

Carlos Eduardo Santos Monteiro, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional motorista de pesados), posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 2, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2018;

Paulo Alexandre Marques Martins, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional cantoneiro de limpeza), posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 2, com efeitos a partir de 1 de julho de 2018;

Sérgio Miguel Soares dos Santos, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional biblioteca e documentação), posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 2, com efeitos a partir de 01 de abril de 2018;

Sónia Maria Arrais Pereira, da carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional biblioteca e documentação), posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 15, com efeitos a partir de 24 de março de 2018;

Desligados por motivo de consolidação da mobilidade:

João Luís Caetano Fialho Gomes, da carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional zootécnico), posicionado na 6.ª posição remuneratória e no nível 31, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2018;

Lídia Maria Duarte Menina Mendes, da carreira/categoria de Assistente Técnico (área funcional assistente administrativo principal), posicionado na 1.ª posição remuneratória e no nível 5, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2018;

Mafalda Sofia Amador de Jesus, da carreira/categoria de Técnico Superior (área funcional gestão), posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 15, com efeitos a partir de 1 de julho de 2018;

Desligado por motivo de conclusão com sucesso do período experimental em outra entidade:

Priscila Gonçalves Vieira, da carreira/categoria de Assistente Operacional (área funcional bilheteiro), posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 2, com efeitos a partir de 01 de março de 2018;

20 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

312099013

## MUNICÍPIO DE SINTRA

### Aviso n.º 4785/2019

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que, ao abrigo do n.º 2 do Ponto XXI da delegação de competências da Câmara Municipal de Sintra no seu Presidente, constante da Proposta n.º 824-P/2017, de 25 de outubro, aprovada pelo Órgão Executivo, na sua reunião de 30 de outubro de 2017, em conjugação com o disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é submetido a consulta pública o projeto de Regulamento de Atribuição e de Gestão das Habitações Propriedade do Município de Sintra sob o regime do Arrendamento Apoiado, durante o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, estando o texto disponível mediante afixação de edital nos locais de estilo, no Gabinete de Apoio ao Município, suas Delegações e no sítio eletrónico oficial do Município, em [www.cm-sintra.pt](http://www.cm-sintra.pt).

Os eventuais contributos podem ser endereçados ou entregues no Gabinete de Apoio ao Município, Largo Dr. Virgílio Horta, 2714-501 Sintra, através do fax 219238551 ou do e-mail [municipio@cm-sintra.pt](mailto:municipio@cm-sintra.pt).

13 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta*.

312100284

## MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO

### Aviso n.º 4786/2019

Manuel João Sampaio Tibo, Presidente da Câmara Municipal de Terras de Bouro, torna público que por deliberação tomada pela Câmara Municipal na reunião ordinária de 28 de fevereiro de 2019, é submetido a consulta pública, o Projeto de Regulamento para Atribuição de Transportes Escolares do Município de Terras de Bouro, nos termos e em cumprimento do artigo 101.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso em 2.ª série do *Diário da República*, estando o texto disponível

mediante afixação Edital nos locais de estilo e no sítio eletrónico oficial do Município em [www.cm-terrasdebouro.pt](http://www.cm-terrasdebouro.pt).

Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, endereçados ao Presidente da Câmara Municipal de Terras de Bouro, entregues no Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, sito na Praça do Município, 4840 — 100 Terras de Bouro, através do fax 253 351 894, ou ainda através do e-mail: [gabinetejuridico@cm-terrasdebouro.pt](mailto:gabinetejuridico@cm-terrasdebouro.pt).

28 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Sampaio Tibo*.

312112889

## MUNICÍPIO DE TONDELA

### Declaração de Retificação n.º 263/2019

No número do *Diário da República* a seguir indicado, deve ser considerada a seguinte retificação:

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 3108/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2019, retifica-se que, na p. 6306, onde se lê:

«Referências A), B) e C)

Presidente — Raquel Maria Seabra Nunes, Chefe de Divisão.

Vogal efetivo — Catarina Maria Soares Bastos Pinho — Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Vogal efetivo — Márcio Rafael Rodrigues Santos, Técnico Superior.

Vogais suplentes — Sandra Maria Antunes Almeida e Ana Marta Carmo Matos Elias Técnicas Superiores.»

deve ler-se:

«Referências A) e B)

Presidente — Manuel Augusto Dias Andrade — Chefe de Divisão.

Vogal efetivo — Ernesto Manuel Matos Pereira — Chefe de Divisão, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

Vogal efetivo — Maria Conceição Correia Alves — Técnica Superior.

Vogais suplentes — Luís Miguel Silva Costa e António José Figueiredo Costa — Técnicos Superiores.»

26 de fevereiro de 2019. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira*.

312102699

## MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

### Despacho n.º 3096/2019

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, torna-se público que, no uso da competência prevista na alínea b) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a assembleia Municipal de Valpaços em sessão ordinária realizada no dia 28 de fevereiro de 2019, sob proposta da reunião ordinária realizada no dia 7 de fevereiro de 2019, deliberou, por unanimidade, aprovar a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais consubstanciada na criação de uma unidade nuclear, muito concretamente, o Departamento de Administração Geral e na criação do Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia e a Câmara Municipal em reunião ordinária realizada no dia 21 de fevereiro de 2019, deliberou, por unanimidade e condicionalmente à aprovação da alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais pela Assembleia Municipal (em sessão ordinária já ocorrida em 28.02.2019) a aprovação da alteração da estrutura flexível dos serviços municipais do Município de Valpaços, dela constando a extinção da Divisão Administrativa, que a seguir se publica na íntegra.

A alteração ao regulamento de organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

6 de março de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Valpaços, *Dr. Amílcar Rodrigues Alves Castro de Almeida*.

### 3.ª alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

(publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 22 de setembro de 2015)

#### Artigo 1.º

São alterados os artigos 1.º e 2.º do Anexo I do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que passam a ter a seguinte redação:

#### Artigo 1.º

##### Modelo de estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

- a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes ao departamento municipal, cuja identificação, atribuições e competências estão consagradas no presente regulamento com um número máximo de cinco;
- b) Estrutura flexível — compostas por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da câmara municipal com um número máximo de três;
- c) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, até ao limite máximo de seis.

#### Artigo 2.º

##### Estrutura nuclear, atribuições e competências

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- 2) Departamento da Educação, Cultura e Desporto (DECD);
- 3) Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA);
- 4) Departamento de Finanças e património (DFP);
- 5) Departamento de Administração Geral (DAG).

#### Artigo 2.º

São aditados à estrutura nuclear os artigos 22.º, 23.º, 24.º, 25.º e 26.º que passam a ter a seguinte redação:

#### Artigo 22.º

##### Departamento de Administração Geral

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município, de modo a promover a uniformidade de aplicação de normas legais e regulamentares dos serviços municipais; assegurar as demais funções jurídicas e intervir nos atos jurídicos com vista a assegurar especiais garantias de certeza jurídica e legalidade; coordenar a elaboração da regulamentação municipal e de posturas, em articulação com os serviços municipais; divulgar, junto dos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como dos entendimentos jurídicos a adotar; prestar o apoio aos órgãos municipais e seus representantes na prossecução das respetivas atribuições, assegurando o apoio técnico, administrativo e de secretariado, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais; assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao município relativas aos atos eleitorais; gerir a informação de recursos humanos do município, promovendo a sua disponibilização e assegurando o suporte à gestão; efetuar o diagnóstico em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores; promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos da Câmara Municipal, bem como assegurar os demais atos de mobilidade, gestão de carreiras e efetuar a gestão provisional de recursos humanos, processamento de remunerações, abonos e descontos; organizar e promover os processos de expropriações; organizar toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal, preparar a minuta de todos os assuntos que careçam de deliberação, assegurando o secretariado das reuniões da câmara municipal; e assegurar as funções de notário e oficial publico do Município.

2 — O Departamento de Administração Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Serviços de Recursos Humanos, Expediente, Taxas e Licenças;
- b) Serviços administrativos de Apoio aos órgãos;
- c) Serviços Jurídicos;
- d) Notariado.

#### Artigo 23.º

##### Serviços de Recursos Humanos, Expediente, taxas e Licenças

1 — Compete aos serviços de recursos humanos:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do serviço e gerir o pessoal respetivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia;
- e) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- h) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- i) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- j) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- l) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios do serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

2 — Compete aos serviços de expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- b) Efetuar o expediente relativo à eleição e instalação dos órgãos municipais;
- c) Preparar o expediente relativo à eleição da Assembleia da República, dos deputados ao Parlamento Europeu e autarquias locais;
- d) Preparar a agenda respeitante a assuntos a tratar em reunião de Câmara de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara;
- e) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de Câmara, elaborando as respetivas atas;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recurso e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- j) Superintender e assegurar o serviço de telefone e de reprografia;
- k) Preparar as agendas da Câmara e Assembleia Municipal;
- l) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do sector;
- m) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do município;
- n) Promover a atualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
- o) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

3 — Compete aos serviços de Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- c) Conferir mapas de cobranças de taxas dos mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;
- d) Conferir os talões de cobrança de taxas de controlo metrológico e passar as respetivas guias de receita;
- e) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f) Organização de processos de concessão de alvarás sanitários;
- g) Organização de processos com vista à obtenção da carta de caçador;
- h) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- i) Efetuar o registo e licenciamento dos feirantes e vendedores ambulantes que exercem a atividade na área do município;

j) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informações próprias do sector.

#### Artigo 24.º

##### Serviços Administrativos de Apoio aos Órgãos

Compete aos serviços administrativos de apoio aos órgãos, nomeadamente:

- Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em ata;
- Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;
- Proceder à emissão das certidões de atas.

#### Artigo 25.º

##### Serviços Jurídicos

Compete em geral aos serviços jurídicos prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, designadamente:

- Dar parecer sobre reclamações e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos de serviços;
- Participar na análise, na preparação e na alteração de diplomas legais e regulamentos, quando solicitado superiormente;
- Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos a que haja lugar por determinação superior;
- Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitados;
- Analisar os diplomas de legislação, doutrina e jurisprudência publicados e informar atempadamente os serviços de eventuais alterações que possam, direta ou indiretamente, respeitar-lhes;
- Instruir os requerimentos para a obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação ou os de requisição ou substituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;
- Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

#### Artigo 26.º

##### Notariado

Compete ao sector do notariado:

- Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- Assegurar o apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;
- Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- Tratar de todo o expediente e arquivo de documentação, bem como proceder à remessa para os serviços centrais e regionais, dos documentos ou elementos que a lei determinar.

#### Artigo 3.º

São aditados ao anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, a alínea d) do n.º 1 do artigo 1.º e o artigo 4.º-A, com a seguinte redação:

#### Artigo 1.º

##### Unidades Orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio:

- .....
- .....
- .....
- Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia.

#### Artigo 4.º-A

##### Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia

1 — Ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, incumbe, na generalidade, prestar apoio técnico ao órgão executivo municipal, assegurando a comunicação e imagem externa do Município e a criação e manutenção dos registos fotográficos audiovisuais.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia, designadamente:

- Propor a elaboração, bem como receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita, fotográfica e audiovisual relativa ao concelho;
- Elaborar ou propor a elaboração e ou a edição de estudos e publicações relativas a tudo quanto interesse à divulgação do concelho;
- Proceder à leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local;
- Estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social;
- Assegurar a edição do boletim municipal e todas as folhas informativas do Município, recolhendo e tratando toda a matéria necessária à sua elaboração;
- Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados à promoção do Município;
- Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos serviços municipais e promover a sua divulgação;
- Coordenar a informação e a imagem do Município na internet;
- Realizar trabalhos de artes gráficas e *design* no âmbito da atividade do gabinete ou para apoio a outros serviços municipais ou órgãos, quando solicitado.

#### Artigo 4.º

##### Republicação

É republicado, em anexo, à presente alteração, da qual faz parte integrante, O Regulamento e Funcionamento dos Serviços Municipais.

#### ANEXO

##### Regulamento da Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais

#### Artigo 1.º

##### Princípios

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e garantia da participação dos cidadãos.

#### Artigo 2.º

##### Organização Interna dos serviços

A organização dos serviços obedece à estrutura interna hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1) Estrutura nuclear: A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por departamentos municipais. O departamento municipal é uma unidade orgânica de carácter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional;

2) Estrutura flexível: A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela câmara municipal;

3) Subunidades orgânicas: No âmbito das subunidades orgânicas, podem ser criadas por Despacho do Senhor Presidente, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico;

4) Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza administrativa e técnica.

## ANEXO I

**Modelo de estrutura Orgânica**

## Artigo 1.º

**Modelo de estrutura orgânica**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída da seguinte forma:

- a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes ao departamento municipal, cuja identificação, atribuições e competências estão consagradas no presente regulamento com um número máximo de quatro;
- b) Estrutura flexível — compostas por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da câmara municipal com um número máximo de três;
- c) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, até ao limite máximo de seis.

## Artigo 2.º

**Estrutura nuclear, atribuições e competências**

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- 2) Departamento da Educação, Cultura e Desporto (DECD);
- 3) Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA);
- 4) Departamento de Finanças e Património (DFP);
- 5) Departamento de Administração Geral (DAG).

## Artigo 3.º

**Departamento de Obras Municipais**

1 — Ao Diretor do Departamento de Obras Municipais (DOM) compete dirigir e coordenar toda a atividade relativa com este departamento, superintender nas secções de Apoio Administrativo e Secção de Águas e Saneamento, Armazém e Viaturas, e articular o Departamento com os outros serviços, propor a definição das linhas programáticas da atividade do Departamento, executar os projetos do plano de atividades que lhe sejam cometidos, colaborar no planeamento global das atividades da administração municipal, conservar a rede viária urbana e rural e executar atividades concernentes à construção e conservação das obras de abastecimento de água e esgotos.

2 — O Departamento de Obras Municipais compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidades de apoio instrumental:
  - i) Secção de Apoio Administrativo;
  - ii) Secção de Águas e Saneamento;
  - iii) Sector de Edificações Diversas;
  - iv) Sector de Rede Viária;
  - v) Armazém;
  - vi) Viaturas.

## Artigo 4.º

**Sector de edificações diversas e rede viária**

1 — Compete ao Sector de Edificações Diversas e Rede Viária:

- a) Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração direta;
- b) Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- c) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitadas;
- d) Proceder à avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar o processo da tomada de decisão;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos, referentes às obras por empreitada elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção;
- f) Proceder a aquisição, através da forma legal de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços.

## Artigo 5.º

**Secção de Apoio Administrativo**

1 — À secção de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Minutar e datilografar o expediente do Departamento;

- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do departamento e promover o seu andamento;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e arquivos específicos do Departamento;
- d) Efetuar os demais procedimentos da competência do Departamento que sejam determinados.

## Artigo 6.º

**Secção de Águas e Saneamento**

1 — À Secção de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- a) Fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor nesse âmbito;
- b) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos de fornecimento de água;
- c) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respetivos recibos;
- d) Elaborar e manter atualizado o ficheiro dos consumidores e ou utilizadores;
- e) Promover a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- f) Promover a cobrança do valor dos consumos e das tarifas e taxas

## Artigo 7.º

**Sector de Armazém e Viaturas**

1 — Compete ao sector de armazém e viaturas:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Promover a conservação e recolha de veículos e máquinas do município;
- d) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis circulantes;
- e) Proceder à gestão das oficinas municipais.

## Artigo 8.º

**Departamento da Educação, Cultura e Desporto**

1 — O Departamento de Educação, Cultura e Desporto (DECD) é dirigido por um diretor de departamento, diretamente dependente do presidente da Câmara, ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência, ao qual compete dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da educação, cultura, desporto e turismo.

2 — Ao Departamento da ECD compreende as seguintes unidades orgânicas:

- 1) Unidades de apoio instrumental:
  - a) Sector de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres;
  - b) Sector de Educação, Ensino e turismo;
  - c) Secção da Educação e Desporto.

## Artigo 9.º

**Sector da Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos livres**

1 — São atribuições do Sector de Biblioteca, Cultura, Desporto e Tempos Livres:

- a) Gerir a biblioteca, a piscina e parques desportivos e outros equipamentos socioculturais e desportivos;
- b) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- c) Executar ações de animação recreativa;
- d) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, e em particular dos monumentos classificados da área do município;
- e) Apoiar a atividade de entidades culturais e recreativas na área do município;
- f) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;
- g) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- h) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- i) Dar apoio às artes tradicionais da região;
- j) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- k) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;

l) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado das áreas da cultura, tempos livres e desporto e com outras instituições a elas ligadas;

m) Assegurar a publicação periódica do Boletim Municipal, bem como preparar e propor a edição e aquisição de outras publicações.

#### Artigo 10.º

##### Sector de Educação, Ensino e Turismo

1 — Compete ao Sector de Educação e Ensino:

a) Diligenciar a execução do plano de atividades do município, quanto a obras e edifícios escolares;

b) Promover o fornecimento de mobiliário e material didático às escolas;

c) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;

d) Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de base de adultos;

e) Promover ações de formação, que contribuam para o desenvolvimento de recursos humanos na área do município;

f) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção social e cultural.

2 — Compete ao Sector do Turismo:

a) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos, identificando tendências de interesse para o desenvolvimento turístico do concelho e da região;

b) Organizar e manter atualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento turístico local;

c) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objetivos;

d) Propor a adoção de diretrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;

e) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para promoção do turismo local e o fomento do turismo em geral;

f) Efetuar a divulgação da oferta turística do concelho, realizando ações promocionais, por iniciativa exclusiva da câmara municipal ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;

g) Elaborar folhetos e publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico.

#### Artigo 11.º

##### Secção de Educação, Cultura, Desporto e Educação

1 — Compete à Secção de Educação, Cultura Desporto e Educação:

a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo;

b) Concretizar as orientações superiormente definidas;

c) Zelar pelos procedimentos administrativos em vigor.

#### Artigo 12.º

##### Departamento de Urbanismo e Ambiente

1 — Compete ao Departamento de Urbanismo e Ambiente (DUA) executar atividades relativas à elaboração de projetos de obras, à construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta e à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada, proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas e loteamentos, gestão urbanística, limpeza pública, conservação de parques, jardins, mercados e feiras e outras de natureza semelhante que sejam cometidas ao domínio da atuação da Câmara Municipal.

2 — Compete, em especial, ao diretor do DUA:

a) Dirigir e coordenar os respetivos serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente;

b) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

c) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de atividades e acompanhar a sua execução.

3 — O Departamento de Urbanismo e Ambiente compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Unidades de apoio instrumental:

i) Secção de Apoio Administrativo;

ii) Sector do Meio Ambiente;

iii) Sector de Gestão Urbanística;

iv) Sector de Mercados e Feiras;

v) Sector do património natural e urbanístico.

#### Artigo 13.º

##### Sector de Gestão Urbanística

1 — São atribuições do Sector de Gestão Urbanística:

i) Habitação:

a) Apreciar e informar projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

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

c) Atualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia de execução de infraestruturas e prestar informação final para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os critérios superiormente determinados;

e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projetos se situem em zonas sem urbanização definida;

f) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;

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

h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja deliberação haja caducado;

i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;

j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;

k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas, dentro dos limites legais;

ii) Fiscalização de obras:

a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, assegurando a conformidade destas com projetos aprovados;

b) Detetar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;

c) Informar sobre os estados de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;

d) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização municipal que sejam solicitadas às divisões municipais.

#### Artigo 14.º

##### Sector do Meio ambiente

1 — São atribuições do Sector do Meio Ambiente:

i) Parques, jardins e meio ambiente:

a) Promover a conservação de parques e jardins do município;

b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

d) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização de áreas urbanas;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

f) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;

g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

h) Zelar pelo funcionamento;

ii) Limpeza pública:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;

- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- g) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição dos contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- h) Executar as medidas resultantes dos estudos e pesquisa sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras e aterros sanitários;
- i) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- j) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;
- k) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- l) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal.

#### Artigo 15.º

##### Sector do Património Natural e Urbanístico

1 — São atribuições do Sector do Património Natural e Urbanístico:

- a) Promover a execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Propor e executar ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e afluentes;
- c) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- d) Organizar, propor e executar as medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- e) Colaborar com o serviço nacional de proteção civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- f) Propor colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações, designadamente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- g) Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de ordem animal, providenciar para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico.

#### Artigo 16.º

##### Sector de mercados e feiras

1 — O sector de mercados e feiras tem por competências a gestão de mercados e feiras do concelho, designadamente:

- a) Organizar e gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Gerir os espaços dentro dos mercados e feiras, estudando e propondo medidas de racionalização;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças dos vendedores;
- d) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências de feiras e mercados.

#### Artigo 17.º

##### Secção de apoio administrativo

1 — Compete à secção de apoio administrativo:

- a) Minutar e datilografar o expediente do departamento;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do departamento e promover o seu andamento;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e arquivos específicos do departamento;
- d) Exercer os demais procedimentos da competência do departamento que sejam determina.

#### Artigo 18.º

##### Departamento de Finanças e Património

1 — Compete ao Departamento de Finanças e Património chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes; organizar todos os processos tendentes à elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência; manter organizada a contabilidade; preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano; controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas; promover, organizar, contratar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto seja a aquisição de bens e serviços; desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal; Promover a execução das deliberações da Câmara

Municipal referentes ao Departamento e contribuir para melhorar a eficácia e eficiência dos respetivos serviços.

2 — O Departamento de Finanças e Património compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção de Património e Aprovisionamento;
- b) Sector da tesouraria;
- c) Sector da contabilidade.

#### Artigo 19.º

##### Secção de Património e Aprovisionamento

1 — São atribuições da Secção de Património e Aprovisionamento:

- a) Executar as tarefas correspondentes aos registos na conservatória do registo predial e na repartição de finanças dos bens próprios imobiliários e obtenção de certidões;
- b) Organizar e manter atualizado o ficheiro, contendo todos os elementos identificativos dos bens patrimoniais, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- c) Escriturar os livros de registo de património, procedendo ao registo de todos os bens, nomeadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara a outros organismos do Estado;
- d) Propor ações no sentido da atualização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Solicitar, quando necessário, a colaboração da fiscalização administrativa;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- g) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- h) Proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos sectores, tendo em conta uma correta gestão dos stocks;
- i) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consulta de mercados e concursos de materiais e outros bens e serviços;
- j) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processo de concurso e proceder às respetivas notas de encomenda;
- k) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição dos stocks;
- l) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna;
- m) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços;
- n) Manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, de materiais e outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- o) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe foram cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 — A chefia de secção será assegurada por um coordenador técnico, a quem compete dirigir e coordenar os respetivos serviços.

#### Artigo 20.º

##### Sector da Tesouraria

1 — Compete ao sector da tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário da tesouraria, e ainda os documentos, relações de despesa e receita relativas ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria, que serão entregues na Secção de Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

2 — A tesouraria é dirigida pelo tesoureiro, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo presidente da Câmara.

## Artigo 21.º

**Sector da Contabilidade**

Compete ao sector da contabilidade:

- a) Promover e colaborar nas opções do plano, orçamentos e respetivas revisões e alterações;
- b) Promover o processamento para arrecadação de receitas;
- c) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de contas;
- d) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- e) Elaborar balanços mensais e anuais de tesouraria;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal, mantendo devidamente escriturados todos os impressos e livros previstos nas normas;
- g) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, bem como amortizações e liquidação dos respetivos juros, bem como os processos relativos a *leasing*;
- h) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros;
- i) Acompanhar e controlar os processos de compras por requisição (ou concurso) para aquisição de materiais ou equipamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente.

## Artigo 22.º

**Departamento de Administração Geral**

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município, de modo a promover a uniformidade de aplicação de normas legais e regulamentares dos serviços municipais; assegurar as demais funções jurídicas e intervir nos atos jurídicos com vista a assegurar especiais garantias de certeza jurídica e legalidade; coordenar a elaboração da regulamentação municipal e de posturas, em articulação com os serviços municipais; divulgar, junto dos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como dos entendimentos jurídicos a adotar; prestar o apoio aos órgãos municipais e seus representantes na prossecução das respetivas atribuições, assegurando o apoio técnico, administrativo e de secretariado, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais; assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao município relativas aos atos eleitorais; gerir a informação de recursos humanos do município, promovendo a sua disponibilização e assegurando o suporte à gestão; efetuar o diagnóstico em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores; promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos da Câmara Municipal, bem como assegurar os demais atos de mobilidade, gestão de carreiras e efetuar a gestão previsional de recursos humanos, processamento de remunerações, abonos e descontos; organizar e promover os processos de expropriações; organizar toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal, preparar a minuta de todos os assuntos que careçam de deliberação, assegurando o secretariado das reuniões da câmara municipal; e assegurar as funções de notário e oficial público do Município.

2 — O Departamento de Administração Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Serviços de Recursos Humanos, Expediente, Taxas e Licenças;
- b) Serviços administrativos de Apoio aos órgãos;
- c) Serviços Jurídicos;
- d) Notariado.

## Artigo 23.º

**Serviços de Recursos Humanos, Expediente, taxas e Licenças**

1 — Compete aos serviços de recursos humanos:

- a) Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do serviço e gerir o pessoal respetivo;
- b) Concretizar as orientações superiormente definidas;
- c) Zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia;
- e) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- f) Organizar as listas de antiguidade;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- h) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;

- i) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- j) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- l) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios do serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

2 — Compete aos serviços de expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- b) Efetuar o expediente relativo à eleição e instalação dos órgãos municipais;
- c) Preparar o expediente relativo à eleição da Assembleia da República, dos deputados ao Parlamento Europeu e autarquias locais;
- d) Preparar a agenda respeitante a assuntos a tratar em reunião de Câmara de acordo com as informações e despachos do presidente da Câmara;
- e) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- f) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de Câmara, elaborando as respetivas atas;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recurso e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- i) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- j) Superintender e assegurar o serviço de telefone e de reprografia;
- k) Preparar as agendas da Câmara e Assembleia Municipal;
- l) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informação própria do sector;
- m) Assegurar a receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à atividade dos órgãos do município;
- n) Promover a atualização sistemática do plano de classificação do arquivo;
- o) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico.

3 — Compete aos serviços de Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- c) Conferir mapas de cobranças de taxas dos mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;
- d) Conferir os talões de cobrança de taxas de controlo metrológico e passar as respetivas guias de receita;
- e) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f) Organização de processos de concessão de alvarás sanitários;
- g) Organização de processos com vista à obtenção da carta de caçador;
- h) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- i) Efetuar o registo e licenciamento dos feirantes e vendedores ambulantes que exercem a atividade na área do município;
- j) Executar os serviços respeitantes a estatísticas ou informações próprias do sector.

## Artigo 24.º

**Serviços Administrativos de Apoio aos Órgãos**

Compete aos serviços administrativos de apoio aos órgãos, nomeadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- b) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em ata;
- c) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;
- d) Proceder à emissão das certidões de atas.

## Artigo 25.º

**Serviços Jurídicos**

Compete em geral aos serviços jurídicos prestar informação técnica jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, designadamente:

- a) Dar parecer sobre reclamações e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como petições, repre-

sentações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos de serviços;

b) Participar na análise, na preparação e na alteração de diplomas legais e regulamentos, quando solicitado superiormente;

c) Elaborar informações e proceder a estudos jurídicos e inquéritos a que haja lugar por determinação superior;

d) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou de administração que lhe sejam solicitados;

e) Analisar os diplomas de legislação, doutrina e jurisprudência publicados e informar atempadamente os serviços de eventuais alterações que possam, direta ou indiretamente, respeitar-lhes;

f) Instruir os requerimentos para a obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;

g) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior.

#### Artigo 26.º

##### Notariado

Compete ao sector do notariado:

a) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;

b) Assegurar o apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;

c) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;

d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

e) Tratar de todo o expediente e arquivo de documentação, bem como proceder à remessa para os serviços centrais e regionais, dos documentos ou elementos que a lei determinar.

#### ANEXO II

### Estrutura Flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas Unidades Orgânicas e Gabinetes

#### Artigo 1.º

##### Unidades Orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

b) Serviço de Proteção Civil (SPC);

c) Gabinete de Informática;

d) Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia.

2 — No sector da Ação Social:

a) *(Revogada.)*

b) Unidade de apoio instrumental:

i) Serviços de Ação Social.

3 — No sector administrativo da Autarquia:

*(Revogado.)*

4 — No sector dos espaços verdes:

a) Unidade flexível de 2.º grau — Divisão dos Espaços Verdes.

#### Artigo 2.º

##### Do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete apoiar o presidente da Câmara no exercício da respetiva atividade.

#### Artigo 3.º

##### Serviço de Proteção Civil

Compete ao serviço de proteção civil:

a) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;

b) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

c) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de carácter público e de medidas a adotar em casos de emergência;

d) Organizar o apoio a famílias sinistradas e acompanhamento até à reinserção social.

#### Artigo 4.º

##### Gabinete de Informática

Compete, designadamente, ao Gabinete de Informática:

1) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis e proceder ao aproveitamento do *software* instalado, de forma a dar satisfação, a todos os níveis às necessidades dos utilizadores;

2) Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;

3) Propor soluções e procedimentos mais adequados a uma correta utilização dos equipamentos informáticos disponíveis ou a adquirir.

#### Artigo 4.º-A

##### Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia

1 — Ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, incumbe, na generalidade, prestar apoio técnico ao órgão executivo municipal, assegurando a comunicação e imagem externa do Município e a criação e manutenção dos registos fotográficos audiovisuais.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia, designadamente:

a) Propor a elaboração, bem como receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita, fotográfica e audiovisual relativa ao concelho;

b) Elaborar ou propor a elaboração e ou a edição de estudos e publicações relativas a tudo quanto interesse à divulgação do concelho;

c) Proceder à leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local;

d) Estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social;

e) Assegurar a edição do boletim municipal e todas as folhas informativas do Município, recolhendo e tratando toda a matéria necessária à sua elaboração;

f) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e *marketing* destinados à promoção do Município;

g) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos serviços municipais e promover a sua divulgação;

h) Coordenar a informação e a imagem do Município na Internet;

i) Realizar trabalhos de artes gráficas e *design* no âmbito da atividade do gabinete ou para apoio a outros serviços municipais ou órgãos, quando solicitado.

#### Artigo 5.º

##### Unidade flexível de 2.º grau — Divisão Administrativa

*(Revogado.)*

#### Artigo 6.º

##### Serviços de Recursos Humanos, Expediente, Taxas e Licenças

*(Revogado.)*

#### Artigo 7.º

##### Serviços Administrativos de Apoio aos Órgãos

*(Revogado.)*

#### Artigo 8.º

##### Serviços Jurídicos

*(Revogado.)*

#### Artigo 9.º

##### Notariado

*(Revogado.)*



Artigo 10.º

**Unidade Flexível de 2.º grau — Divisão Financeira**

(Revogado.)

Artigo 11.º

**Tesouraria**

(Revogado.)

Artigo 12.º

**Contabilidade**

(Revogado.)

Artigo 13.º

**Secção de Património e Aprovisionamento**

(Revogado.)

Artigo 14.º

**Unidade flexível de 2.º grau — Divisão da Ação Social**

(Revogado.)

Artigo 15.º

**Serviços de Ação social**

1 — Compete ao Serviços de Ação Social:

- a) Promover estudos e inquéritos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
- c) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenção na área da ação social;
- d) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo medidas adequadas;

e) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos, famílias e indivíduos carenciados;

f) Colaborar na deteção de carências em serviços de saúde, em técnicas de equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas;

g) Propor medidas com vista à intervenção do município, nos órgãos do centro de saúde e do hospital distrital, nos termos da lei;

h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como as respetivas campanhas de profilaxia e prevenção.

Artigo 15.º-A

**Unidade Flexível de 2.º Grau — Divisão dos Espaços Verdes**

Compete à Divisão dos Espaços Verdes:

a) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos existentes a criar na cidade e nos aglomerados das freguesias do concelho;

b) Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a conservação dos espaços verdes de gestão municipal, nomeadamente, parques e jardins;

c) Promover a construção e conservação de espaços verdes em meio urbano;

d) Coordenar as atividades de manutenção dos espaços verdes urbanos;

e) Assegurar a gestão dos espaços verdes e respetivos sistemas de rega a cargo do município;

f) Colaborar com as juntas de freguesia, na criação e preservação de espaços verdes.

Artigo 16.º

**Disposições finais**

A presente alteração ao regulamento de Organização dos Serviços Municipais bem como o organograma em anexo, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

**Organograma**

