

dade Gestora desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

3 — O respetivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, a Entidade Gestora pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais e transitórias

Artigo 86.º

#### Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 87.º

#### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro 2013.

Artigo 88.º

#### Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Regulamento Municipal do Serviço de Abastecimento de águas atualmente em vigor.

## ANEXO I

### Minuta do Termo de Responsabilidade

#### Termo de responsabilidade (Projetos de Execução)

... (Nome e habilitação do autor de projeto), morador na ..., contribuinte n.º ..., inscrito na ... (indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso), sob o n.º ..., declara, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro e do artigo 38.º, que o projeto de ... (identificação de qual o projeto de especialidade em questão), de que é autor, relativo à obra de ... (Identificação da natureza da operação urbanística a realizar), localizada em ... (localização da obra — rua, número de polícia e freguesia), cujo ... (indicar se se trata de licenciamento ou autorização) foi requerido por ... (indicação do nome e morada do requerente), observa:

a) As normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente ... (discriminar designadamente, as normas técnicas gerais e específicas de construção, os instrumentos de gestão territorial, o alvará de loteamento ou a informação prévia, quando aplicáveis, bem como justificar fundamentalmente as razões da não observância de normas técnicas e regulamentares nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação em vigor);

b) A recolha dos elementos essenciais para a elaboração do projeto nomeadamente ... (ex. pressão estática disponível na rede pública ao nível do arruamento, etc.) junto da Entidade Gestora responsável pelo sistema de abastecimento público de água;

c) A manutenção do nível de proteção da saúde humana com o material adotado na rede predial.

(Local), ... de ... de ...

... (Assinatura reconhecida ou comprovada por funcionário municipal mediante a exibição do Bilhete de Identidade).

## ANEXO II

### Minuta do Termo de Responsabilidade

... (Nome e habilitação do autor do projeto), morador na ..., contribuinte n.º ..., inscrito na ... (indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso), sob o n.º ..., declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projeto, normas técnicas gerais e específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis em condições de serem ligados à rede pública.

(Local), ... de ...

(assinatura reconhecida)

206611685

## MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Aviso n.º 17223/2012

### Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, a seguir discriminada, no procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um lugar da categoria de técnico superior, carreira de técnico superior — UOPO — processo B, aberto pelo aviso n.º 24233/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, 19 de dezembro de 2011, a qual foi homologada por despacho do Sr. Vice-presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, exarado em 10 de dezembro de 2012. A presente lista encontra-se publicitada no portal da internet do Município de Rio Maior ([www.cm-riomaior.pt](http://www.cm-riomaior.pt)) e afixada no edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça da República em Rio Maior.

Candidatos Aprovados:

1.º Ana Carla da Silva Capitão a) — 17,50 valores

a) Detentor de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado previamente estabelecida

10 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente, *Carlos Fernando Frazão Correia*.

306593955

Aviso n.º 17224/2012

### Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, a seguir discriminada, no procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um lugar da categoria de técnico superior, carreira de técnico superior — UFCAP — processo D, aberto pelo aviso n.º 24233/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 19 de dezembro de 2011, a qual foi homologada por despacho do Sr. Vice-presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, exarado em 11 de dezembro de 2012. A presente lista encontra-se publicitada no portal da internet do Município de Rio Maior ([www.cm-riomaior.pt](http://www.cm-riomaior.pt)) e afixada no edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça da República em Rio Maior.

Candidatos Aprovados:

1.º Rute Isabel Lopes Martins Lucas a) — 15,63 valores

a) Detentor de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado previamente estabelecida

11 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente, *Carlos Fernando Frazão Correia*.

306594108

## MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Despacho n.º 16480/2012

Francisco José Guedes Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião:

Faz público que em cumprimento do n.º 1 do artigo 25 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Santa Marta de Penaguião, em sua sessão ordinária de 14 de dezembro de 2012 aprovou, o modelo de estrutura organizacional hierarquizada dos serviços municipais do Município de Santa Marta de Penaguião, bem como o número máximo de três unidades orgânicas flexíveis e seis subunidades orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal de 23 de novembro de 2012.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, em sua reunião realizada no dia 11 de novembro, aprovou sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a

criação das unidades orgânicas flexíveis, bem como o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser publicados na página eletrónica do Município [www.cm-smpenaguiao.pt](http://www.cm-smpenaguiao.pt) e no *Diário da República* 2.ª série.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*

### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

A implementação de um conjunto de medidas de austeridade constantes do Plano de Assistência Económica e Financeira, resultante do memorando de entendimento assumido pelo Estado Português junto dos seus parceiros europeus, levou o Governo a elaborar o denominado “Documento Verde” para a Administração Local, o qual apontava para a diminuição do número de dirigentes municipais, à semelhança do que sucedeu na Administração Central.

Visando tal objetivo, a Lei do Orçamento do Estado para 2012 (Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro), estabeleceu no seu artigo 47.º na redação dada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio que o Governo faria aprovar legislação referente ao pessoal dirigente da administração local, no sentido da redução em, pelo menos, 15 % do número global de dirigentes em exercício efetivo funções.

Deste modo, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que estabelece um novo regime jurídico para o pessoal dirigente da administração local ao adaptar aos dirigentes municipais o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado e regulamentação o mencionado artigo 47.º da Lei do Orçamento do Estado para 2012, que prescreve, como se referiu, uma redução mínima de 15 % do número global de dirigentes municipais.

Ora, este novo regime vem estatuir entre outras regras, um conjunto de critérios, de cuja aplicação resulta a delimitação máxima do número de dirigentes, por nível e grau, para cada Município, bem como fixar até 31 de dezembro de 2012, o prazo para os Municípios aprovarem a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos naquela Lei.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, visando dotá-las de um modelo organizacional mais operativo, flexível e dinâmico, capaz de cumprir, de uma forma mais adequada, o seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que são prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, ou seja, as suas atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Assim, a fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, apresenta-se neste regulamento, de acordo com os limites máximos aprovados em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 14 de dezembro de 2012, e no uso da competência que cabe à Câmara Municipal, nos termos da alínea a) do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 10.º do referido Diploma, o modelo de estrutura organizacional, as unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, da organização interna dos serviços municipais do Município de Santa Marta de Penaguão.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguão.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço na Câmara Municipal, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

#### Artigo 3.º

##### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos seus serviços orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios 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, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 4.º

##### Superintendência e delegação

A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação em vigor, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

#### Artigo 5.º

##### Afetação e mobilidade do pessoal

A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o respetivo dirigente.

## CAPÍTULO II

### Gabinetes de Apoio ao Presidente e Vereadores

#### SECÇÃO I

##### Gabinete de Apoio ao Presidente

#### Artigo 6.º

##### Competências

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete:

- a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando informação a isso necessário;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- d) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado;
- e) Assegurar o secretariado da Assembleia Municipal;

2 — Junto deste Gabinete funcionam, ainda, o Serviço Municipal de Proteção Civil, o Serviço de Comunicação e Relações Públicas e o Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia.

#### SUBSECÇÃO I

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

#### Artigo 7.º

##### Competências

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, coordenado pelo Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
- b) Fazer o levantamento e análise de situações de risco;
- c) Promover ações de sensibilização e informação da população para as situações de risco;
- d) Coordenar e apoiar as ações de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;
- e) Acompanhar e promover as ações relativas aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro às corporações de bombeiros voluntários;
- f) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;
- g) Coordenar as ações de proteção civil em situações de catástrofes, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações.

## SUBSECÇÃO II

## Serviço de Comunicação e Relações Públicas

## Artigo 8.º

**Competências**

O Serviço de Comunicação e Relações Públicas tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da autarquia, através da divulgação das atividades dos órgãos do município, ao qual compete:

a) Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diversos órgãos da comunicação social no sentido de divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do município;

b) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o boletim municipal, a página da internet e outros;

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

d) 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 e iniciativas onde o município participe;

e) Conceber regras e procedimentos que traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município.

## SUBSECÇÃO III

## Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia

## Artigo 9.º

**Competências**

Aos Serviços de Apoio às Juntas de Freguesia compete, em geral, prestar serviço de cooperação com os diversos serviços do município, designadamente;

a) Apoiar as Assembleias e Juntas de Freguesia, proporcionando-lhes a disponibilidade atempada dos serviços municipais;

b) Preparar protocolos de transferência de competências da Câmara Municipal para as Juntas de Freguesia, bem como protocolos de colaboração e acompanhar a execução desses protocolos;

c) Apoiar técnica e administrativamente as Juntas de Freguesia;

d) Preparar as reuniões periódicas da Câmara Municipal com as Juntas de Freguesia;

e) Recolher e fazer chegar ao executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos da freguesia em particular e os municípios em geral;

f) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados.

## SECÇÃO II

## Gabinetes de Apoio aos Vereadores

## Artigo 10.º

**Competências**

Ao Gabinete de Apoio aos Vereadores, no âmbito das suas funções, compete:

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

b) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação tida por necessária;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos vereadores;

d) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

## CAPÍTULO III

**Organização e estrutura dos serviços municipais**

## Artigo 11.º

**Modelo organizativo**

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I ao presente regulamento, que compreende três unidades orgânicas flexíveis, sendo duas de 2.º grau e uma de 3.º grau e seis subunidades orgânicas.

2 — A estrutura da autarquia é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos;

b) Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana;

c) Unidade orgânica flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Turismo.

## Artigo 12.º

**Competências do pessoal dirigente**

Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica flexível, as competências estipuladas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da mesma lei.

## Artigo 13.º

**Delegação de competências**

1 — Os titulares dos cargos de direção das unidades flexíveis exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

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

## SECÇÃO I

**Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos;**

## Artigo 14.º

**Composição**

1 — A Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo;

b) Secção de Contabilidade;

c) Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento;

d) Tesouraria.

2 — Fazem ainda parte da Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, os Serviços Jurídicos, os Serviços de Aproveitamento e Gestão de Stocks e os Serviços de Informática.

## Artigo 15.º

**Competências**

1 — À Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, compete:

a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;

b) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;

c) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

d) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos ao serviço do município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;

e) Executar as tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

f) Coordenar e preparar todos os elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como das respetivas revisões e alterações;

g) Organizar os documentos de prestação de contas da autarquia, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar na execução do relatório de gestão;

h) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;

i) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

j) Assegurar o apuramento de custos de gestão, através da implementação da contabilidade de custos;

k) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente e equipamento adstrito à divisão e organizar elementos informativos adequados;

2 — Ao dirigente da Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, para além das competências comuns referidas no artigo 12.º, compete-lhe ainda:

a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;

b) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do Município;

c) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamento, relatório de contas e acompanhar a sua execução;

d) Exercer as funções de Notário Privativo do Município;

e) Dirigir os processos de execução fiscal em que o Município esteja envolvido;

f) Superintender na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

g) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, bem como promover a publicação de editais, que não façam parte das atribuições das outras unidades orgânicas.

## SUBSECÇÃO I

### Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo;

#### Artigo 16.º

#### Competências

1 — A Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo compete:

a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do Município;

b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;

c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;

d) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;

e) Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;

f) Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;

g) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;

h) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

i) Assegurar a elaboração do mapa de pessoal, bem como do plano de formação;

j) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;

k) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;

l) Apoiar em termos administrativos e logísticos os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;

m) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões da Câmara Municipal e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa, bem como elaborar as respetivas atas;

n) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos que digam respeito à secção;

o) Assegurar a normalização da documentação interna;

p) Assegurar a divulgação e publicitação das decisões dos órgãos municipais que digam respeito à secção, pelos meios adequados;

q) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam expressamente cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

r) Assegurar o serviço de telefone, receção, portaria e limpeza das instalações;

s) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;

t) Acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;

u) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, seleção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor.

v) Exercer as demais competências no âmbito das suas atribuições que lhe venham a ser superiormente ordenadas.

## SUBSECÇÃO II

### Secção de Contabilidade

#### Artigo 17.º

#### Competências

1 — A Secção de Contabilidade é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secção de Contabilidade compete:

a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais, designadamente as grandes opções do plano e orçamento;

b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados;

c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

d) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;

e) Colaborar na organização e elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;

f) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;

g) Assegurar a correta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no POCAL;

h) Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

i) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das grandes opções do plano;

j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;

k) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;

l) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

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

n) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

o) Efetuar o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;

p) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;

q) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;

r) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;

- s) Enviar às diversas entidades os documentos previsionais e as contas trimestrais de acordo com a lei e nos prazos legalmente estabelecidos;
- t) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;
- u) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;
- v) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares aplicáveis;
- w) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- x) Elaborar e atualizar normas e regulamentos internos;
- y) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- z) Exercer as demais competências no âmbito das suas atribuições que lhe venham a ser superiormente ordenadas.

### SUBSECÇÃO III

#### Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento

##### Artigo 18.º

##### Competências

1 — A Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — À Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento compete:

- a) Coadjuvar administrativa e tecnicamente o dirigente da Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo, designadamente as decorrentes do n.º 12, do artigo 137.º do Código Administrativo e do Código do Notariado;
- b) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes a formalizar os contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- c) Promover o registo predial e a inscrição matricial dos imóveis adquiridos, alienados, arrendados ou onerados pelo Município, bem como dos bens móveis sujeitos a registo;
- d) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- e) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;
- f) Preparar e formalizar os contratos públicos, nos termos do respetivo Código;
- g) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e verificação dos respetivos cadernos de encargos para a promoção de procedimentos adjudicatórios, tendo como objeto a aquisição de bens e serviços;
- h) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas;
- i) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas e, em particular, com a Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana, nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;
- j) Organizar e manter atualizado os seguros dos autarcas, do pessoal, dos corpos de bombeiros, dos veículos e dos prédios urbanos e respetivo recheio e outros seguros;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei;
- l) Proceder à atualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços municipais ou cedidos temporariamente pela câmara municipal a outras entidades públicas;
- m) Executar todo o procedimento administrativo relativo à aquisição de bens imóveis, bem como da alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente os processos de hastas públicas;
- n) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua atualização e cumprimento;
- o) Proceder à gestão dos processos de cedência de viaturas municipais e da utilização dos espaços de utilização pública municipal;
- p) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;

- q) Proceder à receção, registo e classificação de toda a correspondência e outros documentos que digam respeito à subunidade orgânica e a outros serviços municipais;
- r) Proceder à distribuição pelos diversos serviços municipais, de toda a documentação rececionada cujos assuntos digam respeito a essas unidades orgânicas;
- s) Coordenação na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança de acordo com o definido nas respetivas Normas da Qualidade e Segurança;
- t) Executar os procedimentos legais no que diz respeito ao licenciamento de recintos de espetáculos, de arraiais, de festas populares, de provas desportivas e outras de divertimento público;
- u) Proceder à emissão das licenças de ruído, de venda ambulante, de publicidade e de ocupação da via pública;
- v) Proceder à emissão dos mapas de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- w) Proceder à liquidação e emissão das respetivas guias de receita relativas à cobrança de taxas e preços pela emissão dos alvarás de licença e pela prestação de serviços;
- x) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- y) Executar os procedimentos legais, tendo em vista a celebração de contratos de fornecimento de água, de saneamento e de recolha de resíduos sólidos;
- z) Executar os procedimentos inerentes à emissão da faturação relativa ao consumo de água, saneamento e resíduos sólidos;
- aa) Proceder à leitura dos contadores de água conforme o disposto no respetivo regulamento em vigor;
- bb) Executar os demais procedimentos legais inerentes ao serviço de água, saneamento e resíduos sólidos, designadamente de mudança de contador, interrupção de fornecimento de água, de limpeza de fossas, de execução de ramais de água e de saneamento e colocação de recipientes de resíduos sólidos;
- cc) Proceder à gestão do processo relativo ao licenciamento da atividade dos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitindo as correspondentes licenças;
- dd) Assegurar as tarefas administrativas referentes ao processo eleitoral e à instalação dos órgãos do município;
- ee) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- ff) Exercer as demais competências no âmbito das suas atribuições que lhe venham a ser superiormente ordenadas.

### SUBSECÇÃO IV

#### Tesouraria

##### Artigo 19.º

##### Competências

1 — Os Serviços de Tesouraria funcionam sob a responsabilidade do Coordenador Técnico, diretamente dependente do dirigente da Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, o qual deverá zelar pela prossecução das atividades a ela afetas.

2 — Aos Serviços de Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Elaborar balancetes diários e mensais;
- e) Entregar ao dirigente da Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, balancetes diários e, bem assim, no primeiro dia útil de cada mês, os documentos de receita e despesa relativos ao mês findo, bem como dos títulos de anulação e guias de reposição;
- f) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático da tesouraria;
- g) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;
- h) Conferir diariamente com os serviços da Secção de Contabilidade os mapas auxiliares de receita eventual e virtual;
- i) Assegurar os depósitos e o controlo e registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;
- j) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

- k) Colaborar com os serviços da Secção de Contabilidade na produção de documentos contabilísticos;
- l) Passar certidões de relaxe, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;
- m) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;
- n) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria;
- o) Executar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas competências, que lhe sejam superiormente ordenadas.

#### SUBSECÇÃO V

##### Serviços Jurídicos

###### Artigo 20.º

###### Competências

Os Serviços Jurídicos têm por atribuições prestar assessoria jurídica nas áreas de intervenção da Câmara Municipal e compete-lhe:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;
- d) Prestar assessoria jurídica, sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos, pelas unidades orgânicas;
- e) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
- f) Apoiar a elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- g) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação sobre direitos e deveres do consumidor, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e forma de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;
- h) Receber as queixas e reclamações dos consumidores e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;
- i) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou de outras entidades fiscalizadoras ou, ainda de participação particular;
- j) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;
- k) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;
- l) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e expediente que seja encaminhado para estes Serviços.
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas.

#### SUBSECÇÃO V

##### Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

###### Artigo 21.º

###### Competências

1 — Os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks exercem a sua atividade no âmbito da organização das compras e da maximização da eficiência no tratamento interno dos *stocks* resultantes das compras até à sua entrega aos serviços utilizadores e funcionam na dependência direta do dirigente da Unidade orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos.

2 — Aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços;
- c) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- d) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

- e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;
- f) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;
- g) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;
- h) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- i) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- j) Proceder ao inventário anual e encerramento do ano na aplicação informática correspondente;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas;

#### SUBSECÇÃO VII

##### Serviços de Informática

###### Artigo 22.º

###### Competências

1 — Os Serviços de Informática exercem a sua atividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação, da gestão e da manutenção de recursos e serviços de informática e redes de comunicação, para a todos os serviços municipais, promovendo a sua utilização e inovação e funcionam na dependência direta do dirigente da Unidade Orgânica flexível de 2.º grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos.

2 — Aos Serviços de Informática compete:

- a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o hardware propriedade do Município;
- b) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o software em funcionamento nos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;
- d) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;
- e) Instalar, configurar e administrar os serviços disponibilizados por esses sistemas, assegurando as atualizações necessárias;
- f) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogêneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software, bem como gerir esses acessos;
- g) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- h) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal, incentivando a sua utilização através de divulgação adequada;
- i) Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;
- j) Apoiar todas as unidades orgânicas na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos dos equipamentos e das aplicações;
- k) Implementar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação de Sistema de Gestão Documental;
- l) Gestão técnica do site do Município;
- m) Manutenção e inserção de conteúdos na Intranet;
- n) Implementação do balcão único e de novas aplicações informáticas;
- o) Implementação do controlo informático de acessos e assiduidade;
- p) Implementação e gestão de entradas eletrónicas nos diversos edifícios municipais;
- q) Desempenhar quaisquer outras atividades, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas.

#### SECÇÃO II

##### Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana

###### Artigo 23.º

###### Composição

1 — A Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana, compreende a Secção de Apoio Administrativo.

2 — Fazem ainda parte da Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana, os Serviços de Fiscalização, de Topografia e Desenho e de Sistemas de Informação Geográfica.

3 — A Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana agrega um conjunto de valências relacionadas com o planeamento e a gestão urbanística, a gestão do ambiente e das obras municipais realizadas por conta do Município, com a prestação de serviços urbanos, com a gestão dos meios operacionais comuns aos diversos serviços municipais e, ainda, com a intervenção na resolução rápida de problemas no espaço e equipamentos públicos e nos edifícios e equipamentos municipais.

#### Artigo 24.º

##### Competências

À Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana, compete:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com a implementação, atualização e fiscalização do cumprimento do Plano Diretor Municipal e outros planos e projetos de intervenção urbanística que lhe são subsequentes;

b) Realizar estudos de desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento do território;

c) Elaborar as medidas preventivas e propor à sua prorrogação ou revogação, quando necessárias;

d) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área da reabilitação e regeneração urbana;

e) Coordenar o processo de conceção, execução e acompanhamento dos projetos municipais, candidatos ao abrigo dos quadros comunitários de apoio;

f) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;

g) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes e do ambiente;

h) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no município;

i) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

j) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, bem como emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;

k) Efetuar vistorias em edifícios para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emitir o correspondente título;

l) Efetuar vistorias para efeitos de concessão de autorização de utilização dos edifícios e suas frações autónomas e emissão dos respetivos títulos de utilização;

m) Proceder a vistorias e diligências diversas, a requerimento dos particulares ou da iniciativa do município;

n) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela comissão de vistorias de segurança e salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

o) Prestar informações ao serviço competente quanto ao processamento do procedimento de contraordenações sobre o que este entenda útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;

p) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

q) Gerir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;

r) Assegurar os estudos e a elaboração de projetos de obras municipais;

s) Organizar os programas de procedimento e os cadernos de encargos relativos a obras municipais e a aquisição de bens e serviços que se enquadrem no âmbito da atuação da unidade orgânica, promovendo o início dos procedimentos e a respetiva tramitação procedimental;

t) Proceder ao acompanhamento e controlo nas diferentes fases das obras adjudicadas, conferindo e visando os autos de medição, bem como fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;

u) Fiscalizar as obras municipais realizadas por administração direta ou por empreitada, bem como as que sejam objeto de protocolo com as juntas de freguesia ou outras instituições públicas e particulares que desenvolvam a sua atividade na área do município;

v) Proceder à receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos de receção definitiva e conta final;

w) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais;

x) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho, bem como assegurar o relacionamento com entidades públicas nestas áreas, em particular com a Inspeção-geral do Trabalho;

y) Assegurar a limpeza das vias, sarjetas e sumidouros;

z) Propor a colocação de sinais, zebras, passadeiras e locais de estacionamento, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito colocados na via pública;

aa) Manter em perfeito funcionamento toda a sinalização existente, horizontal e vertical;

bb) Propor e implementar a adoção de medidas suscetíveis de contribuir para o aumento da segurança rodoviária na área de município;

cc) Administrar e gerir a utilização das máquinas e viaturas municipais partilhadas pelos diferentes serviços;

dd) Elaborar e manter a informação atualizada sobre cada veículo ou máquina;

ee) Providenciar pela manutenção das máquinas e viaturas municipais;

ff) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas requisitadas pelos serviços;

gg) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

hh) Assegurar a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos;

ii) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

jj) Promover e aconselhar as ações de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas adaptadas ao nosso clima, dando especial atenção às espécies autóctones;

kk) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente o cemitério sob jurisdição do Município;

ll) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos naturais;

mm) Fiscalizar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos equiparados nas áreas abrangidas por contrato de prestação de serviços;

nn) Assegurar a instalação e a manutenção de recipientes para o depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;

oo) Fiscalizar a recolha seletiva assegurando a correta e mais favorável distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final;

pp) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos relacionados com o ruído e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento;

qq) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;

rr) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;

ss) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída;

tt) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, bem como elaborar e apresentar as propostas de atualização e de revisões necessárias;

uu) Proceder à inspeção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, nomeadamente, em todos os casos que coloquem em risco a higiene e segurança;

vv) Proceder a atividades regulares de desinfestação;

ww) Prestar todo o tipo de apoio técnico aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia da raiva e vigilância epidemiológica;

xx) Assegurar as competências que estão legalmente cometidas ao município em sede de higiene pública e controlo sanitário;

yy) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a otimização dos sistemas;

zz) Desempenhar quaisquer outras atividades, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas.

5 — À Unidade orgânica flexível de 2.º grau de Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana, competirá, ainda, exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito das suas atribuições.

## SUBSECÇÃO I

## Secção de Apoio Administrativo

## Artigo 25.º

**Competências**

1 — A Secção de Apoio Administrativo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secção de Apoio Administrativo de compete:

- a) Organizar e informar todos os processos administrativos dos assuntos que corram pela unidade orgânica que integra;
- b) Organizar os processos técnicos de aquisições, prestação de serviços e de empreitadas;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- d) Organizar e manter atualizados os ficheiros da unidade orgânica;
- e) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## SUBSECÇÃO II

## Serviços de Fiscalização

## Artigo 26.º

**Competências**

1 — Os Serviços de Fiscalização asseguram a fiscalização das operações urbanísticas realizadas, bem como o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações e decisões dos órgãos do município.

2 — Aos Serviços de Fiscalização compete:

- a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados ou admitidos e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contra ordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- b) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, designadamente o acompanhamento da obra, procedendo aos competentes registos em livro de obra;
- c) Proceder à implantação das edificações de acordo com o regulamento municipal de edificação e construção;
- d) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e posturas municipais ou outras disposições legais em vigor na área do município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Emitir informações sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- f) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- g) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- h) Fiscalizar espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados ou ao ar livre;
- i) Fiscalizar a atividade de venda ambulante, fogueiras, queimas e queimadas, ocupação da via pública, ruído, publicidade ou outra qualquer atividade que careça de licenciamento municipal;
- j) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei;
- k) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal;
- l) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nas alíneas anteriores;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas, no âmbito das suas funções.

## SUBSECÇÃO III

## Serviços de Topografia e Desenho

## Artigo 27.º

**Competências**

Aos serviços de Topografia e Desenho compete:

- a) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;

- b) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com o desenho e topografia e apoiar a elaboração dos planos e projetos municipais;

- c) Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de desenho e banco de projetos;

- d) Colaborar com os Serviços de Fiscalização na implantação das edificações no âmbito do regulamento municipal de edificação e construção;

- e) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

## SUBSECÇÃO IV

## Serviços de Sistemas de Informação Geográfica

## Artigo 28.º

**Competências**

1 — Os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica exercem a sua atividade no âmbito da coordenação, planificação e desenvolvimento de forma integrada de atividades relacionadas com a informação geográfica e alfanumérica.

2 — Aos Serviços de Sistemas de Informação Geográfica compete:

- a) Desenvolver um sistema de informação geográfico sobre o município, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
- b) Desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- c) Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- d) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha e disponibilização de informação geográfica de suporte SIG, bem como a sua correta e eficaz utilização;
- e) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e de gestão urbana do município, bem como das infraestruturas de rede viária, saneamento, água e outras;
- f) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da unidade orgânica;
- g) Verificar a implantação das obras públicas, obras particulares e loteamentos, com vista à atualização da cartografia digital;
- h) Assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia do município;
- i) Efetuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas aos processos de obras e loteamentos;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- k) Elaborar e propor normas técnicas no domínio da utilização e atualização cartográfica e dar parecer sobre as que lhe sejam superiormente apresentadas;
- l) Propor medidas de proteção da utilização da cartografia;
- m) Colaborar, quando solicitados, na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes de software e do hardware;
- n) Disponibilizar informação geográfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo assim um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;
- o) Elaborar estudos sobre matérias específicas dos serviços e submetê-las à consideração superior.

## SECÇÃO III

**Unidade orgânica flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Turismo.**

## Artigo 29.º

A Unidade orgânica flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Turismo compreende a Secção Administrativa.



## Artigo 30.º

**Competências**

À Unidade orgânica flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Turismo, compete:

1 — Na área da Educação, Ação Social e Desporto:

- a) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, zelando pela manutenção e pela conservação dos equipamentos e instalações escolares;
- b) Elaborar o Projeto Educativo Municipal;
- c) Planear e organizar anualmente a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão e controlo periódico;
- d) Colaborar na atualização da carta educativa municipal;
- e) Organizar e fiscalizar a qualidade dos serviços das refeições escolares;
- f) Coordenar a ação social escolar;
- g) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos ou protocolos com instituições educativas ou outras entidades de interesse municipal;
- i) Colaborar com a comunidade educativa municipal, designadamente com os conselhos diretivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- j) Organizar o plano de ação educativa e pedagógica a implementar em parceria com os agentes educativos municipais, tendo por base os princípios orientadores definidos no Projeto Educativo Municipal;
- k) Organizar a operacionalização dos projetos na área da educação da competência administrativa do município que sejam definidos pelas estruturas do Ministério da Educação;
- l) Colaborar e executar atividades complementares da ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;
- m) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;
- n) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;
- o) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- p) Dinamizar e colaborar em atividade complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da atividade desportiva;
- q) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos desportivos da rede municipal de estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico;
- r) Incentivar e apoiar iniciativas na área da educação e ou formação de adultos;
- s) Promover um planeamento integrado e sistemático de desenvolvimento social;
- t) Garantir a representação do município no conselho local de ação social, nas comissões de acompanhamento e redes sociais;
- u) Colaborar com as instituições vocacionadas para a área da ação social, nomeadamente com instituições particulares de solidariedade social e centros sociais das diversas freguesias, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;
- v) Participar, em parceria com a administração central, em programas e projetos de ação social, nos domínios do combate à pobreza e exclusão social;
- w) Conceber e desenvolver programas e projetos de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;
- x) Gerir o parque de habitação social da autarquia e zelar, em colaboração com os serviços competentes do município, pela sua boa manutenção e conservação, mantendo atualizado o respetivo cadastro;
- y) Cooperar com os organismos da administração central e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento da habitação social;
- z) Elaborar listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município para fins de habitação social;
- aa) Promover a atualização das rendas dos prédios municipais nos termos da lei;
- bb) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e ao seu arrendamento;
- cc) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às comunidades migrantes;
- dd) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

ee) Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos;

- ff) Colaborar com o Conselho Local de Ação Social;
- gg) Assegurar e fiscalizar a manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;
- hh) Apoiar na definição da política de juventude e desporto do município;
- ii) Promover o associativismo juvenil, propondo e gerindo programas de apoio municipais;
- jj) Promover e divulgar a realização de atividades e eventos dirigidos à juventude;
- kk) Fomentar e gerir espaços e serviços destinados à juventude;
- ll) Acompanhar a atividade dos órgãos consultivos da juventude;
- mm) Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;
- nn) Dinamizar a rede desportiva pública nas escolas e nas freguesias;
- oo) Propor o estabelecimento de acordos e protocolos com as associações desportivas e outras agremiações e com instituições de interesse público, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de relevante interesse desportivo;
- pp) Propor a realização e organização de provas desportivas e promover atividades ligadas à ocupação dos tempos livres.

2 — Na área da Cultura e Turismo:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e turísticos municipais e promover os respetivos programas de animação;
  - b) Dinamizar a atividade cultural do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projetos e ações nesta área;
  - c) Proceder ao levantamento dos patrimónios e tradições culturais do município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
  - d) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de promover as solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e inventariar os materiais daí resultantes;
  - e) Apoiar e coordenar a ação dos agentes culturais, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das atividades ou eventos estratégicos para o município;
  - f) Apoiar a participação de agentes e associações culturais em iniciativas de intercâmbio e cooperação e promover as diversas formas de expressão cultural;
  - g) Propor a realização e ou renovação de protocolos com as associações culturais do município;
  - h) Fazer a gestão da biblioteca municipal e do arquivo histórico municipal;
  - i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
  - j) Apoiar na definição da política de promoção da rede de leitura pública e arquivo municipal;
  - k) Promover o tratamento técnico e a preservação e a disponibilização adequada dos fundos bibliográficos;
  - l) Colaborar na conceção e implementação de sistemas de informação para o acesso ao acervo bibliográfico e arquivístico;
  - m) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas com vista à salvaguarda do património arquivístico municipal;
  - n) Propor a realização e ou renovação de protocolos com diversas entidades para restauro de documentos;
  - o) Propor a classificação de edifícios de património de interesse municipal;
  - p) Dinamizar, acompanhar e colaborar com as entidades oficiais na recuperação e ou valorização do património edificado público;
  - q) Gerir os serviços de turismo;
  - r) Promover, executar ou apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de ações de animação e promoção turística e da publicação de edições de caráter promocional;
  - s) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;
  - t) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respetivas atividades;
  - u) Realizar exposições sobre matérias do município de reconhecido mérito turístico e promover as potencialidades turísticas do município, em feiras, exposições e outros eventos;
  - v) Promover o intercâmbio turístico com outros municípios ou regiões;
- 3 — À Unidade orgânica flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Turismo, competirá, ainda, exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito das suas atribuições.

SUBSECÇÃO I  
Secção Administrativa

Artigo 31.º

**Competências**

1 — A Secção Administrativa da Unidade orgânica flexível de 3.º grau de Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Turismo, é coordenada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do respetivo dirigente.

2 — À Secção Administrativa compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que corram pela unidade orgânica que integra e, designadamente, a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais**

Artigo 32.º

**Alteração do Regulamento**

As normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais estabelecidas pelo presente regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 33.º

**Lacunas e Omissões**

As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 34.º

**Revogação**

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento de organização dos serviços municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010.

Artigo 35.º

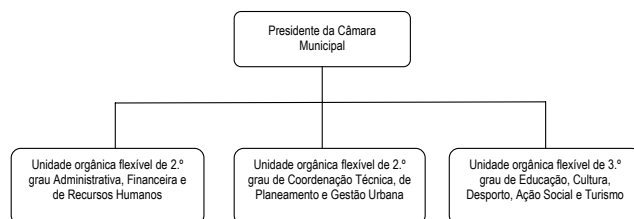
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2013.

**ANEXO I**

**Organograma**

(artigo 11.º, n.º 1)



206613645

**Regulamento n.º 517/2012**

Francisco José Guedes Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião:

Torna público, que a Assembleia Municipal de Santa Marta de Penaguião, na sua secção ordinária realizada no dia 14 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada em 23 de novembro 2012, aprovou a alteração do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Santa Marta de Penaguião, que entrará em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

14 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

**Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Santa Marta de Penaguião**

Descrição	Taxa
Artigo 5.º Construção, ampliação, reconstrução ou alteração — Licenciamento — Emissão de alvará — Comunicação Prévia — Admissão:	
Artigo 30.º Alvará de autorização de utilização ou sua alteração para estabelecimentos hoteleiros e de restauração e bebidas: 11 — Averbamentos/Alteração de utilização	
Artigo 51.º <b>Ocupação do espaço aéreo da via pública</b> 1 — Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares, não integrados em edifícios — por metro quadrado ou fração e por ano: ..... 2 — Passarelas e outras construções ou ocupações — por metro quadrado ou fração de projeção sobre a via pública e por ano: ..... 3 — Fita anunciadora — por metro linear ou fração e por dia: 4 — Outras ocupações do espaço aéreo da via pública — TOLDOS — por metro linear ou fração e por ano: ..... 5 — Renovações anuais: .....	8,65 € 8,65 € 8,65 € 8,65 € 17,25 €
Artigo 53.º <b>Ocupações diversas</b> 4 — Rampas fixas c) Renovações anuais — por metro linear	
<b>CAPÍTULO X</b> <b>Condução e registo de veículos</b>	Eliminar
Artigo 90.º <b>Gimnodesportivo</b> 3 — Atendimento personalizado ao utente: d) Pilates: i) Classe de pilates — 2 vezes por semana: i.i) Para utentes dos outros serviços de classes — mês i.ii) Para não utentes dos outros serviços de classes — mês ii) Aulas avulso de pilates: ii.i) Para utentes dos outros serviços de classes ii.ii) Para não utentes dos outros serviços de classes	8,00 € 8,80 € 2,80 € 2,95 €
4 — Taxa de retardatário, pelo não pagamento da mensalidade dentro do prazo fixado, ficando sujeito a vaga no horário: 20 % do valor da taxa devida.	
Artigo 91.º <b>Piscina Municipal Exterior — por dia</b> 3 — Comunidade em geral: d) Possuidores do cartão-jovem: ii) Adultos — dos 18 aos 30 anos: ii.i) ..... ii.ii) De segunda a sexta-feira (a partir das 14:30 horas):	..... ..... 2,40 €