



santa**combação**
câmara municipal

[Handwritten signatures in blue ink]

MAPA DE PESSOAL - 2015

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PROPOSTA – Mapa de Pessoal 2015

No âmbito da gestão dos recursos humanos, determina o anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de Junho (Lei Geral do trabalho em Funções Públicas), que o Município, aquando da preparação da proposta de orçamento, deve planear as atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, bem como o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O mapa que ora se apresenta foi elaborado de acordo com as regras previstas nos artigos 28.º e 29.º daquela Lei, contendo, designadamente, a indicação dos postos de trabalho de que a autarquia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades no ano 2015, caracterizados genericamente em função da competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondem e, dentro da respetiva carreira e, ou, categoria, nos casos em que se julga necessário, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

O mapa de pessoal para 2015, prevê 145 postos de trabalho que actualmente se encontram ocupados e 30 postos de trabalhos vagos perfazendo um total de 175 postos de trabalho, traduzindo em termos de recursos humanos o mínimo indispensável para assegurar o normal desenvolvimento das atividades que a autarquia se propõe levar a cabo no ano de 2015.

Importa referir que têm-se efectivado algumas mobilidades de trabalhadores entre áreas funcionais com o objetivo de potenciar a otimização do capital humano, valorizando e adequando as competências dos trabalhadores às exigências funcionais dos postos de trabalho. O recurso a este instrumento de gestão visa uma mais valia para a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços municipais, constituindo também um fator de motivação para os trabalhadores, por lhes permitir diversificar as suas funções, enfrentar novos desafios de trabalho e novas aprendizagens.

Assim, propõe-se a aprovação do mapa de pessoal para 2015, que se anexa como parte integrante desta proposta, e que o mesmo seja submetido à consideração da Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na alínea o) do número 1 do artigo 25º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o número 4 do art.º 29.º da citada Lei nº 35/2014, de 20 de Junho.

Paços do Concelho de Santa Comba Dão, 7 de outubro de 2014.

O Presidente da Câmara Municipal

Leonel Gouveia



santa comba
câmara municipal

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "ord", "eng", "8", "h", "ba", "Ti", and "J".

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo/Carreira/categoria - ANO 2015					
Cargo/Carreira/categoria	Nº Postos de Trabalho				Total
	Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	
Chefe de Divisão	0	3	0	0	3
Técnico Superior	20	6	0	0	26
Coordenador Técnico	4	0	0	0	4
Assistente Técnico	17	8	0	0	25
Fiscal Municipal	2	0	0	0	2
Encarregado Operacional	5	0	0	0	5
Assistente Operacional	96	13	0	0	109
Fiscal de Obras	1	0	0	0	1
Total Geral.....	145	30	0	0	175

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO - ANO 2015

(Nos termos dos artº 28.º e 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artº3.º do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro)

Atribuições/Competências	Actividade/Serviço	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho					Obs:	
				Ocupados		Vagos	A Crtr	A Exibir		Total
				Tempo Indeterminado	Tempo Determinado					
Divisão Administrativa, Económica e Financeira	Chefe de Divisão da DAEF		Licenciatura			1			1	
	Serviços Administrativos	Técnico Superior	Lic.Administ. Reg. e Autarquia	1					1	
			Lic.Linguas Literaturas Modernas			1			1	
		Coordenador Técnico		2					2	
		Assistente Técnico				1			1	
		Assistente Operacional		3					3	
	Contabilidade e Finanças	Técnico Superior	Lic. Gestão	1					1	
			Lic.Administ. Reg. e Autarquia	1					1	
		Assistente Técnico				1			1	
		Assistente Operacional				1			1	
	Património	Coordenador Técnico		1					1	
	Aprovisionamento	Assistente Técnico		2					2	
		Assistente Operacional		1					1	
	Contratação Pública	Coordenador Técnico		1					1	
	Tesouraria	Assistente Técnico		1					1	
	Recursos Humanos	Técnico Superior	Lic.Administ. Reg. e Autarquia	1					1	a)
		Técnico Superior	Lic.Administ. Reg. e Autarquia	1					1	
		Assistente Técnico		1					1	
	Taxas e Licenças	Técnico Superior	Lic. História	1					1	
		Assistente Técnico		1					1	
		Assistente Operacional		1		1			2	
	Apoio ao Investimento	Técnico Superior	Lic. Economia	1					1	
	Turismo	Assistente Operacional		1					1	
	Serviços Jurídicos	Técnico Superior	Lic. Direito	1					1	
	Informática	Técnico Superior	Lic.Informática			1			1	
		Assistente Técnico	Técnico Electrónica	1					1	
	Feiras e Mercado Municipal	Assistente Operacional		2					2	
1				26		7	0	0	33	

As previstas no artº 3.º do Regulamento de Organização dos Serviços do
Município de Santa Comba Dão(*)

Atribuições/Competências	Actividade/Serviço	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de trabalho						Obs:
				Ocupados		Vagos	A Criar	A Transferir	Total	
				Tempo Indeterminado	Tempo Determinado					
<u>Urbanismo</u> As previstas no n.º 3 do art.º 9.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Santa Comba Dão(*)	Planeamento Urbano	Técnico Superior	Lic.Planeamento e Urbanismo			2			2	
			Lic.Topografia			1			1	
			Lic. Arquitectura	1					1	
	Arquitectura	Técnico Superior	Lic. Arquitectura	1					1	
		Assistente Técnico		3		1			4	
	<u>Total da área funcional Urbanismo</u>				5	0	4	0	0	9
<u>Ambiente</u> As previstas no n.º 4 do art.º 9.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Santa Comba Dão(*)	Manutenção de Espaços Verdes e Cemitério	Técnico Superior	Lic.Engenharia Ambiente	1					1	
		Encarregado Operacional		1					1	f)
		Assistente Operacional		5		5			10	g)
	Gestão de Resíduos e Higiene Pública	Assistente Operacional		4		1			5	
		Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	1					1	
	Saneamento	Encarregado Operacional		1					1	h)
		Assistente Operacional		6		1			7	i)
	ETAR'S e Fossas Sépticas	Assistente operacional		5					5	
	<u>Total da área funcional Ambiente</u>				24	0	7	0	0	31
<u>Total da DOMUA</u>				75	0	15	0	0	90	
TOTAL GERAL				145	0	30	0	0	175	

(*) Publicado no Diário da República, 2ª Série, nº12 de 17 de Janeiro de 2013 - Despacho nº 986/2013

a) Nomeada como secretária do GAP

b) Este posto de trabalho diz respeito à trabalhadora em mobilidade interna intercarreiras, a qual se encontra actualmente na categoria de fiscal municipal

c) Carreira que ainda não foi objecto de extinção, de revisão ou de decisão de subsistência, não abrangida pelo DL 121/2008, de 11 de Julho

d) Este posto de trabalho encontra-se temporariamente ocupado pela trabalhadora que ocupa o lugar de Assistente Técnica (ver b))

e) Um dos titulares encontra-se em licença sem remuneração

f) Este posto de trabalho encontra-se temporariamente ocupado pelo trabalhador que ocupa o lugar de Assistente Operacional (ver g))

g) Um posto de trabalho vago diz respeito ao trabalhador em mobilidade interna intercategorias, que actualmente se encontra na categoria de Encarregado Operacional

h) Este posto de trabalho encontra-se temporariamente ocupado pelo trabalhador que ocupa o lugar de Assistente Operacional (ver i))

i) O posto de trabalho vago diz respeito ao trabalhador em mobilidade interna intercategorias, que actualmente se encontra na categoria de Encarregado Operacional

e) Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fator de exclusão social a desenvolver na área do Município;

f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3.8 — Serviço de Biblioteca e Multimédia

a) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;

b) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;

c) Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural;

d) Proceder à renovação regular dos suportes documentais;

e) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Organograma

O organograma que representa a organização dos serviços da Câmara Municipal de Ponta do Sol consta do anexo, que faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 16.º

Dúvidas ou Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente regulamento, serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Norma revogatória

É revogada a anterior Estrutura dos Serviços Municipais.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico dos serviços municipais, entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, Rui David Pita Marques Luís.

206666077

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Aviso n.º 810/2013

Regulamento de Serviços de Abastecimento de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

Manuel António da Luz, Lic., Presidente da Câmara Municipal de Portimão, para os efeitos previstos no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto, torna público que no passado dia 25 de setembro a Assembleia Municipal de Portimão aprovou o regulamento de serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos urbanos, o qual entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da presente publicação.

Mais se torna público que este documento pode ser consultado na página da empresa em www.emarp.pt bem como nos serviços de atendimento da EMARP.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal de Portimão, Manuel António da Luz, Lic.

306652055

MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

Despacho n.º 986/2013

João António de Sousa Pais Lourenço, Presidente da Câmara Municipal do Concelho de Santa Comba Dão:

Torna público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 12 de dezembro de 2012, aprovou, nos termos e

para os efeitos previstos no artigo 25.º, n.º 1, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e ao abrigo das disposições contidas no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Santa Comba Dão, tal como a seguir se publica.

9 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, Eng.º João António de Sousa Pais Lourenço.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Santa Comba Dão

Preâmbulo de enquadramento

Com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação pela Lei n.º 64/2011, de 11 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, os municípios devem, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, adequar as estruturas orgânicas definidas, às regras e critérios daquela outra lei, como prescrito no n.º 1, do seu artigo 25.º Este novo diploma legal estabelece limites ao número máximo de dirigentes que cada município pode prover em função de duas variáveis preponderantes: uma primeira, que se reporta à participação total dos fundos a que refere o n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro (fundos do Orçamento de Estado); e a segunda que se reporta à população e seus movimentos pendulares e as dormidas turísticas, sendo que este binómio 'população'/ 'dormidas' se observa em função dos dados do INE relativos ao ano de 2011.

Com a aplicação destes novos critérios, a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, face à sua configuração atual, terá que suportar a redução em três unidades orgânicas.

Tendo como consideração primordial a missão do Município e os princípios de gestão adequados à sua prossecução, são aglutinadas as três unidades orgânicas cujas missões mais se assemelham tendo também em apreço a possibilidade de geração de sinergias na gestão conjunta das mesmas.

Tendo a última alteração orgânica ocorrido há dois anos, o presente regulamento apropria-se da sua forma e do seu conteúdo, particularmente no que se refere às competências definidas para as várias unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 1.º

Princípios

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Transparência

Permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;

2 — Igualdade

Promovendo o tratamento igualitário às solicitações dos munícipes;

3 — Legalidade

Pela ação conforme a lei, regulamentos internos e despachos ou ordens e instruções legitimamente emitidas por superiores hierárquicos;

4 — Valorização do trabalho

Pelo reconhecimento do esforço e dedicação dos trabalhadores.

Artigo 2.º

Políticas de Gestão

Os serviços municipais regem-se pelas seguintes políticas:

1 — Descentralização — Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objetivos, a aproximação dos serviços às populações respetivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia.

2 — Delegação

a) Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

b) O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

c) O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbir-lhes de tarefas específicas.

d) Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os vereadores dar ao presidente, informação detalhada sobre o desempe-

no das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

3 — Eficiência — Pelo cumprimento das responsabilidades e concretização de objetivos, rentabilizando os recursos disponíveis;

4 — Eficácia — Pela determinação clara de objetivos temporais a alcançar e realização dos mesmos;

5 — Qualidade — Pela gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado.

Artigo 3.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, aprovada pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, e constituída da seguinte forma:

1 — Gabinetes de apoio

Composto pelo Gabinete de apoio à Presidência e Serviços Municipais de Proteção Civil;

2 — Estrutura flexível

Composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e no número máximo de três, sendo estas unidades as seguintes:

Divisão Administrativa, Económica e Financeira

Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente

3 — Subunidades orgânicas flexíveis

Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao número máximo que se fixa em seis. As subunidades orgânicas são coordenadas por coordenadores técnicos.

4 — Equipas de projeto

Por deliberação da Câmara Municipal e sob proposta do respetivo presidente e com o propósito de aumento de flexibilidade e da eficácia da gestão, poderão ser criadas equipas de projeto, até ao número máximo de um, nos termos do disposto a alínea b) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto. Estas equipas são temporárias e com objetivos específicos.

Artigo 4.º

Competências do Gabinete de apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

1 — Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

2 — Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

3 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

4 — Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

5 — Propor, organizar e gerir todas as ações inerentes no domínio da higiene e segurança no trabalho;

Artigo 5.º

Competências dos Serviços Municipais de Proteção Civil (SMPC)

Na dependência do Presidente da Câmara Municipal, ou no vereador por si designado, funciona o SMPC — serviço municipal de proteção civil;

O SMPC tem como missão assegurar a tomada atempada de medidas e o acionamento de mecanismos de atuação tendentes a prevenir riscos de abrangência coletiva inerentes à probabilidade da ocorrência de acidentes ou catástrofes naturais, ao socorro e assistência à população bem como à proteção de ativos biológicos e valores patrimoniais e, subsequentemente, ao apoio aos municípios na reposição da normalidade.

Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

1 — Elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

2 — Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

3 — Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o SMPC;

4 — Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

5 — Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

6 — Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

7 — Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

8 — Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

9 — Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

1 — Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

2 — Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

3 — Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

4 — Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

5 — Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

6 — Fomentar o voluntariado em proteção civil;

7 — Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

1 — Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

2 — Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

3 — Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

4 — Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

5 — Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

6 — Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

Artigo 6.º

Competências dos Titulares dos Cargos de Direção

1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse do órgão referido;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente da câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente da câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

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

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

l) Assegurar a coordenação e implementação do Sistema de Controlo Interno;

m. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas;

3 — Delegação de competências

a) Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

b) Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

c) A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

d) A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 7.º

Missão e Competências Específicas da Divisão Administrativa, Económica e Financeira

1 — Missão da Divisão Administrativa, Económica e Financeira:

A Divisão Administrativa, Económica e Financeira (DAEF) tem como missão garantir a prestação dos serviços administrativos de suporte necessários ao regular e legal funcionamento dos serviços do Município, contribuir para o progresso económico e potencial empresarial do Concelho pelo apoio aos agentes económicos nas áreas de investimento, divulgação de instrumentos financeiros nacionais e comunitários e ordenamento do território e colaborar na otimização da gestão financeira da autarquia pela realização de tarefas de controlo da atividade financeira, determinação de custos e tratamento de informação financeira. Tem ainda como missão a gestão do parque informático e a agilização dos serviços pela utilização destes meios tecnológicos.

2 — Competências específicas dos serviços integrados na Divisão Administrativa, Económica e Financeira:

2.1 — Serviços administrativos

a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

c) Superintender e assegurar o serviço de correio;

d) Registrar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;

e) Elaborar, registar e divulgar os editais;

f) Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções;

g) Coordenar o arquivo do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;

h) Dar apoio na organização de processo e assuntos de carácter administrativo do interesse dos municípios, quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade;

i) Assegurar os serviços de limpeza das instalações;

j) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.2 — Contabilidade e Finanças

a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões;

c) Elaborar os documentos de prestação de contas;

d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

e) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;

h) Apreciar os balancetes diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;

i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

j) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;

k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;

l) Verificar as condições legais para a realização das despesas;

m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

n) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

o) Manter atualizadas as contas-correntes com terceiros;

p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

q) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

s) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;

w) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

x) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

y) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

z) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

aa) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.3 — Património

a) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

b) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

d) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

e) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e

equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

f) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

g) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.4 — Aprovisionamento

a) Proceder aos estudos de mercado necessários à realização das compras;

b) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços;

c) Proceder à aquisição no exterior dos bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais;

d) Rececionar requisições com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade, e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas (prazos de entrega, regime de fornecimento);

e) Organizar e controlar os processos de concurso e consultas ao mercado de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da autarquia;

f) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;

g) Assegurar o registo, a emissão e acompanhamento de ordens de compra, o respetivo processo de cabimento e de autorização, para as requisições que lhe foram feitas, até à satisfação da mesma junto ao requisitante;

h) Fazer conferência dos documentos de compra e assegurar a sua aprovação;

i) Organizar e manter atualizada uma listagem dos fornecedores de bens e serviços;

j) Organizar o arquivo corrente de contratos de aquisição de bens e serviços;

k) Efetuar a gestão dos materiais de economato;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.5 — Contratação Pública

a) Coordenar e acompanhar o lançamento de procedimentos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com o regime legal em vigor;

b) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.6 — Tesouraria

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

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

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

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

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.7 — Recursos Humanos

a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;

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

c) Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;

d) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

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

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

g) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

h) Elaborar o balanço social;

i) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

j) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;

k) Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares;

l) Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.8 — Taxas e Licenças

a) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos da Câmara Municipal;

b) Emitir licenças de publicidade, ocupação de via pública e demais licenças que envolvam uso especial do domínio público;

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

d) Conferir e emitir guias das receitas arrecadadas nos vários postos de cobrança do Município;

e) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos;

f) Assegurar a gestão administrativa dos pedidos de limpeza de fossas e saneamento;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.9 — Apoio ao Investimento

a) Informar sobre elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projetos de investimento;

b) Informar sobre os procedimentos a ter em conta para a criação de empresas;

c) Informar sobre instrumentos financeiros nacionais e comunitários de apoio aos investimentos empresariais;

d) Informar sobre instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;

e) Acompanhar as empresas e investidores no Concelho, nomeadamente no seu relacionamento com os organismos da administração central e local;

f) Acompanhar e dinamizar os processos de candidatura da Câmara Municipal aos fundos estruturais e outros para realização de projetos com interesse para o desenvolvimento económico e social do município.

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.10 — Turismo

a) Promover e apoiar a criação de infraestruturas de apoio ao turismo e promover a sua divulgação;

b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrarem mais convenientes;

c) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;

d) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;

e) Assegurar a valorização de feiras tradicionais.

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.11 — Serviços Jurídicos

a) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos;

b) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

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

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

e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes.

f) Assegurar toda a tramitação dos processos de contraordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município;

g) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.12 — Informática

- a) Elaborar, propor, implementar e rever o plano estratégico de aquisição, manutenção e atualização no que se refere a: software de gestão e administrativo, parque geral de equipamentos informáticos, redes de telecomunicações e redes de dados internas e externas;
- b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, propostas conducentes à melhoria da utilização dos equipamentos informáticos e softwares, nomeadamente a automatização das atividades;
- c) Assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos e executar os necessários procedimentos de manutenção;
- d) Disponibilizar serviços on-line por computador ou outras formas, permitindo a simplificação do acesso à informação aos Municípios, incluindo a uniformização de requerimentos e outros modelos de registo de informação;
- e) Assegurar a operacionalidade dos mecanismos de comunicação e estabelecer medidas de segurança do sistema informático;
- f) Gerir e manter a rede de dados interna e externa e promover a auditoria ao sistema;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.13 — Feiras e Mercado Municipal

- a) Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento da obrigatoriedade de pagamento de taxas e licenças;
- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- e) Propor e colaborar nos estudos de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, mudança ou extinção dos existentes;
- f) Colaborar com os serviços da administração central, regional e local com competências nesta matéria;
- g) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

Artigo 8.º

Missão e Competências Específicas da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

1 — Missão da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

A Divisão de Desenvolvimento Social e Humano (DDSH) tem como missão contribuir para o bem-estar geral do Município pela implementação e operacionalização de políticas de desenvolvimento social, educativo, cultural, desportivo e de saúde pública.

2 — Competências específicas dos serviços integrados na Divisão de Desenvolvimento Social e Humano

2.1 — Ação Social

- a) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do Município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de ação no sentido de promover o bem-estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;
- b) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento de situações-problema existentes no Concelho, sempre que possível, em articulação com os serviços da autarquia e os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervenção na área de ação social, quer seja ao nível da infância, juventude e terceira idade;
- d) Colaborar com outras entidades na reinserção social de indivíduos ou de grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;
- e) Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fator de exclusão social a desenvolver na área do Município;
- f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.2 — Educação

- a) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- b) Colaborar com os órgãos de direção das instituições escolares na gestão de matérias que visem a melhoria da educação;
- c) Inventariar as carências em equipamentos escolares, promovendo a sua aquisição;
- d) Assegurar a substituição de equipamentos degradados;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.3 — Juventude e Ação Desportiva

- a) Assegurar a disponibilidade funcional das infraestruturas desportivas municipais;
- b) Promover atividades desportivas no Concelho;
- c) Apoiar o associativismo desportivo no Concelho;
- d) Organizar eventos de caráter desportivo e lúdico para as classes infantil e juvenil;
- e) Analisar o desenvolvimento do desporto no Concelho e definir propostas para o mesmo;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.4 — Cultura e Artes

- a) Apoiar as associações culturais do Concelho, estabelecendo parcerias na organização de eventos;
- b) Assegurar a promoção das diferentes formas de arte pelo ensino e organização de espetáculos;
- c) Promover artistas nacionais, pela realização de exposições de produtos e Feiras de Artesanato;
- d) Organizar a realização de encontros e conferências de temáticas diferenciadas;
- e) Desenvolver atividades conjuntas com Escolas do Concelho, de modo a desenvolver o interesse e a componente cultural das classes escolares;
- f) Apoiar atividades lúdicas solicitadas e desenvolvidas por entidades particulares;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.5 — Biblioteca Municipal

- a) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;
- b) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- c) Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural;
- d) Proceder à renovação regular dos suportes documentais;
- e) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;
- f) Elaborar e promover projetos de animação cultural na área do município;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.6 — Saúde Pública

- a) Assegurar a inspeção, fiscalização e controlo higiéno-sanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respetivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;
- b) Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem ou ponham à venda produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos sempre em condições higiéno-sanitárias;
- c) Programar e assegurar a vacinação dos animais domésticos;
- d) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos de âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
- e) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;
- f) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.7 — Comunicação Social e Imagem

- a) Promover, junto da população do Concelho e entidades externas, a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Promover a divulgação das atividades do município face às necessidades do desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos de população;
- c) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de caráter geral ou específico;
- d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação;
- e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;
- f) Apoiar a divulgação de eventos e atividades realizadas por entidades do Concelho;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 9.º

Missão e Competências Específicas da Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente

1 — Missão da Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente

A Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente tem três áreas funcionais distintas. Deste modo, a sua missão é:

Promover obras públicas de interesse para o Município, contribuir no ordenamento do território pelo licenciamento de obras particulares e assegurar os serviços de logística, conservação e manutenção dos ativos indispensáveis à atividade municipal;

Assegurar a promoção e gestão dos processos de planeamento e gestão urbanística, no rigoroso cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigor, de forma a contribuir para o ordenamento do território e consequente melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento económico e social do Concelho;

Promover o bem-estar ambiental, saúde pública e atratividade do Concelho pela gestão das diversas infraestruturas básicas e manutenção de espaços públicos;

2 — Competências específicas dos serviços integrados na área funcional de Obras Municipais

2.1 — Obras Públicas

a) Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração direta e à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;

b) Executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e todos os edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia e que devem realizar-se por empreitada;

c) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município;

d) Colaborar com os serviços de contabilidade pela disponibilização de informação relativa aos custos das obras realizadas;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.2 — Obras Particulares

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

b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

c) Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares;

d) Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;

e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

f) Emitir as prorrogações previstas na legislação em vigor;

g) Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;

h) Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município;

i) Rececionar pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

j) Rececionar pedidos de emissão de certidões;

k) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município;

l) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;

m) Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na Lei e nos regulamentos;

n) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;

o) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;

p) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.3 — Obras por Administração Direta

a) Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta;

b) Intervir na conservação corrente no domínio das infraestruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social patrimonial da autarquia;

c) Executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

d) Gerir e quantificar os meios humanos, equipamentos e materiais a serem utilizados na execução das obras, de modo a disponibilizar a informação necessária à contabilidade de custos;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.4 — Fiscalização

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;

b) Emitir informação sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho, em parceria com os serviços técnicos da Divisão de Obras Municipais;

c) Promover o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

d) Decorrente das ações de fiscalização, informar relativamente a anomalias detetadas em infraestruturas municipais e outras;

e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.5 — Oficinas, Estaleiro e Carpintaria

a) Manter em condições de operacionalidade as viaturas; máquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;

b) Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;

c) Planear e programar a utilização das viaturas e máquinas pelos diversos serviços;

d) Executar os trabalhos de serralharia; carpintaria; pintura e eletricidade solicitados;

e) Executar a sinalização horizontal nos pavimentos;

f) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização vertical;

g) Gerir e quantificar os meios humanos, equipamentos e materiais a serem utilizados na execução das obras, de modo a fornecer a informação necessária à contabilidade de custos;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3 — Competências específicas dos serviços integrados na área funcional de Urbanismo

3.1 — Competências específicas do Planeamento Urbano

a) Elaborar estudos e planos urbanísticos de gestão e salvaguarda do património, sob a orientação da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Elaborar estudos conducentes ao aperfeiçoamento da implementação do Plano Diretor Municipal bem como de outros planos municipais de ordenamento;

c) Promover estudos, sob orientação da Divisão, referentes às políticas municipais de construção e conservação do parque habitacional e património público e privado do Concelho, em colaboração com outros serviços;

d) Acompanhar a execução das obras de operações de loteamento em conformidade com os respetivos projetos aprovados;

e) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades externas à Câmara;

f) Elaborar estudos para a melhoria de gestão do tráfego, estacionamento e transportes, acompanhando a sua realização;

g) Promover e gerir a instalação de sinalização de trânsito, elaborando e mantendo atualizado o respetivo cadastro;

h) Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;

i) Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;

j) Colaborar com os diversos serviços do Município na elaboração e ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia, assim como na preparação de candidaturas para projetos cofinanciados;

k) Apreciar e informar os projetos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3.2 — Arquitetura

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades, licenciamento e comunicação de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos instrumentos de planeamento urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

b) Executar receção provisória e definitiva das obras de infraestruturas de loteamentos privados;

c) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

d) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;

e) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

f) Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição da propriedade horizontal;

g) Apreciar e informar pedidos de registo de estabelecimentos industriais submetidos através da plataforma eletrónica no âmbito do REAI;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — Competências específicas dos serviços integrados na área funcional Ambiente

4.1 — Manutenção de Espaços Verdes e Cemitério

a) Assegurar a criação, proteção e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;

b) Organizar e manter a estufa e viveiro, para utilização das espécies produzidas em espaços verdes;

c) Promover a arborização de espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies adequadas às condições climáticas;

d) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes;

e) Assegurar a gestão paisagística de parques e cemitério municipal;

f) Velar pela limpeza e conservação do cemitério;

g) Colaborar com as juntas de freguesia, escolas e outros organismos públicos na criação de espaços verdes;

h) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

i) Promover a eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos;

j) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4.2 — Gestão de Resíduos e Higiene Pública

a) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;

b) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos recicláveis;

c) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4.3 — Saneamento

a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respetivas estações de tratamento;

b) Executar reparações e correções nas redes de saneamento;

c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;

d) Limpeza de fossas sanitárias;

e) Dessoreamento de sarjetas e coletores, bem como a sua reparação e substituição;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4.4 — ETAR's e Fossas sépticas

a) Assegurar o regular funcionamento das ETAR's;

b) Assegurar a limpeza de fossas sépticas de acordo com solicitações realizadas;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4.5 — Serviço Técnico Florestal

a) Elaboração e atualização do Plano de Defesa da Floresta;

b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município.

c) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

d) Promover o cumprimento da lei, relativamente às competências dos municípios;

e) Promover o relacionamento entre entidades públicas e privadas no que respeita à defesa da floresta;

f) Elaborar relatórios de atividades, de acompanhamento e finais dos programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

g) Elaborar informações mensais dos incêndios no município;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 10.º

Dúvidas e Omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal de Santa Comba Dão tomará as medidas necessárias, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais à presente organização e estrutura que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à Assembleia Municipal, nos termos alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, para os efeitos estatuídos na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da já citada Lei n.º 169/99.

Artigo 11.º

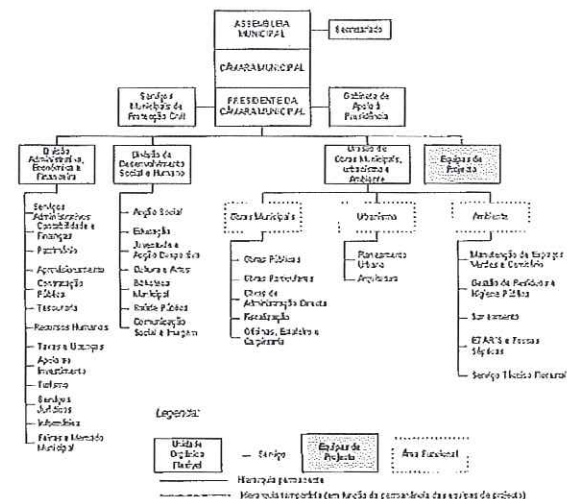
Entrada em vigor e norma revogatória

A presente estrutura dos serviços municipais entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, sendo revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, em 6 de dezembro de 2010.

ANEXO I

Organograma

CÂMARA MUNICIPAL SANTA COMBA DÃO



206661979

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 811/2013

José António Alves Rosado, Vereador da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, torna público, no uso da competência delegada que lhe é conferida pelo despacho 042/GAP/2009, de 5 de novembro e pela alínea b) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e alterada pela Lei n.º 67/2007 de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro e em cumprimento do disposto no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, conjugado com o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo e ainda dando cumprimento ao artigo n.º 91.º da já mencionada Lei n.º 169/99, que esta Câmara Municipal, em reunião ordinária de 8 de janeiro de 2013, deliberou submeter a consulta pública o projeto de alteração ao Regulamento Municipal de Abastecimento de Água de Santiago do Cacém.

Durante um período de 30 dias úteis contados a partir da data de publicação da proposta de alteração de regulamento no *Diário da República*, o citado documento encontra-se à disposição dos interessados, para consulta, nos seguintes locais:

Divisão de Ambiente e Saneamento Básico da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, das 08:30H às 15:30H;