

MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**Despacho n.º 1581/2013**

Edegar Valter Castro Correia, presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público que, no cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Porto Moniz, deliberou na sessão ordinária de 14 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a estrutura nuclear, constituída por três unidades orgânicas flexíveis.

Mais torna público que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e bem assim, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Porto Moniz, na reunião de 14 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta do Presidente, o regulamento de organização dos serviços municipais, sua estrutura e competências.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Edegar Valter Castro Correia*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências**Preâmbulo**

A Câmara Municipal de Porto Moniz, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 10 de dezembro de 2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, a alteração da estrutura orgânica aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Porto Moniz em 22 de abril de 2008, sob proposta da Câmara Municipal de 15 de abril de 2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 87, de 6 de maio de 2008, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua estrutura e competências, atualmente em vigor.

Foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto do corrente ano. A citada lei procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Porto Moniz deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Nos termos do disposto no artigo 6.º do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal de Porto Moniz deliberou, na sessão ordinária de 14 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece a um modelo de estrutura hierarquizada.

Torna-se necessário efetuar, gradualmente, a reestruturação dos serviços, visando adaptá-los às novas realidades e funções a desenvolver, com o intuito de melhor aproximar a atividade municipal dos legítimos anseios e necessidades das suas populações.

Tendo em conta que se pretende projetar o município, indo de encontro à sociedade, e implementar medidas conducentes a um maior e melhor desenvolvimento socioeconómico.

O presente regulamento visa a reestruturação orgânica da Câmara Municipal de Porto Moniz, com o objetivo de garantir o enquadramento dos serviços com a estratégia municipal de desenvolvimento sustentado, a sua adequação e capacidade de resposta aos desafios e exigências do Concelho, numa lógica de gestão qualificada, eficiente, eficaz, inovadora e orientada para o município.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Assim, o presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas a) do n.º 6 e a) e d) do n.º 7 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bom

como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal de Porto Moniz, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas, nucleares, flexíveis, dos Gabinetes de Apoio e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

CAPÍTULO I**Âmbito, objetivos e princípios****Artigo 1.º****Lei habilitante e âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento é elaborado ao abrigo do uso da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea a) n.º 2 artigo 53.º, conjugado alínea a) n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, pelos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e pelos artigos 10.º e 15.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro e rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 122/79, de 8 de maio, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 282/85, de 22 de julho, 283/86, de 5 de setembro, 399/91, de 16 de outubro, 252/93, de 14 de julho, 9/2002, de 24 de janeiro e pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril e 92/2010, de 26 de julho que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/123/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro.

2 — O presente Regulamento define os objetivos, as atribuições e os níveis de atuação da Câmara Municipal do Porto Moniz, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento.

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

Artigo 2.º**Da superintendência e coordenação geral dos serviços**

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal do Porto Moniz, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objetivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, sendo esta uma forma privilegiada de desconcentração de decisões, tornando todo o processo mais célere e eficaz para os municípios.

Artigo 3.º**Objetivos**

No desempenho das atividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;
- b) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- c) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Desburocratização e modernização dos serviços e celeridade nos processos de decisão;
- e) Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- f) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.
- g) A prestação, aos cidadãos, empresas e outras entidades, de serviços que respondam às suas necessidades e expectativas no cumprimento integral da legislação aplicável.
- h) O apoio ao desenvolvimento económico da região e da sociedade em geral, de modo a que este se processe de uma forma racional e ambientalmente sustentável.

Artigo 4.º**Princípios gerais da organização**

1 — Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais de Porto Moniz orientam-se pelos princípios gerais,

nomeadamente, da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços 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 da garantia de participação dos cidadãos.

2 — Para além dos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das atribuições municipais, a Câmara Municipal de Porto Moniz observa, em especial os seguintes princípios:

- a) Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as ações promovidas e o respetivo enquadramento;
- b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Princípio da qualidade e da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização, o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- e) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;
- f) Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;
- g) Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

3 — A atividade dos funcionários dos serviços municipais orienta-se pelos princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação e avaliação do desempenho motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências.

4 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

5 — No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuarão norteados pelos instrumentos de planeamento e gestão globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.

6 — Os serviços municipais atuam em coordenação permanente, promovendo a realização de reuniões, com periodicidade regular, nas quais participarão os membros do executivo Municipal, cargos dirigentes e outros responsáveis que se entenda ser necessário.

Artigo 5.º

Da delegação

1 — A delegação de competências, de assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia e rapidez nas decisões.

2 — O pessoal dirigente e de chefia deve, delegando ou subdelegando competências para a prática de atos de mero expediente e de repetida execução, privilegiar atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — Nos casos de exercício de competências delegadas, deve ser sempre mencionada essa qualidade.

4 — Os atos de delegação devem ser expressos por escrito e publicitados, indicando, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências objeto de delegação.

Artigo 6.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afetação do pessoal dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara ou ao(a) Vereador(a), com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada divisão ou serviço é da responsabilidade do Executivo Municipal que deliberará após analisada a proposta do respetivo chefe de divisão.

Artigo 7.º

Competências comuns aos diversos serviços

São competências comuns a todos os serviços municipais:

- a) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação da Câmara e do seu Presidente;
- b) Observar e assegurar o cumprimento da norma de controlo interno de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- c) Remeter à Divisão Financeira, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental de despesas, os documentos e pro-

postas que envolvam assunção de compromissos financeiros para o Município;

d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;

e) Elaborar e submeter à aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;

f) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

g) Garantir a execução das deliberações de Câmara, dos despachos do Presidente e Vereadores, nas áreas dos respetivos serviços;

h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

i) Prestar informações, pareceres e propostas de solução por escrito, de acordo com o sistema de informação implementado na Câmara Municipal de Porto Moniz;

j) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

k) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

m) Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços que nos termos legais se devam conservar;

n) Coordenar, sem prejuízo na relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;

o) Assegurar o melhor atendimento aos Munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles levantados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;

p) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos, para a população relativos à atividade do serviço;

q) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, competem-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 8.º

Competência genérica do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente, em consonância com o estabelecido na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto compete:

a) Dirigir o respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correto exercício da sua atividade e propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;

c) Coordenar, de acordo com organograma, todas as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;

d) Assegurar a gestão dos recursos humanos, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competências delegadas;

e) Promover o adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à unidade funcional, no sentido da sua contínua motivação e aperfeiçoamento no desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;

f) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores;

g) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das atividades do respetivo setor;

h) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e relatório de atividades a Câmara Municipal;

i) Remeter aos serviços competentes os avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu registo e arquivo;

j) Documentar e apresentar relatórios das ações desenvolvidas, sempre que necessário;

k) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos respetivos serviços;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara;

m) O chefe de divisão deve colaborar na realização e atualização de regulamentos, quando necessário, ou quando a lei o determine;

n) Todas as chefias deverão participar, quando solicitado, nas reuniões de Câmara ou Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados, a fim de proceder a esclarecimentos necessários às tomadas de decisões.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica e competências dos serviços

Artigo 9.º

Estrutura orgânica dos serviços

1 — A organização interna dos serviços municipais de Porto Moniz obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme figura abaixo.

2 — A estrutura nuclear dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de três divisões municipais, duas de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º e a terceira por força de aplicação do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, correspondendo as referidas unidades a uma estruturação por serviços;

3 — As unidades orgânicas flexíveis são constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

a) Divisão Financeira:

- a.1) Serviço de Contabilidade;
- a.2) Serviço de Tesouraria;
- a.3) Serviço de Aprovisionamento;
- a.4) Serviço de Inventário e Património;
- a.5) Serviço de Informática;
- a.6) Serviço Geral de Arquivos.

b) Divisão Administrativa:

- b.1) Serviço de Atendimento ao Público;
- b.2) Serviço de Recursos Humanos;
- b.3) Serviço de Contratação Pública;
- b.4) Serviço de Social e Cultural;
- b.5) Serviço Jurídico e Contencioso;
- b.6) Serviço de Gestão, Manutenção e Conservação Geral de Infraestruturas e de Espaços Públicos;
- b.7) Serviço de Águas, Saneamento Básico e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos;

c) Divisão do Ordenamento do Território:

- c.1) Serviço de Planeamento Urbanístico;
- c.2) Serviço de Licenciamento de Obras Particulares;
- c.3) Serviço de Fiscalização Municipal;

2 — Além das unidades orgânicas de caráter permanente, referidas no número anterior, poderão em certas circunstâncias existir outras, não permanentes, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas não permanentes

1 — Sempre que esteja em causa a realização de objetivos exclusivamente de natureza multidisciplinar e temporária, ou a criação e desenvolvimento de determinados projetos de extrema complexidade, para cuja consecução seja necessária a intervenção simultânea de diversas unidades orgânicas da Câmara, ou a criação de determinado serviço administrativo, respetivamente, podem ser constituídos, por despacho do Presidente da Câmara, grupos ou unidades de projeto.

2 — O despacho de constituição do Presidente da Câmara Municipal deverá fixar o âmbito das funções cometidas à estrutura orgânica criada, bem como a sua composição e tipo de chefia e estabelecer os objetivos a prosseguir e a respetiva calendarização.

Artigo 11.º

Responsáveis de unidades orgânicas

1 — Os coordenadores dos grupos ou unidades de projeto, designados de chefes de equipa, serão nomeados, por despacho do Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competências delegadas.

2 — O regime de equivalência entre os cargos dirigentes das unidades orgânicas será efetuado mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Gabinetes não Integrados na Estrutura Nuclear e Flexível

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Eleitos

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Eleitos é o gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara, aos vereadores e assessoria à Assembleia Municipal, sendo a estrutura de apoio direto no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete:

a) Assessorar técnica e administrativamente o presidente da Câmara Municipal e os vereadores, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, e definições de políticas locais;

b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara e dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara ou os vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;

c) Assegurar a representação do Executivo Municipal nos atos que este determinar;

d) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das freguesias;

e) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, mantendo atualizadas as listagens da base de dados de entidades e individualidades constantes do protocolo municipal;

f) Receber os munícipes em representação do Executivo Municipal, se assim for delegado;

g) Colaborar técnica e administrativamente o presidente da Assembleia Municipal e e restante mesa da Assembleia, designadamente nos domínios de secretariado, da informação, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;

h) Assegurar o atendimento dos munícipes que se dirigem ao Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

i) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Executivo Municipal;

j) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara;

k) Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo de todo o expediente do Presidente da Câmara;

l) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

m) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio e de Coordenação da Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil compete, designadamente:

a) Colaborar com a autoridade regional de proteção civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

b) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

c) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;

d) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

e) Elaborar planos municipais de emergência e mantê-lo sempre atualizado;

f) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

g) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

h) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

- i) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
- j) Previsão e planeamento de ações relativas à eventual necessidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;
- k) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- l) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de deteção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;
- m) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas efetuar o seu acompanhamento até à reinserção social adequada;
- n) Integrar diversas comissões, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;
- o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Divisão Financeira

Artigo 14.º

Competências da Divisão Financeira

À Divisão da Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 7.º do presente regulamento, as seguintes funções:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão;
- b) Apresentar para aprovação e remeter os dados contabilísticos, previstos por lei, às entidades competentes que exerçam controlo financeiro sobre o Município;
- c) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares no domínio económico-financeiro;
- d) Garantir a evolução e a atualização contínua do sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a informação financeira fiável e credível;
- e) Disponibilizar atempadamente, informação económica e financeira fidedigna;
- f) Garantir a atualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- g) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município e pelo processamento da despesa;
- h) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
- i) Participar na elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;
- j) Acompanhar a execução patrimonial;
- k) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, efetuando pesquisas de mercado, com vista ao fornecimento de bens e serviços que se tornem necessários ao funcionamento interno;
- l) Participar na elaboração da Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual.
- m) Acompanhar a implementação das aplicações informáticas adotadas, propondo modificações quando necessário;
- n) Manter atualizados os fundos disponíveis, ao abrigo da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas;
- o) Proceder à emissão de parecer de redução remuneratória nos contratos de aquisição ou locação de serviços, nos termos da lei.

Artigo 15.º

Serviço de Contabilidade

1 — Ao Serviço de Contabilidade compete as seguintes funções:

No âmbito geral:

- a) Coordenar com o Executivo Municipal e reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta de Plano de Atividades, Plano de Investimento e Orçamento;
- b) Assegurar o controlo da execução orçamental, organizando os processos inerentes à sua execução e demais documentos contabilísticos necessários à elaboração da conta de gerência;
- c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
- d) Elaborar os processos de contratação de empréstimos bancários, previstos na lei, controlando mensalmente os respetivos débitos;

- e) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL, e demais legislação em vigor;
- f) Registrar e controlar os registos de despesas a nível de cabimento, compromisso, processamento, liquidação e pagamento;
- g) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- h) Prestar todo o apoio administrativo ao Atendimento ao Público em todas as áreas de atuação, principalmente na emissão e pagamento de taxas e licenças.
- i) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- j) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;
- k) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- l) Organizar o processo administrativo de despesa;
- m) Receber e conferir as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;
- n) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos e controlar os compromissos assumidos, para efeitos de apuramentos de fundos disponíveis;
- o) Acompanhar a execução financeira das obras, bem como o cumprimento dos seus prazos e demais condições contratuais, efetuando para tanto relatórios a apresentar ao presidente da Câmara ou ao(à) vereador(a) com delegação de competências nesta matéria, sempre que solicitado
- p) Promover a conferência de faturas por via eletrónica, com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- q) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- r) Submeter a autorização superior os pagamentos após a observância das normas legais em vigor;
- s) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- t) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- u) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- v) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- w) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- x) Elaborar o expediente necessário para a emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;
- y) Compilar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- z) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
 - aa) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
 - bb) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
 - cc) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias, em conjunto com o serviço de Tesouraria Municipal;
 - dd) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
 - ee) Elaborar os documentos de prestação de contas: relatório de atividades e anexos ao balanço e demonstração de resultados e remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais e regionais os elementos obrigatórios por lei;
 - ff) Elaborar mapa de endividamento de curto e médio prazo, contendo a o total do endividamento, mensalmente até ao final da primeira semana do mês seguinte, de acordo com a Lei das Finanças Locais;
 - gg) Controlar mensalmente, conjuntamente com os Recursos Humanos, que as despesas com pessoal não ultrapassam o permitido pela Lei das Finanças Locais;
 - hh) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
 - ii) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
 - jj) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas de aquisições e fornecimentos;
 - kk) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
 - ll) Manter atualizados os processos de Segurança Social contributiva e Situação Tributária dos fornecedores e outros;

mm) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Contabilidade;

nn) Implementar a contabilidade de custos nos termos legais;

oo) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas empresas municipais, empresas intermunicipais, empresas participadas, entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o município de Porto Moniz tenha participação;

pp) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei.

qq) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

No âmbito de taxas e licenças camarárias:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município que não estejam afetas a outros serviços;

b) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando devidamente os fiscais municipais;

c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita;

d) Passar guias de cobrança de rendas respeitantes a imóveis do Município e outros créditos municipais;

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

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

g) Promover o débito à Tesouraria de documentos que não são pagos voluntariamente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 16.º

Serviço de Tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete as seguintes funções:

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

b) Proceder à arrecadação da receita eventual e por meio eletrónico (virtual);

c) Receber as ordens de pagamento emitidas pelo serviço de contabilidade, conferindo-as com os documentos anexos (faturas/recibos/outros), e efetuar os pagamentos;

d) Entregar os fundos movimentados por operações de tesouraria, nos prazos legais, e após as devidas autorizações;

e) Liquidar juros de mora e emitir certidões de dívida;

f) Efetuar o registo de todos os recebimentos e pagamentos, nomeadamente: guias de receita, ordens de pagamento, reposição de fundo maneio, constituição de fundo maneio, reposição abatida aos pagamentos, bem como de outros documentos análogos;

g) Elaborar o resumo diário de tesouraria, receita e despesa, conta corrente de bancos e entregar cópia para conferência ao chefe da Divisão Financeira;

h) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

i) Proceder à guarda, dos documentos que lhe forem confiados, e ainda à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

j) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

k) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;

l) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias, sendo este valor definido pelo órgão executivo;

m) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;

n) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de tesouraria;

o) Elaborar reconciliações bancárias;

p) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das ordens de pagamento, bem como de ordens de transferência bancárias;

q) Proceder ao cancelamento de cheques junto da instituição bancária findo o período de validade dos cheques em trânsito;

r) Colaborar na elaboração da Conta de Gerência;

s) Controlar os valores cedidos em contratos de factoring, leasing, ALD ou renting;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 17.º

Serviço de Aprovisionamento

1 — Ao Serviço de Aprovisionamento compete as seguintes funções:

a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, e dentro do valor estipulado por despacho do Executivo Municipal, nos termos da lei, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

b) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos à área de atuação do Município;

c) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;

d) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da atualização da lista de fornecedores qualificados;

e) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

f) Colaborar com os respetivos serviços na análise das propostas de fornecimentos, quando necessário;

g) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks* e à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade

h) Assegurar o controlo de faturas referentes a fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;

i) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento;

j) Assegurar a compra e gestão de todo o tipo de seguros necessários ao desenvolvimento da atividade autárquica;

k) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município.

2 — Compete especificamente à Gestão dos Armazéns Municipais o seguinte:

l) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e gestão de bens em armazém;

m) Proceder à boa conservação e armazenamento dos materiais;

n) Fornecer os materiais solicitados por requisição interna, eletrónica ou manual e assegurar a receção dos materiais e ferramentas, que são cedidos temporariamente;

o) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;

p) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

q) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;

r) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

s) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;

t) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário;

u) Assegurar o armazenamento, gestão e tratamento de *stocks* dos artigos para oferta/venda enviando periodicamente informação relativa à evolução dos *stocks* para o Serviço de Inventário e Património;

v) Assegurar uma articulação atempada e eficaz com o Serviço de Aprovisionamento e com Serviço de Inventário e Património, para efeitos da gestão de *stocks* e do imobilizado, respetivamente;

w) Registrar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens;

x) Registrar e imputar os materiais de compra direta, mão-de-obra, e horas máquina a obras e serviços, através de um sistema de contabilidade analítica;

y) Gerir os ficheiros do sistema informático de gestão de existências

z) Criar, gerir e desenvolver o plano de códigos dos materiais em *stock*, dos materiais;

aa) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

bb) Efetuar o inventário das existências em armazém, quantificado e valorizado, em 30 de dezembro de cada ano e entregá-lo ao Serviço de Contabilidade.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 18.º

Serviço de Inventário e Património

1 — Ao Serviço de Inventário e Património compete as seguintes funções:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis do Município e respetivos ficheiros;
- b) Garantir o controlo e administração de todos os bens existentes nos serviços e instalações a cargo ou da propriedade do Município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- d) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;
- e) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;
- f) Desenvolver e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços, todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, cessão e venda de bens móveis e imóveis;
- g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operação, identificação e utilização dos prédios;
- h) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- i) Executar as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 19.º

Serviço de Informática

1 — Ao Serviço de Informática compete as seguintes funções:

I. Na área da informática:

- a) Conceber novas aplicações informáticas, conhecendo as necessidades dos potenciais utilizadores, para levantamento dos métodos a utilizar e desenho analítico das rotinas a aplicar, desenhando diagramas e analisando os fluxos de informação necessários à construção dos sistemas;
- b) Apoiar os diferentes utilizadores na exploração dos produtos concebidos e adotados, para as diferentes áreas da Câmara;
- c) Estabelecer alternativas para os métodos de processamento e propõe soluções ao nível do *hardware*;
- d) Colaborar na definição das políticas de desenvolvimento informático da Câmara;
- e) Propor soluções ao nível de *software* e *hardware* que melhor se adaptem às necessidades da organização;
- f) Acompanhar a divulgação de novos produtos e equipamentos informáticos, potenciando as possibilidades de evolução das configurações instaladas;
- g) Desenvolver estudos de carácter técnico e económico, necessários à aquisição de novos produtos e equipamentos;
- h) Assegurar o diálogo com entidades responsáveis pela manutenção de *Software* e *hardware*, propondo soluções para a otimização da utilização de todo o sistema de informação;
- i) Acompanhamento das alterações solicitadas pelos utilizadores;
- j) Assegurar a preservação da informação residente nos sistemas de informação, quer através da execução dos back-up, quer através dos sistemas de proteção antivírus;
- k) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- l) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- m) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- n) Promover e orientar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo ge-

ral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;

o) Comunicar qualquer anomalia das redes de comunicações ao serviço e promover diligências para apuramento das causas da mesma, colaborando na procura de soluções imediatas;

II. Na área da imagem:

p) Concretizar, e apresentar ao presidente, para aprovação, a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

q) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;

r) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

s) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no concerto das demais;

t) Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou às iniciativas pelo município participadas;

u) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas;

v) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o Concelho;

w) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

x) Promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

y) Proceder à conceção de elementos de composição gráfica e ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica municipal uniforme e atualizada;

z) Produzir conteúdos para o sítio de internet do Município de Porto Moniz, mantendo sempre toda a informação constantemente atualizada.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 20.º

Serviço Geral de Arquivos

1 — Ao Serviço Geral de Arquivos compete as seguintes funções:

a) Assegurar os arquivos do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

b) Proceder e acompanhar o processo de digitalização de documentos, propondo metodologias e classificação necessárias ao seu bom funcionamento;

c) Gerir os arquivos da Câmara Municipal, classificando e organizando os documentos, assim como criar instrumentos de pesquisa que permitam a consulta rápida dos documentos e processos;

d) Manter o registo atualizado das entradas e saídas de documentos e processos;

e) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo municipal;

f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

g) Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as ações que sejam necessárias à sua publicação;

h) Assegurar em articulação com a biblioteca municipal, o serviço público de consulta de documentos;

i) Providenciar e propor medidas de salvaguarda ou segurança necessárias à preservação, conservação e eventual restauro dos documentos;

j) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Da Divisão Administrativa

Artigo 21.º

Competências da Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 7.º do presente regulamento, as seguintes funções:

- a) Proceder ao registo dos pedidos, entrega de documentos, atendimentos, serviços prestados e outras atividades desenvolvidas pelo município e zelar pela satisfação do munícipe;
- b) Desenvolver as atividades de apoio social, cultural e habitacional, de gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, de ocupação de tempos livres e de âmbito desportivo, bem como o exercício das atribuições do município nos domínios de saúde e de ação social em geral;
- c) Promover o desenvolvimento da cidadania nos jovens do Concelho permitindo-lhes desempenhar de forma concertada um papel ativo na sociedade;
- d) Funções de estudo e implementação de sistemas de informação a utilizar pelos serviços do município, bem como conceber, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, ou propor a sua aquisição, quando tal se justifique;
- e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material necessário à execução das atividades do Município e gerir a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das referidas atividades, promovendo a sua potenciação e rendimento;
- f) Assegurar a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como a proteção do ambiente e dos seus recursos hídricos;

Artigo 22.º

Serviço de Atendimento ao Público

1 — Ao Serviço de Atendimento ao Público compete as seguintes funções:

- a) Assegurar um correto atendimento aos munícipes, prestando esclarecimentos, recebendo pedidos e ou procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes;
- b) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento presencial e telefónico é aceitável;
- c) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e eletrónico ao munícipe em todas as áreas de atuação do Município, (front Office);
- d) Registar no sistema de gestão eletrónica a documentação e organizar os processos, encaminhando-os para os respetivos serviços, para efeito de tratamento, decisão e notificação;
- e) Manter, em estreita articulação com os serviços responsáveis, os requerimentos ou formulários atualizados, para uso dos munícipes conforme as disposições em vigor;
- f) Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução de requerimentos ou de pretensões, relativas às matérias da competência do Município;
- g) Analisar, esclarecer, apoiar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes, sobre os serviços prestados ou sobre assuntos de interesse para o Município;
- h) Elaborar e submeter a aprovação superior sugestões que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;
- i) Assegurar os serviços de receção, informação e encaminhamento dos munícipes e utentes;
- j) Manter a área de atendimento devidamente organizada em termos administrativos e logísticos;
- k) Assegurar atendimento telefónico, de forma célere, encaminhando as chamadas para os serviços competentes quando for caso disso e tomar nota das mensagens, em caso de ausência;
- l) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espetáculos, arraiais, queimadas e outras, nos termos da lei e dos regulamentos municipais em vigor;
- m) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e dos regulamentos municipais em vigor;
- n) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respetivos processos;
- o) Elaborar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas, bem como proceder ao respetivo cancelamento;
- p) Organizar os processos de licenciamento de publicidade, ocupação de via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- q) Proceder ao registo dos atos cemiteriais e instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente de terrenos

para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respetivos alvarás de concessão, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação e transladação;

- r) Conceder licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;
- s) Proceder ao registo informático de todas as operações relativas ao Setor;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 23.º

Serviço de Recursos Humanos

1 — Ao Serviço de Recursos Humanos compete as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e orçamentação relativas à estimativa anual das verbas a afetar às despesas com pessoal;
- b) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
- c) Assegurar as ações necessárias ao início e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, assim como lavrar os respetivos contratos;
- d) Informar e executar os procedimentos administrativos relacionados, nomeadamente com provimento, alteração do posicionamento remuneratório, comissão de serviço, mobilidade e cessação de funções, nos termos da lei;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;
- f) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, e outras instituições e igualmente instruir os processos de abono e outras prestações complementares;
- g) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos, subsídios e outros;
- h) Elaborar anualmente o balanço social e facultar às devidas entidades nos termos da lei;
- i) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias indicados pelos vários serviços, promovendo a sua aprovação;
- j) Registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários, agentes e colaboradores e ainda elaborar as respetivas listas de antiguidade;
- k) Implementar, executar, organizar, apoiar e acompanhar em articulação com o Executivo Municipal e restantes dirigentes o ciclo anual de gestão e o processo da avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e colaboradores do Município (SIADAP);
- l) Assegurar a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;
- m) Proceder ao tratamento e inserção de dados respeitantes ao controlo da assiduidade e sob orientação superior, promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;
- n) Coordenar os processos legalmente acordados de estágios com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades;
- o) Identificar as necessidades, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, e elaborar o plano anual de formação em articulação com o estabelecido no sistema de avaliação de desempenho e sistema de gestão da qualidade;
- p) Programar, desenvolver e assegurar a concretização de ações de formação internas, respetivo controlo pedagógico e orçamentos e ainda gerir as ações de formação externas;
- q) Proceder à avaliação dos resultados práticos das ações de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;
- r) Prestar informação sobre os mecanismos centrais e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas.
- s) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- t) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária do trabalhador, bem como, nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- u) Promover atividades que tenham por objetivo a integração satisfatória e o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores;
- v) Desenvolver ações de educação, formação e informação dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de proteção e prevenção;

w) Colaborar com os serviços sociais, de que os funcionários sejam beneficiários, prestando-lhes as informações e o apoio solicitado;

x) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições gerais de trabalho, bem como sobre os equipamentos de proteção individual e os meios de proteção coletiva a implementar;

y) Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização, assim como elaborar e executar programas de prevenção de riscos profissionais;

z) Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

aa) Assegurar a recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na instituição;

bb) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

cc) Assegurar, anualmente, que todos os funcionários têm as vacinas em dia e que desempenham as suas tarefas em boas condições de saúde;

dd) Assegurar que todos os funcionários, incluindo os contratados, possuam seguro de trabalho em vigor.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 24.º

Serviço de Contratação Pública

1 — Ao Serviço de Contratação Pública compete as seguintes funções:

a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;

b) Elaborar as peças dos procedimentos necessários ao lançamento dos mesmos, em articulação com os respetivos serviços;

c) Promover a publicação, nos termos legais, de todos os procedimentos prévios de contratação pública;

d) Elaborar as minutas contratuais-tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;

e) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos para a formação de contratos, tendo em conta a legislação em vigor, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;

f) Integrarem os seus técnicos nos júris dos procedimentos para a formação de contratos, quando superiormente designados por quem de direito;

g) Preparar e promover a remessa dos processos para a formação de contratos para efeitos de visto, ao Tribunal de Contas, nos termos da lei;

h) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;

i) Confirmar o valor das faturas com o dos autos de medição apresentados nas obras;

j) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respetivo setor em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 25.º

Serviço Social e Cultural

1 — Ao Serviço Social e Cultural compete as seguintes funções:

I. Na área da ação social:

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

b) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, população idosa e ativa que forem aprovadas pela Câmara Municipal, no domínio das respetivas atribuições e competências;

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

d) Contribuir para a realização dos planos de ação da área social e executar as ações previstas;

e) Dar acompanhamento efetivo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Risco, no desempenho das suas competências;

f) Promover a divulgação de ações de formação profissional e ofertas de emprego, recorrendo ou não a programas comunitários específicos de integração na sociedade e vida ativa.

g) Colaborar com a proteção civil no acompanhamento social dos municípios a realojar, quanto tal for necessário;

h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações carenciadas;

II. Na área da habitação:

a) Planear e programar a atividade municipal no domínio da promoção e recuperação da habitação, através da identificação e caracterização das carências habitacionais existentes no Concelho;

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

c) Aplicar e acompanhar as medidas propostas pelo Município para a melhoria das condições de habitação das famílias mais carenciadas;

d) Divulgar pelos municípios carenciados, programas de apoio e financiamento à recuperação das suas habitações;

e) Interagir com outras entidades públicas e privadas, no âmbito da habitação social;

III. Na área do turismo

a) Informar superiormente dos programas nacionais ou comunitários de eventual apoio às várias atividades turísticas do Concelho, acompanhando a elaboração e execução das respetivas candidaturas;

b) Estabelecer, após despacho superior, os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao setor do turismo;

c) Inventariar e registar as potencialidades turísticas da área de Município e promover a sua divulgação e promoção;

d) Coordenar e gerir as atividades do parque de campismo, assim como propor e desenvolver regras de funcionamento, utilização e dinamização de ações de acolhimento e apoio ao campista, assegurando a manutenção preventiva e limpeza das instalações;

e) Colaborar, após instruções superiores, com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

f) Promover a divulgação da oferta turística do Concelho;

g) Realizar ações promocionais de oferta turística do Concelho, por iniciativa da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;

h) Propor a elaboração de folhetos e publicações dos locais e atividades de interesse turístico;

i) Colaborar com outros serviços municipais no âmbito da promoção e animação turística do Concelho;

IV. Na área da cultura:

a) Assegurar o planeamento e desenvolvimento de atividades culturais;

b) Efetuar os contactos com entidades ligadas ao turismo e à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas;

c) Propor e colaborar em iniciativas e projetos, na sua área de competência, com vista ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;

d) Providenciar, sempre que imprescindível e útil, a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos para a realização de atividades culturais desportivas ou outras;

e) Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições de recolha e divulgação da cultura popular e tradicional;

f) Promover o desenvolvimento de atividades artesanais e de edições e ou produtos culturais que reforcem a identidade cultural;

g) Promover e executar ações de conservação e defesa do património cultural e paisagístico do município;

h) Propor a criação ou participação de associações de desenvolvimento regional;

i) Propor a aquisição de bens com vista ao enriquecimento do património municipal;

j) Organizar e compilar, em conjunto com os outros serviços, elementos sobre a toponímia do Município e roteiros históricos e culturais;

k) Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos culturais da Câmara.

V. Na área da juventude e desporto:

a) Executar as ações, aos vários níveis da Câmara, destinadas à infância e juventude;

b) Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do Município;

c) Executar as ações que, no âmbito da competência administrativa do Município, se referem às escolas do ensino básico;

d) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa na área do Município;

e) Realizar ações que visem a dinamização de núcleos de juventude;

f) Planear, desenvolver e apoiar, atividades no âmbito desportivo, ocupação de tempos livres e de lazer destinadas a crianças e jovens;

g) Estabelecer contactos e articular as iniciativas com entidades ligadas à juventude, e com organizações não governamentais;

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

i) Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos e espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e de lazer;

j) Fomentar a atividade da biblioteca e apresentar propostas para o seu desenvolvimento;

k) Promover a conservação, limpeza, documentação e controle das publicações existentes na Biblioteca.

l) Assegurar a gestão da biblioteca propondo a aquisição de novas publicações e controlando o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliográficos especiais através de técnicas consideradas adequadas e eficazes;

m) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens, através dos espaços Internet do Concelho;

n) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos destinados à infância e juventude;

o) Apoiar ações, em conjunto com outras entidades, colónias e atividades de férias para a infância e juventude;

p) Sistematizar e divulgar a informação sobre iniciativas, projetos e programas, para a juventude;

q) Promover e incentivar práticas desportivas e apoiar o associativismo desportivo do Município;

r) Gerir e zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;

s) Propor, organizar e acompanhar a realização de provas e eventos desportivos;

t) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam parceiros estratégicos na promoção, generalização e desenvolvimento da prática desportiva;

u) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática desportiva;

v) Conceber planos e ações de formação de caráter desportivo dirigida aos diversos intervenientes, no contexto do desenvolvimento desportivo do Concelho.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 26.º

Serviço Jurídico e Contencioso

Ao serviço Jurídico e Contencioso compete o desempenho das seguintes funções:

1 — Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais:

a) Assegurar e promover o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos e práticas administrativas municipais;

b) Solicitar, após despacho, os pareceres jurídicos externos;

c) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente, por via eletrónica, as informações relacionadas com a atuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais;

e) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, entidades públicas ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

f) Assegurar, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;

g) Apoiar a instrução dos processos formais de criação e extinção de empresas ou serviços municipais;

h) Dar parecer e responder sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

i) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações aos serviços;

j) Apoiar, quando solicitada, a atuação da Câmara na participação em processos legislativos ou regulamentares;

k) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expro-

priação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

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

m) Organizar, manter e registar em suporte informático a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspetiva de constante atualização;

n) Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento;

2 — No âmbito do contencioso:

a) Exercer o patrocínio jurídico propondo e acompanhando, em representação da Câmara Municipal, todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção e prossecução dos interesses municipais;

b) Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros em qualquer ação judicial ou recurso contencioso, que contra os mesmos seja proposta em consequência do exercício das respetivas funções;

c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do Gabinete;

d) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos próprios serviços;

e) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contraordenação, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

f) Proceder em articulação com outros serviços à liquidação das importâncias executadas, custos e demais encargos.

3 — Na área da defesa do consumidor

a) Assegurar o atendimento de reclamações;

b) Após despacho superior, receber, informar e encaminhar ao presidente da Câmara ou ao(à) vereador(a) com competências delegadas, todas as críticas, requerimentos, reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes;

c) Prestar informações aos consumidores sobre a situação ou decisão das suas reclamações;

d) Analisar a atuação dos diferentes setores do Município na vertente da defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos;

e) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 27.º

Serviço de Gestão, Manutenção e Conservação Geral de Infraestruturas e de Espaços Públicos

1 — Ao Serviço de Gestão, Manutenção e Conservação Geral de Infraestruturas e de Espaços Públicos compete as seguintes funções:

a) Assegurar a gestão dos diversos equipamentos e por administração direta, a conservação e a manutenção das instalações e dos equipamentos municipais sob a responsabilidade municipal;

b) Participar, quando necessário, nas vistorias de receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

c) Assegurar a manutenção e a conservação da rede viária, nomeadamente vias, estacionamento, passeios, pontes e caminhos;

d) Assegurar a construção, a manutenção e a conservação de espaços urbanos;

e) Efetuar a gestão de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais;

f) Assegurar a colocação de mobiliário urbano;

g) Emitir parecer, quando necessário, sobre a oportunidade de se efetuarem as ligações dos arruamentos das urbanizações à rede viária existente;

h) Assegurar a conservação e a manutenção de sinalização vertical, horizontal e direcional, assim como a sua cadastração e implementar melhorias nas condições de circulação, estacionamento;

i) Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para pequenas reparações;

j) Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras e eventos;

k) Acompanhamento das ações delegadas nas Freguesias, quando tal existir, nas áreas de manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais;

l) Promover a aquisição de mobiliário para instalações e equipamentos coletivos, quando este se torne necessário;

m) Planear as obras necessárias de manutenção de equipamentos coletivos e instalações municipais da responsabilidade da Câmara Municipal, em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do plano de investimentos aprovado;

n) Garantir a manutenção e conservação de escolas e jardins-de-infância, gestão de mercados e feiras, de recintos desportivos cobertos e descobertos, parque de campismo, passeios pedonais, posto de turismo, armazéns municipais, entre outros;

o) Coordenar o serviço dos cemitérios municipais, o qual tem, entre outras funções, de cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as orientações superiores, manter o bom estado de conservação do cemitério e dependências do mesmo;

p) Proceder a todas as ações, nomeadamente inumações e exumações, de acordo com as instruções fornecidas pelos serviços competentes;

q) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das estruturas, instalações e equipamentos propriedade, ou a cargo, do Município;

r) Assegurar a gestão técnica, operacional e de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município, ou a seu cargo;

s) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a todas as unidades orgânicas;

t) Colaborar na definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativa a todas as viaturas e máquinas municipais;

u) Elaborar um registo e acompanhar, em caso de sinistro ou acidente, todos os procedimentos da seguradora, tendo em vista a defesa dos interesses municipais;

v) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;

w) Proceder ao controlo de entradas e saídas de materiais;

x) Promover a gestão de *stocks* necessário ao bom funcionamento dos serviços;

y) Remeter ao Serviço de Contabilidade, no máximo no final de cada semana, os documentos e processos necessários ao funcionamento do serviço, nomeadamente faturas, guias de remessa e documentos análogos que confirmem a receção de bens;

z) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 28.º

Serviço de Águas, Saneamento Básico e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos

1 — Ao Serviço de Águas, Saneamento Básico e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos compete as seguintes funções:

a) Prestar em articulação com o Serviço de Atendimento ao Público, todo o apoio administrativo relativo à matéria de águas e saneamento, bem como organizar e manter atualizados ficheiros de todos os consumidores e ainda emissão de respetivas guias de cobrança de taxas;

b) Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com o regulamento e a legislação em vigor e assegurar o seu restabelecimento após regularização das dívidas;

c) Mandar instalar, retirar e proceder à substituição dos contadores de água;

d) Proceder à liquidação e cobrança das taxas do serviço em colaboração com a Divisão Financeira, através da Tesouraria;

e) Ordenar o serviço de leitura e cobrança;

f) Prestar informações sobre débitos ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;

g) Assegurar a receção e instrução de pedidos tendentes à instalação de ramais de água e saneamento ou outros e encaminha-los para o serviço operacional competente;

h) Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos.

i) Promover a ligação à rede de saneamento dos prédios situados nas áreas servidas pelo coletor público;

j) Garantir de imediato, a reparação de ruturas ocorridas nas condutas da rede de distribuição de água;

k) Proceder ao tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias e cumprindo a legislação em vigor;

l) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Secção;

m) Promover e desenvolver medidas de prevenção e controlo da poluição, bem como de ações de defesa do meio ambiente;

n) Desenvolver e apoiar ações, programas e atividades que visem a utilização de tecnologias menos poluentes;

o) Promover a redução da produção de resíduos sólidos urbanos (RSU), incentivando a sua reutilização e separação para reciclagem e também a compostagem, assim como colaborar, após despacho, com entidades que prossigam objetivos de gestão dos RSU;

p) Acompanhar a ação dos demais serviços municipais com especial incidência na área do ambiente, com vista à mitigação de impactes ambientais negativos;

q) Garantir o cumprimento da lei, promovendo a elaboração e aplicação de regulamentos e posturas municipais no que se refere resíduos, higiene e salubridade;

r) Acompanhar e apoiar as atividades de deposição, recolha e colocação em aterro dos RSU e as diversas ações de limpeza higiene e salubridade;

s) Efetuar o seguimento de reclamações associadas ao setor;

t) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e a intervenção sanitária, em articulação com outras entidades;

u) Dinamizar ações de sensibilização da população para a saúde pública e da sua participação/corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços;

v) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário;

w) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil e as demais entidades de proteção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental e de insalubridade;

x) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO IV

Da Divisão do Ordenamento do Território

Artigo 29.º

Divisão do Ordenamento do Território

À Divisão do Ordenamento do Território, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 7.º do presente regulamento, as seguintes funções:

a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;

b) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora do Município, relacionada com operações urbanísticas;

c) Assegurar a construção, receção e beneficiação de infraestruturas, bem como de edifícios da propriedade do Município;

d) Organizar, atualizar permanentemente e gerir o sistema e informação geográfica municipal;

e) Superintender o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, informações prévias de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios comunicações prévias e a emissão de certidões;

f) Assegurar a promoção, execução e fiscalização de obras municipais;

g) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento das leis e regulamentos nas áreas que constituem atribuições do município.

Artigo 30.º

Serviço de Planeamento Urbanístico

1 — Ao Serviço de Planeamento Urbanístico compete as seguintes funções:

a) Promover e elaborar os estudos, bem como acompanhar a realização das ações necessárias à concretização, aprovação e revisão do Plano Diretor Municipal, e de outros planos municipais de ordenamento do território;

b) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos de proteção e valorização dos recursos locais;

c) Promover os estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no Concelho;

d) Propor novas técnicas e métodos de planificação, ordenamento e gestão do território do município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de decisões no domínio de planeamento urbanístico;

e) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;

f) Colaborar em estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, educativos e outros;

g) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central, regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal;

h) Prestar todo o apoio técnico e administrativo ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e ao Serviço de Atendimento ao Público, tendente à atividade de emissão de licenças, cobrança de taxas, fornecimento de plantas de localização e topográficas e ainda em todas as áreas de atuação da Divisão;

i) Promover a atualização da cartografia de base, partindo dos projetos e loteamentos aprovados, acompanhando a sua concretização em estreita articulação com o Serviço de Obras Particulares e Serviço de Fiscalização Municipal;

j) Organizar e informar os processos de atribuição de toponímia e números de polícia;

k) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 31.º

Serviço de Licenciamento de Obras Particulares

1 — Ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares, competem as seguintes funções:

a) Apreciar, informar e dar pareceres sobre os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

b) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;

c) Assegurar o atendimento dos munícipes, receber os seus pedidos, verificar a instrução dos processos e dar-lhes o encaminhamento adequado, bem como prestar-lhes informações dentro do âmbito da sua competência, nomeadamente a relacionada com a situação dos processos de obras;

d) Analisar e informar as reclamações e exposições dos interessados sobre obras particulares, conjuntamente com o Gabinete Jurídico e Contencioso;

e) Apreciar e informar os projetos de loteamentos urbanos e obras de urbanização;

f) Apreciar, informar e dar parecer sobre os processos de empreendimentos turísticos;

g) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais e de gás;

h) Acompanhar em relação direta com a fiscalização o cumprimento da execução do licenciado (obras particulares, obras de urbanização, etc.) com base na legislação em vigor e em cumprimento dos projetos aprovados e dos prazos estabelecidos para os mesmos;

i) Emitir os alvarás de licença ou de autorização de construção e de utilização;

j) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado para o efeito;

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

l) Promover formas de cooperação eficientes e de corresponsabilidade entre o município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;

m) Emitir pareceres e proceder ao licenciamento de ocupações, publicidade e propaganda nos espaços públicos;

n) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação.

2 — A coordenação do licenciamento das obras particulares e demais atribuições previstas na lei, será realizada pelo Gestor do Procedimento, que será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 32.º

Serviço de Fiscalização Municipal

1 — Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete as seguintes funções:

a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do município nos limites das suas atribuições, participar as infrações ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

b) Acompanhar e fiscalizar as obras que o município delibere levar a efeito;

c) Realizar ações de fiscalização de forma a assegurar a conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados com os projetos aprovados;

d) Proceder à autuação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

e) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do Serviço de Fiscalização Municipal;

f) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas e ou agentes externos, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários serviços que constituem a gestão municipal;

g) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

h) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade;

i) Informar o serviço jurídico e contencioso das contraordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos e de que a mesma disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

j) Assegurar a coordenação e a articulação das atividades desenvolvidas pelos serviços que constituem a divisão;

k) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;

l) Elaborar relatório semanal de toda a atividade de fiscalização municipal;

m) Cumprir e fazer cumprir a lei, regulamentos municipais e demais legislação em vigor.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Das disposições finais

Artigo 33.º

Organigrama

A representação gráfica dos serviços da Câmara Municipal de Porto Moniz consta do anexo I ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

Artigo 34.º

Criação e implementação de serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

2 — Quanto ao provimento dos lugares previstos na presente estruturação orgânica, serão respeitados, em cada ano, os limites previstos nos diplomas legais aplicáveis.

3 — As competências dos diversos serviços constantes do presente regulamento, poderão ser alteradas por deliberação da Câmara e da Assembleia Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 35.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente ao presidente ou ao(a) vereador(a) com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

Artigo 36.º

Dúvidas, omissões, interpretações e alterações

1 — A Câmara Municipal deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

2 — Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua estrutura e competências, da Câmara Municipal de Porto Moniz, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 87, de 6 de maio de 2008, bem como a alteração publicada 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Orgânico e anexo entram em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

