor ampliações de redes de baixa tensão e iluminação pública;
- f) Fiscalizar as manutenções efetuadas;
- g) Controlo do período de garantia das obras executadas por empreitada;
- h) Controlo dos consumos energéticos dos edifícios e faturação;
- i) Controlo dos consumos e faturação da Iluminação Pública;
- j) Propor medidas de redução do consumo energético;
- k) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica de Obras por Administração Direta, Armazém, Oficinas e Gestão de Frota — SOADOGF

Artigo 57.º

Setor de Obras por Administração Direta

Compete ao Serviço de Obras de Construção Civil, Carpintaria e Serralharia, designadamente:

- a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro;
- b) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades do Serviço e dos Setores SGI e SOEEE;
- d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;
- e) Elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;
- f) Os Setores SGI e SOEE, elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- h) Cumprir com os planos de higiene, segurança e saúde no trabalho aprovados para as obras;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 58.º

Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de Saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos

Compete ao Serviço de Obras de Infraestruturas, Redes de Saneamento, Eletricidade e Equipamentos Mecânicos, designadamente:

- a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro;
- b) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e o responsável pela Subunidade Orgânica para priorizar a execução das obras;
- c) Executar o plano de trabalhos semanal para o Serviço, de acordo com as necessidades dos Setores SGI e SOEEE;
- d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;
- e) Elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;
- f) Os Setores SGI e SOEE, elaboraram com antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras que estejam sob a sua responsabilidade;
- g) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao serviço;
- h) Cumprir com os planos de higiene, segurança e saúde aprovados para as obras;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 59.º

Setor de Oficina e Gestão de Frota — SOGF

Compete ao Setor de Oficina e Gestão de Frota — SOGF, designadamente:

- 1 — No que respeita à Oficina:
- a) Cumprir o plano de trabalho aprovado para a reparação de viaturas e equipamentos motorizados;
 - b) Proceder às manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;

- c) Preparar e verificar os veículos automóveis sujeitos às inspeções periódicas;
- d) Elaborar com antecedência o mapa dos materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para o correto desempenho da missão;
- e) Manter os veículos e equipamentos motorizados em condições de circulação em segurança;
- f) Efetuar a lavagem e lubrificação regular dos veículos e equipamentos motorizados;
- g) Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

2 — No que respeita à Gestão de Frota:

- a) Manter atualizado o cadastro da frota existente;
- b) Controlar as manutenções periódicas dos veículos e equipamentos motorizados;
- c) Controlar as inspeções periódicas dos veículos automóveis;
- d) Controlar as revisões periódicas dos veículos e equipamentos motorizados, quando abrangidos pela garantia ou do reparador externo;
- e) Propor a aquisição ou abate de veículos ou equipamentos motorizados;
- f) Manter atualizado o cadastro individual por viatura ou equipamento, com indicação dos custos de manutenção, reparação, seguros, consumos e quilometragem;
- g) Elaborar as participações de sinistros às companhias de seguros e acompanhamento nas peritagens;
- h) Controlo de entradas e saídas de viaturas em serviço do parque municipal e verificação do seu estado de conservação;
- i) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao Serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou ordem de serviço.

Artigo 60.º

Setor de Armazém

Compete ao Setor de Armazém, designadamente:

- a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e ou setores;
- b) Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento;
- c) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao Setor de Contratação Pública;
- d) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais, equipamentos e instalações afetas ao setor;
- e) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 61.º

Setor de Segurança, Higiene e Saúde

Compete ao Setor de Segurança, Higiene e Saúde, designadamente:

- a) Prestar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e assegurar o controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- c) Assegurar o planeamento da prevenção integrando, a todos os níveis e para as atividades da autarquia, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;
- d) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- e) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- f) Informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
- g) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente;
- h) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- i) Proceder ao levantamento dos registos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- j) Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;
- k) Promover e coordenar inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

l) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;

m) Assegurar a comunicação com o serviço externo de saúde;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO IV

Subunidade Orgânica Técnica

Artigo 62.º

Subunidade Orgânica Técnica

Compete à Subunidade Orgânica Técnica, designadamente:

a) Promover a elaboração de estudos, projetos técnicos e de planeamento em face das diretrizes dos órgãos autárquicos;

b) Elaborar informações e pareceres técnicos de apoio à gestão municipal;

c) Colaborar tecnicamente na organização de candidaturas aos fundos comunitários ou outros;

d) Fiscalizar obras públicas e acompanhar tecnicamente as obras por administração direta municipais;

e) Colaborar na atualização dos cadastros das infraestruturas e cartografia na plataforma SIG;

f) Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos e cartográfico;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SECÇÃO III

Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural — UOASUDR

Artigo 63.º

Definição

1 — A Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural — UOASUDR é uma unidade de apoio operativo à atuação da Câmara Municipal.

2 — A direção da Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural — UOASUDR cabe a um dirigente intermédio de terceiro grau cujas funções são as que decorrem da descrição legal ou de despacho.

Artigo 64.º

Descrição

3 — Unidade Orgânica Ambiente, Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural — UOASUDR compreende as seguintes subunidades orgânicas:

3.1 — Subunidade Orgânica Ambiente e Salubridade (SUOAS):

3.1.1 — Setor de Ambiente e Salubridade:

3.1.1.1 — Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana;

3.1.1.2 — Serviço de Gestão e Recolha de RSU's;

3.1.1.3 — Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio;

3.2 — Subunidade Orgânica Serviços Urbanos (SUOSU):

3.2.1 — Setor de Jardins e Espaços Verdes;

3.2.2 — Setor de Mercados e Feiras;

3.2.3 — Setor de Cemitério;

3.2.4 — Setor de Transportes;

3.3 — Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural (SUDR):

3.3.1 — Setor Técnico Florestal;

3.3.1.1 — Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI;

3.3.2 — Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural.

SUBSECÇÃO I

Subunidade Orgânica Ambiente e Salubridade — SUOAS

Artigo 65.º

Setor de Ambiente e Salubridade

Compete ao Setor de Ambiente e Salubridade, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento da atividade ambiental e implementar ações de sensibilização pública, e defesa do património paisagístico do município;

b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

c) Propor e executar as ações que visem defender a poluição das águas, nascentes e rios;

d) Propor e colaborar com outras entidades competentes, na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

e) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;

f) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;

g) Coordenar o cumprimento do plano de atividades de educação ambiental;

h) Apoiar a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho;

j) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;

k) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;

l) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;

m) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de resíduos em loteamentos;

n) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;

o) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente;

p) Elaborar o Plano de Atividades de Educação Ambiental do Município.

Artigo 66.º

Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana

a) Compete ao Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana, designadamente:

b) Promover e coordenar os serviços de limpeza pública;

c) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;

d) Promover a desinfeção dos esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;

e) Promover a eliminação de vegetação herbácea e infestante em ruas, espaços públicos e demais locais onde a mesma se revele necessária com aplicação controlada de herbicidas certificados;

f) Executar as medidas programadas no plano de atividades, ou outras mandadas executar no setor de tratamento e aproveitamento de resíduos e em toda a área da salubridade pública;

g) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;

h) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 67.º

Serviço de Gestão e Recolha de RSU's

Compete ao Serviço de Gestão e Recolha de RSU's, designadamente:

a) Cumprir os itinerários marcados para recolha e transporte de resíduos, varredura, lavagem de ruas, praças e logradouros públicos na área do concelho;

b) Coordenar a realização de ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de recolha e transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos que visem a redução, a reciclagem e a reutilização;

c) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho;

d) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis;

e) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de RSU;

f) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 68.º

Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio

Compete ao Serviço de Limpeza de Equipamentos Desportivos e de Recreio, designadamente:

- a) Promover a limpeza e manutenção do recinto de jogos e parque desportivo;
- b) Promover a limpeza e manutenção da Pista de Pesca Desportiva do Poeiro;
- c) Promover a limpeza e manutenção das Praias Fluviais do Concelho;
- d) Promover a limpeza e manutenção das Zonas de Lazer do Concelho;
- e) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO II

Subunidade Orgânica Serviços Urbanos — SOSU

Artigo 69.º

Setor de Jardins e Espaços Verdes

Compete ao Setor de Jardins e Espaços Verdes, designadamente:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins da competência do município;
- b) Promover a arborização de avenidas, praças, jardins e demais logradouros públicos, recorrendo ao plantio e seleção de espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- c) Promover a manutenção e gestão os viveiros, servindo de suporte à reposição e substituição de plantas em jardins e espaços verdes;
- d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover o serviço de manutenção e conservação dos parques, jardins e praças públicas existentes, bem como o serviço de limpeza respetivo;
- g) Promover a manutenção e tratamento dos jardins e espaços verdes através de sementeiras, transplantes, mobilização de solos e tratamentos fitossanitários;
- h) Assegurar a conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 70.º

Setor de Mercados e Feiras

Compete ao Setor de Feiras e Mercados, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;
- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao setor;
- d) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terrenos e distribuição dos feirantes ou vendedores;
- e) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- f) Assegurar a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- g) Inspeccionar alimentos de origem animal que se destinam a consumo público;
- h) Conferir os mapas de cobrança e as senhas das taxas de mercado e feiras, bem como emitir as respetivas guias de receita;
- i) Elaborar os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes.
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 71.º

Setor de Cemitério

Compete ao Serviço de Cemitério, designadamente:

- a) Coordenar os cemitérios sob a administração Municipal;
- b) Prestar serviços de gestão no cemitério municipal acometidos pelo respetivo regulamento;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo atualizações e revisões dos respetivos regulamentos;

- d) Assegurar a limpeza e conservação das respetivas dependências;
- e) Assegurar a gestão da concessão de terrenos no cemitério municipal;

- f) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- g) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- h) Organizar os processos para concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo e emissão dos respetivos alvarás;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 72.º

Setor de Transportes

Compete ao Setor de Transportes, designadamente:

- a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- b) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- c) Assegurar a gestão de transportes de natureza diversa na relação com outros serviços do município;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

SUBSECÇÃO III

Subunidade Orgânica Desenvolvimento Rural (SUDR)

Artigo 73.º

Setor Técnico Florestal

Compete ao Setor Técnico Florestal, designadamente:

- a) Propor e executar medidas de proteção da floresta e profilaxia dos incêndios florestais;
- b) Apoio na elaboração, coordenação, execução e revisão dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;
- c) Emitir pareceres e informações relativos a processos de (re)arborização florestal no concelho;
- d) Emitir pareceres e informações relativos a processos de mobilizações de solo para fins não agrícolas;
- e) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos programas comunitários e nacionais em vigor;
- f) Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral;
- g) Propor o ordenamento das áreas florestais, de acordo com a utilização e classificação dos espaços, consagrado no plano diretor municipal;
- h) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;
- i) Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;
- j) Colaborar com as Associações Florestais do Concelho;
- k) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacionais;
- l) Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;
- m) Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;
- n) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 74.º

Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI

Compete ao Serviço de Manutenção e Conservação de Infraestruturas DFCI, designadamente:

- a) Propor e executar trabalhos de manutenção e conservação da rede viária florestal;
- b) Propor e executar trabalhos de manutenção e conservação da rede de Ponto de Água do Concelho;
- c) Propor a otimização da rede de vigilância fixa do concelho e limítrofes;
- d) Propor a otimização da rede de vigilância móvel do concelho;
- e) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da defesa da floresta contra incêndios aos programas comunitários e nacionais em vigor;

- f) Promover ações de sensibilização e informação de DFCI;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

Artigo 75.º

Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural

Compete ao Setor de Recursos Naturais e Mundo Rural, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei;
- b) Contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- c) Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na preservação e defesa de espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- d) Promover a fiscalização dos espaços florestais e do meio ambiente;
- e) Intervir e colaborar com outras entidades competentes, na gestão do sítio da Rede Natura 2000 — Serra da Lousã;
- f) Promover as atividades de natureza e Pesca em Águas Interiores;
- g) Promover e divulgar em colaboração com os Clubes de Caçadores os Recursos Cinegéticos;
- h) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho.

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 76.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades. O Regulamento de Controlo Interno observará o Regulamento Interno de Serviços.

Artigo 77.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 78.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 79.º

Unidades e subunidades orgânicas

- 1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.
- 2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e equipas de projetos.

Artigo 80.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pela Vice-Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos.

Artigo 81.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República*, n.º 106, 2.ª série, em 03 de junho de 2013.

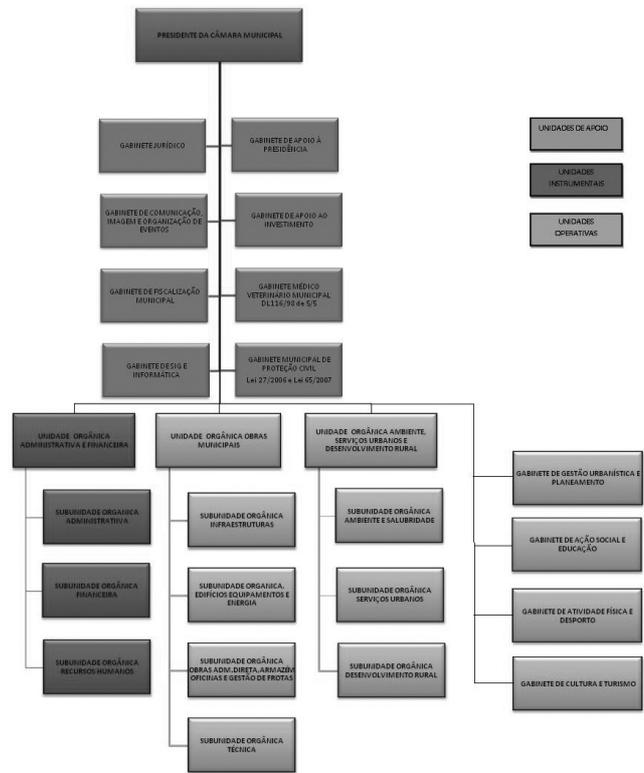
Artigo 82.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, retroagindo os seus efeitos à data de 01 de janeiro de 2014.

ANEXO I

Organograma



207690776

MUNICÍPIO DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 4029/2014

Concurso interno de ingresso para admissão de um estagiário na categoria de Especialista de Informática do Grau 1, Nível 2, da carreira de Especialista de Informática, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a categoria e área de atividade, referente atividade internalizada em virtude da dissolução da Empresa Municipal EML, E. M.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Lagoa-Açores, de 24 de janeiro de 2014 e da Assembleia Municipal de 7 de fevereiro de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na 2ª série do *Diário da República*, o seguinte concurso: Concurso externo de ingresso para admissão de um estagiário, da categoria de Especialista de Informática, de Grau 1, Nível 2, da carreira (não revista) de Especialista de Informática, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, referente à internalizada em virtude da dissolução da EML — Empresa Municipal de Urbanização, Requalificação Urbana e Ambiental e Habitação Social de Lagoa, E. M., doravante denominada somente por EML, nos termos e para os efeitos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, em conformidade com o previsto no Mapa de Pessoal do Município de Lagoa-Açores para o ano 2014, para exercer funções no Gabinete de Modernização e de Novas Tecnologias.

2 — Âmbito de recrutamento: nos termos do n.º 4, do artigo 6.º, da LVCR, o recrutamento destina-se a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sem prejuízo de, de acordo com o estatuído no artigo 62.º, n.º 8, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto e 49.º, n.º 2, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de agosto (Lei do Orçamento do Estado para 2014), poderem candidatar-se a este procedimento concursal todos os trabalhadores da EML com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado que se encontram na situação de cedência de interesse público na Câmara Municipal de Lagoa e a executar função/atividade objeto do posto de trabalho ora a recrutar.