

AVISO INTERNO N.º 34/2018

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

MÁRIO JOSÉ SANTOS TOMÉ, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mértola:

TORNA PÚBLICA a alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Mértola, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de novembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de 21 do mesmo mês, e publicada no *Diário da República*, 2.ª Série, de 20 de dezembro de 2018, que se anexa.

Mais se torna público que a referida alteração à estrutura interna dos serviços municipais **entra em vigor a partir de 21 de dezembro de 2018.**

Câmara Municipal de Mértola, 20 de dezembro de 2018

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,



- Mário José Santos Tomé -

Alteração ao Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Lagos

Os artigos 11.º e 64.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 11.º

Deveres dos cidadãos em geral, dos utilizadores e dos produtores

1 — Na área geográfica do Município de Lagos, são deveres dos cidadãos em geral, dos utilizadores do sistema de recolha de resíduos em especial e dos produtores, designadamente:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...];
- o) Contribuir para a manutenção da qualidade de vida e da imagem urbana, através da preservação e conservação do ambiente, da natureza e da salubridade dos espaços públicos e privados, nomeadamente abstendo-se de:
 - i) Lançar para o chão qualquer resíduo, nomeadamente papéis, latas, vidros, restos de alimentos, beatas de cigarros e outros resíduos que comprometam a segurança e salubridade públicas;
 - ii) Defecar, urinar, cuspir ou, de qualquer modo, conspurcar a via pública;
 - iii) Limpar, reparar, lavar, pintar ou lubrificar veículos;
 - iv) Outras ações que resultem na sujidade ou em situações de insalubridade das vias ou outros espaços públicos.

2 — [...].

3 — Nos espaços públicos situados no perímetro interior das muralhas, são proibidas atividades não licenciadas potencialmente geradoras de resíduos e incivildades, que possam afetar ou limitar o normal usufruto destes espaços por parte de todos os cidadãos, entre outras:

- a) Deitar-se, acampar, construir abrigos improvisados;
- b) Desenvolver ações típicas de campismo, tais como a realização de piqueniques, a utilização do mobiliário urbano como suporte de apoio à realização de refeições ou consumo de bebidas e outros comportamentos relacionados.

Artigo 64.º

[...]

1 — [...].

2 — [...].

a) A violação do previsto nas alíneas b) a k), e o) do n.º 1 do artigo 11.º, bem como do acordo previsto no n.º 2 da mesma disposição legal;

- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) [...];
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...].»

311881991

MUNICÍPIO DE MÉRTOLA

Despacho n.º 12404/2018

Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia

Municipal em sessão de 27 de novembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal de 21 do mesmo mês, aprovou uma alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Mértola, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 16/01/2018, que agora se republica.

5 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

Primeira Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

A estrutura interna da organização dos serviços da Câmara Municipal de Mértola, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 16 de janeiro de 2018, foi aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 6 do mesmo mês, nos termos das disposições do Decreto-Lei n.º 305/2010, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Tendo em conta a dinâmica inerente à atividade municipal decorrente das atribuições e responsabilidades que lhe estão cometidas e dos objetivos que se propõe alcançar, com vista ao fim último que é a prossecução do interesse público, constata-se que a referida estrutura necessita de alguns ajustamentos, no sentido de promover uma maior racionalização de meios e melhorar a operacionalidade dos serviços.

Assim, com fundamento no disposto nas alíneas m) do n.º 1 do artigo 25.º e k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e de conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procede-se à primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovado por deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal de 6 e 19 de dezembro de 2017, respetivamente, e publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 16 de janeiro de 2018, nos seguintes termos:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

São alterados os artigos 18.º, 19.º, 21.º, 23.º, 33.º, 37.º e 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 16 de janeiro de 2018.

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

É aditado ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 16 de janeiro de 2018, o artigo 34.º-A.

Artigo 3.º

Norma revogatória

É eliminada a Secção V e revogado o artigo 43.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 16 de janeiro de 2018.

Artigo 4.º

Republicação

É republicado em anexo o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais com as alterações agora introduzidas.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

A presente alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª Série do *Diário da República*.

ANEXO

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A atual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Mértola, constante do Regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 16/01/2013, com alterações publicadas nos Diários da República, 2.ª série, de 18/12/2013 e 15/01/2016, foi elaborada ao abrigo do Decreto-

-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, segundo as regras e critérios estabelecidos no Estatuto do Pessoal Dirigente das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Da aplicação da referida Lei resultou uma delimitação do número máximo de cargos dirigentes, por nível e grau, o que obrigou à redução do número de unidades orgânicas flexíveis na estrutura organizacional dos serviços municipais, lideradas por cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2017, veio revogar os artigos 8.º e 9.º da citada Lei n.º 49/2012, devolvendo, assim, a autonomia organizacional às autarquias locais, no sentido de permitir que estas adequem as suas estruturas orgânicas à realidade e diversidade das competências assumidas e tendo em conta as necessidades adequadas ao cabal funcionamento dos serviços municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determina, no seu artigo 6.º, que compete à Assembleia Municipal a aprovação do modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear e a fixação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas. De acordo com o artigo 7.º do mesmo diploma, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º, a criação de subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico.

Assim, face ao novo enquadramento legal e considerando os objetivos do Município, consubstanciados na qualificação e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos, procede-se à alteração da estrutura interna dos serviços com a aprovação do presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *m)* do n.º 1 do artigo 25.º e *k)* do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e de conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Mértola, bem como os princípios que os regem e define os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento.

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

Artigo 2.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

a) Promoção do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos e observando os princípios da eficiência, da desburocratização, da celeridade e economia das decisões, e de uma administração aberta, incentivando a participação dos interessados;

b) Obtenção de níveis crescentes de melhoria da prestação de serviços à população;

c) Maximização dos recursos disponíveis, aplicando técnicas de boa gestão;

d) Valorização profissional e dignificação dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais 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

1 — Sem prejuízo dos poderes específicos que competem aos membros da Câmara Municipal nas matérias que lhe sejam especialmente atribuídas, compete ao Presidente da Câmara Municipal coordenar os serviços municipais no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — Os Vereadores exercem, nesta matéria, os poderes que lhes forem legalmente delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Princípios éticos da organização

1 — A organização dos serviços municipais visa promover uma organização dinâmica e um desenvolvimento sustentado e integrado, com vista à melhoria contínua em todas as suas áreas de atuação, designadamente:

a) Estabelecer uma linha de orientação ética compatível com a promoção da qualidade e da excelência na sua ação, em conformidade com os princípios legais orientadores do respeito pela dignidade humana, da igualdade e da justiça, da participação democrática livre e do pluralismo de opiniões e de orientações;

b) Promover uma afirmação de valores que orientam a missão da autarquia nas suas atividades decorrentes do serviço público, fundada nos princípios éticos de equidade e justiça, do respeito pela dignidade da pessoa humana e da responsabilidade pessoal e profissional dos seus trabalhadores e colaboradores, em obediência à lei geral e aos regulamentos e normas municipais;

c) Favorecer, tanto na organização como entre os seus trabalhadores e os demais interessados, um relacionamento ético com respeito pela individualidade e dignidade de cada um.

CAPÍTULO II

Modelo de organização e competências comuns

Artigo 6.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — Para prossecução das atribuições do Município, a estrutura interna organiza-se em:

a) Unidades de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal (gabinetes);

b) Unidades orgânicas flexíveis (divisões e núcleos);

c) Subunidades orgânicas (secções).

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 7.

4 — O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em 4.

Artigo 7.º

Categoria de unidades e subunidades orgânicas

Os serviços do Município organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

a) Gabinete — unidade de suporte e assessoria ao órgão executivo municipal, de natureza administrativa, técnica ou política;

b) Divisão — unidade orgânica flexível, liderada por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão municipal);

c) Núcleo — unidade orgânica flexível, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau (chefe de núcleo);

d) Secção — subunidade orgânica, com funções de natureza executiva, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 8.º

Competências comuns às unidades orgânicas

Constituem competências comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Promover o cumprimento da missão e objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;

b) Coordenar, orientar e gerir a atividade e os recursos humanos dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como dos despachos do Presidente da Câmara e Vereadores, em matéria dos respetivos serviços;

- d) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de medidas organizativas, instruções, normas ou regulamentos que forem julgados necessários ao correto funcionamento dos serviços;
- f) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão das atividades municipais;
- g) Assegurar a informação necessária entre as diversas unidades orgânicas e ou serviços, com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- h) Remeter ao arquivo geral os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços, e manter organizados e atualizados os arquivos sectoriais;
- i) Promover a boa e eficaz utilização das instalações, equipamentos e meios tecnológicos sob sua responsabilidade;
- j) Exercer as demais funções que lhes forem cometidas por lei, regulamento ou decisão de superior hierárquico competente.

CAPÍTULO III

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Constitui cargo de direção intermédia de 3.º grau na estrutura da Câmara Municipal de Mértola, o de chefe de núcleo, correspondendo a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 10.º

Competências

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau (chefe de núcleo) exerce, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Coordenar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação dos interesses dos destinatários;
- b) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- c) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho e identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, propondo a frequência de ações consideradas adequadas ao suprimento das necessidades identificadas;
- e) Proceder à avaliação do mérito dos trabalhadores da unidade, em função dos resultados individuais e de grupo;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da unidade orgânica;
- g) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- h) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- i) Estudar e elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da unidade orgânica e propor as soluções adequadas;
- j) Promover a execução das decisões do presidente e as deliberações da câmara municipal nas matérias que interessam à unidade orgânica;
- k) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 11.º

Área e requisitos de recrutamento

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada;

- b) Dois anos de experiência profissional em funções, para cujo exercício seja exigida a formação referida na alínea anterior e na área funcional da unidade orgânica.

Artigo 12.º

Remuneração

A remuneração do titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau é fixada no valor correspondente à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO IV

Unidades de Suporte e Assessoria à Governação Municipal

Artigo 13.º

Unidades de suporte e assessoria à governação municipal

As unidades de suporte e assessoria ao órgão executivo municipal compreendem os seguintes serviços, que funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara ou Vereador a quem forem delegadas competências:

- a) Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE);
- b) Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia (GCIM);
- c) Gabinete Médico Veterinário (GMV);
- d) Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC);
- e) Gabinete de Desenvolvimento e Promoção Turística (GDPT);

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio aos Eleitos

1 — O Gabinete de Apoio aos Eleitos (GAE) integra os gabinetes de apoio pessoal ao presidente da Câmara Municipal e aos vereadores em regime de tempo inteiro, constituídos nos termos da legislação em vigor.

2 — Ao Gabinete de Apoio aos Eleitos compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e Vereadores a tempo inteiro, designadamente:

- a) Assegurar funções de secretariado e arquivo;
- b) Preparar, organizar e encaminhar todo o expediente dos eleitos;
- c) Implementar os procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas;
- d) Assegurar as relações públicas e o protocolo do Município;
- e) Assegurar a ligação institucional do Município com outros órgãos da Administração;
- f) Assegurar a ligação aos organismos e entidades em que o Município ou a Câmara participem;
- g) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia

1 — Ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia (GCIM), na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem for delegada essa competência, incumbe, na generalidade, prestar apoio técnico ao órgão executivo municipal, assegurando a comunicação e imagem externa do Município e a criação e manutenção dos registos fotográficos e audiovisuais.

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

- a) Propor a elaboração, bem como receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita, fotográfica e audiovisual relativa ao concelho;
- b) Elaborar ou propor a elaboração e ou a edição de estudos e publicações relativas a tudo quanto interesse à divulgação do concelho;
- c) Proceder à leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local;
- d) Estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias a uma comunicação social;
- e) Assegurar a edição do boletim municipal e de todas as folhas informativas da Câmara, recolhendo e tratando toda a matéria necessária à sua elaboração;
- f) Assegurar a redação da informação do Município;
- g) Assegurar a impressão e articular com os serviços operativos a distribuição da informação;

- h) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados à promoção do Município;
- i) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos serviços municipais e promover a sua divulgação;
- j) Coordenar a informação e a imagem do Município na internet;
- k) Colaborar com o Gabinete de Apoio aos Eleitos em questões relativas a relações públicas e protocolo;
- l) Colaborar na preparação de inquéritos de opinião pública;
- m) Realizar trabalhos de artes gráficas e design no âmbito da atividade do gabinete ou para apoio a outros serviços municipais ou órgãos, quando solicitado;
- n) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.º

Gabinete Médico Veterinário

1 — O Gabinete Médico Veterinário (GMV) compreende um médico veterinário, apoiado por recursos humanos da autarquia, e reporta-se diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador em quem forem delegadas essas competências, à exceção das funções de autoridade sanitária veterinária que o médico veterinário exerce por inerência, nos termos do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — Compete ao Gabinete Médico Veterinário, designadamente:

- a) Desenvolver funções de inspeção e controlo higiosanitário de produtos de origem animal, de estabelecimentos comerciais ou industriais de armazenagem ou comercialização de animais ou produtos de origem animal e de instalações para acolhimento de animais;
- b) Participar nas vistorias a estabelecimentos, instalações ou locais em que por força da lei seja devida essa participação, ou sempre que assim for determinado;
- c) Fiscalizar com a frequência adequada os locais dos mercados e feiras onde se comercializam produtos suscetíveis de pôr em causa a saúde e salubridade públicas, em matérias da sua especialidade;
- d) Participar em campanhas de saneamento ou profilaxia;
- e) Notificar as doenças de participação obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas;
- f) Elaborar e remeter às entidades competentes, informação sobre o movimento nosonecológico dos animais;
- g) Promover uma boa articulação com a autoridade de saúde humana, bem como com as autoridades policiais e de fiscalização das atividades económicas;
- h) Estudar problemas globais na área da salubridade que caibam na sua especialidade, propondo medidas de solução;
- i) Manter o Presidente da Câmara informado de todas as anomalias que se verifiquem no campo da sanidade e salubridade pecuária da competência municipal, bem como propor medidas que visem solucioná-las;
- j) Assegurar a direção e coordenação técnica do canil e gatil municipal;
- k) Colaborar na definição e acompanhar as ações de captura de animais vadios, e respetivo acolhimento e tratamento;
- l) Assegurar a higiene, alimentação e observação do bem-estar dos animais hospedados no canil e gatil municipal;
- m) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações do canil e gatil municipal;
- n) Assegurar o serviço administrativo de receção e saída de animais do canil e gatil municipal e o apoio ao médico veterinário nas atividades de campo;
- o) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 — O Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC), dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem a competência for delegada, tem como missão assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

2 — No domínio da proteção civil, compete ao Gabinete Municipal de Proteção Civil, designadamente:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica e propor medidas de segurança;
- b) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- c) Colaborar na elaboração e promover a atualização periódica do Plano Municipal de Emergência e dos planos especiais sobre riscos específicos, caso existam;

d) Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situações de emergência;

e) Inventariar e manter atualizados os registos dos recursos e meios disponíveis no concelho;

f) Promover ações de informação, formação e sensibilização das populações em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

g) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalação de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes;

h) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

i) Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras ações previstas na legislação em vigor em matéria de proteção civil.

3 — O GMPC integra ainda o Gabinete Técnico Florestal, ao qual compete:

a) Promover o cumprimento das medidas e ações no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;

b) Elaborar, executar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais;

d) Gerir o perímetro florestal municipal, promovendo, designadamente, ações de limpeza de biomassa e conservação dos aceiros;

e) Acompanhar os programas de ação previstos no plano de defesa da floresta;

f) Assegurar o relacionamento com entidades públicas e privadas com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios;

g) Promover ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

h) Apoiar o serviço municipal de jardins e espaços verdes;

i) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 18.º

Gabinete de Desenvolvimento e Promoção Turística

1 — O Gabinete de Desenvolvimento e Promoção Turística (GDPT), na direta dependência do presidente da câmara municipal ou vereador em quem forem delegados esses poderes, tem como missão o desenvolvimento de atividades que visem assegurar a melhoria da qualidade de vida da população local, o crescimento económico e a sustentabilidade do território, através da adequada estruturação, desenvolvimento e promoção da indústria local do turismo e garantir um atendimento e informação turística, dignificadores do concelho e da autarquia.

2 — Para a prossecução das suas atribuições, compete ao Gabinete de Desenvolvimento e Promoção Turística (GDPT), designadamente:

2.1 — No âmbito do planeamento estratégico na área do turismo:

a) O observatório local para o turismo;

b) O plano estratégico de ação para o setor do turismo;

c) A representação institucional junto dos organismos que representam o setor;

2.2 — No âmbito da estruturação e qualificação da oferta turística do concelho:

a) A estruturação de produtos turísticos;

b) A qualificação e assessoria técnica aos agentes do setor;

2.3 — No âmbito da promoção e marketing turísticos:

a) Ações promocionais para público e trade;

b) Gestão da imagem/marca do destino;

c) Gestão de conteúdos online;

d) Produção de materiais informativos e promocionais;

e) Parcerias e redes de cooperação com agentes turísticos;

f) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

2.4 — No âmbito da Informação Turística:

a) Assegurar um atendimento e informação de qualidade aos visitantes no Posto de Informação Turística;

b) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes, garantindo uma boa imagem do concelho nas suas diversas potencialidades;

c) Organizar e manter atualizados mecanismos de controlo relativos a visitas de turistas.

2.5 — Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 19.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A estrutura flexível dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Administração e Finanças (DAF);
- b) Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais (DA-SUOM);
- c) Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial e Apoio Jurídico (DPETAJ);
- d) Divisão de Cultura e Património, Desporto e Juventude (DCPDJ);
- e) *(Revogado.)*
- f) Núcleo de Obras Públicas por Empreitadas (NOPE);
- g) Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social (NEDS).

2 — As unidades referidas no número anterior dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal ou, no todo ou em parte, do Vereador em quem for delegada essa competência.

SECÇÃO I

Da Divisão de Administração e Finanças

Artigo 20.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças (DAF), liderada por um chefe de divisão, tem como missão assegurar o apoio instrumental à atividade dos órgãos e serviços municipais, coordenar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, e desenvolver as atividades administrativas que não estiverem cometidas a outros serviços.

2 — Compete à Divisão de Administração e Finanças, designadamente:

- a) Garantir a prestação dos serviços de suporte, que assegurem o regular funcionamento dos serviços;
- b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial e da administração geral, de acordo com os recursos existentes;
- c) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quando tal se mostrar necessário;
- d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas;
- e) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;
- f) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
- g) Assegurar a prossecução das responsabilidades cometidas ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- h) Apoiar os municípios no seu relacionamento com o Município no âmbito do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional;
- j) Acompanhar a gestão de recursos humanos da autarquia;
- k) Assegurar a gestão dos sistemas de informação e comunicação existentes no Município;
- l) Organizar o controlo de custos das atividades e dos projetos municipais, propondo as medidas adequadas para a racionalização dos recursos e a rentabilização dos serviços;
- m) Assegurar o cumprimento da prestação de informação a entidades externas;
- n) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — A Divisão de Administração e Finanças integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Administração Geral (SAG);
- b) Secção de Atendimento (SA);
- c) Secção de Administração de Pessoal (SAP);
- d) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património (SCAP);
- e) Serviço de Gestão Financeira (SGF);
- f) Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional (SRDO);
- g) Serviço de Informática (SI).

Artigo 21.º

Secção de Administração Geral

À Secção de Administração Geral compete, designadamente:

- a) Prestar apoio às reuniões dos órgãos municipais, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas, a publicidade das deliberações destinadas a ter eficácia externa, bem como o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- b) Preparar os atos e documentos para elaboração de acordos de colaboração, contratos-programa e contratos de qualquer natureza, à exceção dos relativos a contratação de pessoal;
- c) Organizar e preparar os processos para instauração de execuções fiscais, nos termos da lei, executando todos os procedimentos necessários para o efeito;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, requerimentos e outros documentos e assegurar a distribuição dos documentos internos pelos diversos serviços municipais;
- e) Manter atualizados e organizados os classificadores gerais de editais, despachos, informações e ordens de serviço e o arquivamento de posturas e regulamentos;
- f) Assegurar todo o expediente da responsabilidade municipal relativo ao recenseamento eleitoral e preparar todos os atos e executar todos os procedimentos relativos a processos eleitorais ou referendários;
- g) *(Revogado.)*
- h) Propor, decorridos que sejam os prazos legais de conservação, a inutilização de documentos;
- i) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços no âmbito da reprografia, efetuando os registos necessários à afetação de encargos;
- j) Gerir o equipamento de reprografia, participando as situações de avaria e promovendo a intervenção dos técnicos competentes para a sua reparação ou o acionamento de garantias em vigor;
- k) *(Revogado.)*
- l) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Secção de Atendimento

À Secção de Atendimento compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento geral do público, recebendo requerimentos, liquidando e processando taxas, emitindo licenças e prestando informações;
- b) Promover o encaminhamento dos processos relativos ao atendimento para os serviços específicos, para tratamento e decisão;
- c) Promover a instrução e tratamento de processos relativos a requerimentos de municípios, no âmbito de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços;
- d) Assegurar a receção de reclamações e sugestões dos municípios e o respetivo encaminhamento para os serviços a que respeitam;
- e) Organizar e preparar para decisão todos os pedidos relativos à gestão dos cemitérios e organizar e manter atualizados os ficheiros de covais, catacumbas e uso de talhões dos cemitérios municipais;
- f) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- g) Organizar e instruir os processos de contrato de saneamento e de fornecimento domiciliário de água e manter atualizados os ficheiros de consumidores e de aparelhos de medição;
- h) Assegurar as leituras de consumos de água e o processamento de faturas relativas a fornecimento de água, recolha de resíduos e saneamento;
- i) Assegurar o atendimento telefónico, encaminhando as chamadas do exterior para os respetivos serviços destinatários de forma expedita e assegurando uma eficaz interligação entre os serviços e o exterior;
- j) Gerir o sistema telefónico do Município, comunicando todas as anomalias por forma a que se evitem inoperacionalidades do sistema;
- k) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Secção de Administração de Pessoal

À Secção de Administração de Pessoal compete, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizado os processos individuais do pessoal, bem como o respetivo cadastro;
- b) Assegurar o registo e controlo da assiduidade e pontualidade, em articulação com os restantes serviços;

c) Informar e registar as situações de faltas e férias dos trabalhadores e assegurar a elaboração do mapa anual de férias;

d) Prestar informação em matéria de emprego público, designadamente, pedidos de licença, rescisão e cessação de contratos, horários de trabalho, estatuto de trabalhador estudante e acumulação de funções;

e) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal e acompanhar a respetiva execução;

f) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos ao processamento das remunerações, subsídios e abonos dos trabalhadores;

g) Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações sociais dos trabalhadores;

h) Elaborar os mapas de quotização e relações de descontos, promovendo a sua remessa às entidades destinatárias;

i) Organizar e assegurar os procedimentos relativos a processos de acidentes de trabalho;

j) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

k) Organizar e assegurar os procedimentos relativos aos recursos integrados no âmbito de medidas de apoio à inserção ou reinserção profissional, através de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente, o Instituto do Emprego e Formação Profissional;

l) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção;

m) Assegurar a permanente limpeza e manutenção das instalações onde funcionam serviços municipais;

n) Assegurar o funcionamento do refeitório municipal;

o) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

À Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do sistema contabilístico, respeitando os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;

b) Efetuar todos os procedimentos relativos aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;

c) Receber e conferir faturas e respetivas guias de remessa e proceder à sua liquidação;

d) Promover a arrecadação de receitas eventuais e virtuais e cobrar os juros de mora que forem devidos;

e) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira;

f) Efetuar pagamentos com base em documento prévio devidamente autorizado e observando os procedimentos legalmente previstos;

g) Verificar, diariamente, a exatidão das operações e movimentos de tesouraria, incluindo a reconciliação bancária;

h) Controlar permanentemente o movimento de fundos;

i) Assegurar a emissão de cheques e proceder à guarda dos cheques emitidos ou anulados;

j) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do Município, designadamente os do domínio público sob sua jurisdição;

k) Organizar por cada prédio um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;

l) Colaborar com os restantes serviços municipais nos processos de atualização e avaliação do património;

m) Organizar os processos de alienação do património móvel ou de abate;

n) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

o) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros efetuados pelo Município;

p) Organizar e manter atualizados os sistemas adequados ao registo de todos os bens cedidos a outras entidades;

q) Organizar e gerir os processos de atribuição de fogos municipais, em colaboração com outros serviços municipais, e a sua relação com o inquilino ou comodatário;

r) Organizar e gerir as concessões de bens ou serviços do Município;

s) Organizar e instruir os processos de aquisição de bens ou fornecimento de serviços, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços indicados para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

t) Registar e manter atualizados todos os processos de aquisição;

u) Efetuar consultas prévias ao mercado;

v) Proceder ao tratamento das requisições internas e elaborar requisições externas;

w) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;

x) Organizar e manter atualizado e avaliado o ficheiro de fornecedores, em função do cumprimento dos contratos de fornecimento;

y) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Serviço de Gestão Financeira

Compete ao Serviço de Gestão Financeira, designadamente:

a) Implementar novos projetos na área da gestão financeira;

b) Organizar os processos de contratação dos empréstimos e gerir a carteira de empréstimos do Município;

c) Acompanhar a preparação dos documentos previsionais e de prestação de contas de Município;

d) Acompanhar a execução das grandes opções do plano;

e) Organizar o controlo de custos das atividades e dos projetos municipais, propondo as medidas adequadas para a racionalização dos recursos e a rentabilização dos serviços;

f) Avaliar a eficiência e eficácia dos regulamentos, técnicas e métodos aplicados na gestão do património e finanças e a regularidade no cumprimento das normas aplicáveis, propondo as alterações convenientes;

g) Assegurar a prestação de informação financeira ou outra solicitada por entidades externas;

h) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional

Compete ao Serviço de Recrutamento e Desenvolvimento Organizacional, designadamente:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município e a reformulação da estrutura orgânica dos serviços;

b) Elaborar o mapa de pessoal;

c) Elaborar o Balanço Social;

d) Assegurar a gestão de carreiras;

e) Desenvolver e acompanhar os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal e manter atualizados os respetivos registos;

f) Preparar e instruir os processos de mobilidade e de cedência de interesse público;

g) Elaborar contratos de trabalho;

h) Apoiar tecnicamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e serviços municipais;

i) Diagnosticar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, elaborar o plano anual de formação, organizar, divulgar e desenvolver as ações que permitam responder às necessidades e proceder à respetiva avaliação;

j) Gerir o sistema de assiduidade;

k) Organizar os processos de candidatura a estágios profissionais e acompanhar a sua execução física e financeira;

l) Assegurar o desenvolvimento de ações de promoção de higiene e segurança no trabalho e a promoção e vigilância da saúde, mantendo atualizados os registos clínicos relativos aos trabalhadores;

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

n) Efetuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;

o) Participar nas ações de acolhimento e integração de trabalhadores admitidos ou recolocados;

p) Promover o diagnóstico de problemas de carácter social que afetem os trabalhadores municipais e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

q) Assegurar a prestação de informação relativa aos recursos humanos às entidades competentes;

r) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 27.º

Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática compete, designadamente:

a) Assegurar o funcionamento do sistema informático, nomeadamente, mantendo os níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis;

b) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações e utilização de produtos;

c) Desenvolver bases de dados necessárias;

d) Assegurar o arranque e as seguranças diárias dos ficheiros;

e) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema e de aquisição de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários;

f) Promover as ligações necessárias com os fornecedores e serviços contratados, com vista à eliminação de erros, alteração e atualização dos programas e à operacionalidade do sistema;

g) Assegurar formação interna aos utilizadores de informática, mantendo os seus conhecimentos atualizados e melhorando a eficácia do sistema;

h) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais

Artigo 28.º

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais

1 — A Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais (DASUOM), liderada por um chefe de divisão, tem como missão gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurar a gestão dos sistemas de recolha e transporte de resíduos e a promoção da higiene pública e promover as medidas de proteção do ambiente.

2 — Compete à Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Obras Municipais, designadamente:

a) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais por administração direta;

b) Assegurar a construção, manutenção e conservação das redes de água saneamento;

c) Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas do Município, podendo executar, quando for determinado, instalações novas;

d) Promover a construção e conservação corrente da rede viária municipal e a reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;

e) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária e colaborar na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento;

f) Gerir os cemitérios municipais, assegurando o seu funcionamento, limpeza e conservação;

g) Assegurar a conservação dos edifícios municipais, executando todos os trabalhos de construção civil, carpintaria e serralharia da responsabilidade do Município.

h) Contribuir para a realização da política municipal de ambiente definida para o concelho, relativamente à criação de boas condições ambientais, tendo em vista a satisfação de necessidades de água e saneamento;

i) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a defesa da qualidade ambiental e do património natural;

j) Colaborar no planeamento e definição de estratégias relativas ao saneamento básico (águas de abastecimento, tratamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos);

k) Assegurar a promoção, valorização e gestão de parques, jardins e espaços verdes da responsabilidade municipal;

l) Assegurar a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos do concelho;

m) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente, remoção de lixeiras ou outras situações, em articulação com o Gabinete Médico Veterinário, quando for caso disso;

n) Fiscalizar a ocupação dos espaços na via pública pelos vendedores ambulantes e feirantes.

o) Gerir o parque de máquinas e viaturas e oficinas;

p) Assegurar e promover o bom funcionamento dos transportes escolares;

q) Assegurar a execução dos trabalhos de reparação e manutenção em matéria de serralharia civil e soldadura;

r) Assegurar o serviço de portaria do estaleiro municipal;

s) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — A Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais integra os seguintes serviços e setores:

a) Serviço de Apoio Técnico, Administrativo e Armazém (SATAA);

b) Setor de Obras Municipais (SOM);

c) Setor de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU);

d) Setor de Transportes e Oficinas (STO).

Artigo 29.º

Serviço de Apoio Técnico, Administrativo e Armazém

Ao Serviço de Apoio Técnico Administrativo e Armazém compete, designadamente:

a) Assegurar o acompanhamento técnico e fiscalização das obras municipais a realizar por administração direta;

b) Assegurar o apoio e administrativo e o atendimento geral da divisão;

c) Organizar e manter atualizados os ficheiros e arquivo da divisão;

d) Assegurar o funcionamento do sistema em vigor em matéria de gestão do armazém;

e) Promover o recebimento, armazenagem, distribuição e registo de materiais diversos;

f) Assegurar o controlo da distribuição de ferramentas e manter atualizado o respetivo registo;

g) Assegurar o regular e controlado funcionamento do serviço de abastecimento de combustíveis, providenciando pela segurança e reabastecimento dos depósitos;

h) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Setor de Obras Municipais

Compete ao Setor de Obras Municipais, designadamente:

a) Executar todos os trabalhos de construção civil da responsabilidade municipal;

b) Executar os trabalhos de demolição ordenados pela Câmara Municipal;

c) Assegurar a conservação dos edifícios municipais;

d) Assegurar a construção, manutenção e conservação das redes de águas e esgotos e promover a desinfeção das canalizações;

e) Executar condutas e ramais de água e esgoto;

f) Proceder às ligações e cortes de abastecimento de água que forem determinados;

g) Propor e acompanhar ações de captura de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

h) Promover as ações de vistoria de instalações novas ou das que forem objeto de restabelecimento de abastecimento;

i) Assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de abastecimento de água do Município;

j) Executar todas as operações de manutenção e reparação das instalações elétricas municipais ou, quando for determinado, executar instalações novas;

k) Executar trabalhos, no âmbito da eletricidade, de apoio às festas e festivais municipais;

l) Colaborar com os serviços competentes na fiscalização de obras públicas, na área das instalações elétricas;

m) Promover a construção e conservação corrente da rede viária municipal, procedendo a obras de reparação dos caminhos, estradas e arruamentos;

n) Colaborar com os serviços competentes na fiscalização e acompanhamento de empreitadas de obras na rede viária urbana e rural;

o) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária;

p) Colaborar com os serviços competentes na definição de sinalização de ruas e parques de estacionamento;

q) Assegurar a limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

r) Proceder à abertura de covais, execução de inumações, trasladações, exumações e demais serviços próprios dos cemitérios;

s) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;

t) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

Setor de Ambiente e Serviços Urbanos

Compete ao Sector de Ambiente e Serviços Urbanos, designadamente:

a) Assegurar o controlo da qualidade da água, dos efluentes e dos resíduos;

b) Promover o funcionamento eficiente e eficaz das estações e sistemas de tratamento de águas de abastecimento e residuais;

- c) Colaborar no desenvolvimento e execução de projetos de saneamento e abastecimento de água;
- d) Assegurar o eficaz funcionamento de todas as instalações de tratamento e bombagem de águas residuais domésticas;
- e) Assegurar a manutenção das redes de drenagem de águas residuais e pluviais;
- f) Proceder ao levantamento e diagnóstico das fontes de poluição do concelho e promover as ações para a sua minimização ou eliminação;
- g) Mobilizar os interesses da população para a preservação do ambiente e conservação da natureza;
- h) Promover ações de sensibilização e formação ambiental junto dos agentes ativos do Município, em particular da comunidade escolar;
- i) Promover a higiene pública, designadamente, através de sistemas de recolha e transporte de resíduos;
- j) Determinar os itinerários de recolha de lixo;
- k) Proceder à lavagem e desinfeção de contentores e dos respetivos locais de instalação;
- l) Colaborar com o Gabinete Médico Veterinário, designadamente, em ações de captura de animais vadios e de eliminação de focos prejudiciais para a saúde pública;
- m) Assegurar a limpeza de vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
- n) Proceder à remoção da vegetação espontânea em espaços públicos, aplicando as necessárias medidas de segurança na utilização de produtos químicos;
- o) Assegurar a limpeza de biomassa e a conservação dos aceiros no perímetro florestal municipal;
- p) Assegurar a limpeza e vigilância dos sanitários municipais;
- q) Executar ou colaborar nas ações periódicas de desratização e desinfeção;
- r) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública;
- s) Assegurar a gestão de parques, jardins e espaços verdes municipais;
- t) Executar as ações aprovadas tendentes à criação de espaços verdes;
- u) Colaborar com as entidades competentes na proteção de zonas ecológicas ou de reserva natural;
- v) Assegurar a gestão dos mercados e feiras e a cobrança das sanhas de utilização dos espaços em que tal seja devido;
- w) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Setor de Transportes e Oficinas

Compete ao Sector de Transportes e Oficinas, designadamente:

- a) Gerir o parque de máquinas e viaturas, distribuindo-as pelos serviços e trabalhadores de acordo com as necessidades;
- b) Assegurar a aplicação de mecanismos de controlo do uso de viaturas e o tratamento dessa informação;
- c) Proceder aos transportes no âmbito das atividades desenvolvidas pela divisão ou por outros serviços municipais, assegurando a aplicação de regras e medidas de segurança;
- d) Efetuar os transportes escolares, assegurando a aplicação de regras e medidas de segurança e o apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- e) Assegurar a correta manutenção e limpeza das máquinas e viaturas;
- f) Prestar toda a assistência às máquinas e viaturas municipais e preparar os veículos para inspeção nos calendários legais;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
- h) Executar e aplicar estruturas metálicas ligeiras para obras diversas e demais trabalhos de manutenção e reparação no âmbito da serralharia ou soldadura;
- i) Assegurar o serviço de portaria do estaleiro municipal;
- j) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas

SECÇÃO III

Da Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial e Apoio Jurídico

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial e Apoio Jurídico

1 — À Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial e Apoio Jurídico (DPETAJ), a cargo de um chefe de divisão, cabe na gene-

ralidade promover, organizar e coordenar o planeamento estratégico municipal, quer no âmbito do desenvolvimento económico, quer ao nível da gestão urbanística do território, assegurar o licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos ou processos de carácter jurídico e garantir a adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

2 — Compete à Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial e Apoio Jurídico, designadamente:

- a) Coordenar e acompanhar projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe, concertando a participação dos diversos serviços em função das suas competências;
- b) Propor e acompanhar os procedimentos necessários ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo;
- c) Programar, desenvolver e acompanhar ações de apoio aos vários sectores da atividade económica;
- d) Pesquisar informação relativa a financiamentos externos a que a autarquia tenha acesso, tendo em vista o financiamento dos investimentos públicos;
- e) Planear e acompanhar as ações no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, visando a preservação da qualidade urbanística com respeito pelos instrumentos de planeamento urbanístico e territorial em vigor, e elaborando propostas fundamentadas de planeamento e programação;
- f) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade dos espaços públicos urbanos, a arquitetura dos edifícios ou conjuntos urbanos, ou propor a sua elaboração;
- g) Propor, elaborar ou acompanhar a elaboração de instrumentos de gestão territorial, bem como emitir parecer sobre idênticos instrumentos da administração central ou regional, no âmbito da coordenação e compatibilização das intervenções e no uso do direito de participação autárquica;
- h) Propor e estabelecer mecanismos que permitam zelar pelo cumprimento dos planos municipais;
- i) Estudar e propor tudo quanto interesse ao planeamento urbano e do território em matéria de classificação ou preservação do património histórico, cultural, arqueológico, paisagístico, bem como tudo o que interesse à regulamentação sobre trânsito e definição de equipamentos urbanos, em articulação com outros serviços municipais;
- j) Coordenar, acompanhar e propor tarefas de conceção e execução de projetos de relativos a equipamentos e infraestruturas municipais;
- k) Acompanhar a atividade urbanística e de licenciamento de obras particulares, de acordo com os planos em vigor;
- l) Assegurar o desenvolvimento e atualização do Sistema de Informação Geográfica;
- m) Promover trabalhos de topografia e desenho, apoiando no âmbito dessas especialidades qualquer das unidades orgânicas;
- n) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica aos órgãos municipais e serviços sempre que solicitado;
- o) Garantir, a solicitação dos órgãos competentes, a obtenção de pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- p) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como alterações ou revogações;
- q) Participar na elaboração de regulamentos, posturas e normas internas respeitantes às competências dos órgãos municipais;
- r) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — A Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial e Apoio Jurídico integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo (SAA)
- b) Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento (SPED);
- c) Serviço de Gestão Territorial (SGT);
- d) Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização (SAJF).

Artigo 34.º

Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio e administrativo e o atendimento geral da divisão;
- b) Organizar e manter atualizados os ficheiros e arquivo da divisão;
- c) Organizar e dar o encaminhamento devido a todos os processos que corram pela Divisão, designadamente nos âmbitos do licenciamento e autorização de obras de urbanização e edificação, de licenciamento de estabelecimentos, instalações, atividades e serviços e de instrumentos de planeamento urbanístico;

d) Liquidar as receitas municipais por atos que caibam nas funções da Divisão, elaborando os respetivos documentos, bem como os títulos das licenças concedidas;

e) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º-A

Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento

Compete ao Serviço de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento, designadamente:

a) Acompanhar projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo Município ou em que este participe, concertando a participação dos diversos serviços em função das suas competências;

b) Acompanhar iniciativas, estudos e planos com incidência no desenvolvimento local e regional;

c) Propor e acompanhar os procedimentos necessários ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo;

d) Pesquisar, compilar e tratar toda a informação e dados estatísticos de natureza demográfica, socioeconómica e ambiental;

e) Programar, desenvolver e acompanhar ações de apoio aos vários sectores da atividade económica;

f) Apoiar as diversas áreas da atividade económica local no acesso a recursos financeiros existentes;

g) Promover a realização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento local;

h) Pesquisar informação relativa a financiamentos externos a que a autarquia tenha acesso, tendo em vista o financiamento dos investimentos públicos;

i) Elaborar os processos de candidatura a fundos comunitários e outros, de modo a garantir o financiamento para os investimentos públicos definidos em plano;

j) Assegurar a gestão financeira dos projetos cofinanciados e acompanhar a sua execução;

k) Preparar e acompanhar a execução financeira dos projetos prioritários e respetivos concursos;

l) Elaborar os estudos e planos económico-financeiros necessários ao desenvolvimento estratégico e à gestão da Câmara Municipal;

m) Analisar os estudos de carácter económico-financeiro elaborados por associações ou empresas, ou entidades por estas contratadas, em que o Município participe ou pretenda participar;

n) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 35.º

Serviço de Gestão Territorial

Compete ao Serviço de Gestão Territorial, designadamente:

a) Emitir parecer nos processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como em projetos municipais de maior complexidade ou localizados em zonas mais sensíveis segundo os instrumentos de planeamento em vigor;

b) Emitir informações e pareceres no âmbito dos pedidos de informação prévia, processos de licenciamento de obras de urbanização e edificação, bem como de tudo o mais que se relacione com a matéria, nos termos legais ou regulamentares;

c) Vistoriar obras de urbanização e edificação;

d) Emitir informações e pareceres sobre o licenciamento de utilização de estabelecimentos e instalações que não caibam na competência doutros serviços;

e) Recolher informação sobre programas e projetos de apoio à reconversão e regeneração urbana, estudando-as e propondo soluções adequadas;

f) Elaborar ou propor a elaboração de projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;

g) Estudar a adequação e as necessidades de crescimento do parque habitacional, propondo as medidas adequadas, em articulação com outros serviços municipais;

h) Emitir parecer sobre projetos de florestação ou outros, de influência sobre o meio ambiente;

i) Informar os órgãos municipais do interesse público municipal na preservação de determinadas áreas, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;

j) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica;

k) Desenvolver trabalhos de topografia e desenho, apoiando dentro dessas especialidades qualquer das unidades orgânicas;

l) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 36.º

Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização

Compete ao Serviço de Apoio Jurídico e Fiscalização, designadamente:

a) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços municipais e instruir ou emitir parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos;

b) Avaliar a eficiência e eficácia dos regulamentos e normativos, bem como a regularidade no cumprimento das normas aplicáveis e propor, em articulação com os dirigentes das respetivas áreas, as alterações convenientes;

c) Estudar as leis e regulamentos e propor medidas de regulamentação autónoma ou de execução adequadas, bem como, em colaboração com os serviços municipais respetivos, a aplicação dos procedimentos mais eficientes e eficazes no cumprimento da lei;

d) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços, podendo, nestes casos, ser constituído como mandatário;

e) Garantir o patrocínio judiciário nas ações e recursos em que a Câmara Municipal seja parte;

f) Apoiar a atuação da Câmara Municipal nos processos em que esta participe em matéria de emissão de parecer sobre medidas legislativas ou regulamentares;

g) Instruir e coordenar os processos sobre os quais haja sido contratada consultadoria para apoio jurídico;

h) Preparar os atos e documentos para elaboração de escrituras e organizar e manter atualizados os respetivos processos;

i) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;

j) Organizar e acompanhar os processos de aquisição de bens imóveis, designadamente, de expropriações;

k) Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento;

l) Desenvolver ações de fiscalização em matéria de cumprimento dos regulamentos e posturas municipais;

m) Colaborar com os serviços municipais, nomeadamente, na realização de notificações pessoais ou citações;

n) Elaborar autos de notícia, de contraordenação, de contravenção e de embargos;

o) Cumprir o plano de fiscalização estabelecido;

p) Colaborar com entidades públicas competentes em função da matéria, quando solicitado;

q) Exercer ação fiscalizadora na execução de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização, designadamente, sobre a sua conformidade com as condições específicas do seu licenciamento ou autorização;

r) Participar ou comunicar todas as ocorrências verificadas suscetíveis de afetarem os interesses do Município;

s) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Cultura e Património, Desporto e Juventude

Artigo 37.º

Divisão de Cultura e Património, Desporto e Juventude

1 — A Divisão de Cultura e Património, Desporto e Juventude (DCPDJ), a cargo de um chefe de divisão, tem como missão o desenvolvimento de atividades tendentes à promoção de valores culturais e patrimoniais, de animação recreativa e desportiva, bem como a coordenação e dinamização dos núcleos museológicos e das atividades no âmbito da museografia e museologia.

2 — Compete à Divisão de Cultura e Património, Desporto e Juventude, designadamente:

a) Propor e executar programas e desenvolver as atividades necessárias à promoção cultural, incentivando os órgãos de cultura locais;

b) Propor e colaborar na elaboração do plano de atividades anual das ações a desenvolver na área de intervenção da divisão, promovendo a participação e parceria de entidades locais;

c) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural, patrimonial e desportiva e destinados aos diversos públicos;

d) Desenvolver ações tendentes a fomentar o associativismo;

e) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam atividades na área cultural e colaborar com as mesmas na organização de atividades quando de interesse para o município;

f) Propor e desenvolver ações de animação desportiva e de ocupação dos tempos livres, designadamente, com a parceria de associações e clubes desportivos;

g) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de atividades desportivas;

h) Promover e apoiar a publicação de edições na área de intervenção da divisão;

i) Assegurar a gestão e funcionamento corrente dos museus, com as parcerias estabelecidas pela autarquia;

j) Promover os serviços educativos dos museus junto da população;

k) Gerir a Biblioteca Municipal, promovendo a sua dinamização como instrumento de desenvolvimento cultural;

l) Assegurar a gestão e funcionamento dos arquivos, em obediência aos regulamentos municipais e às técnicas adequadas;

m) Exercer outras funções que, enquadradas no seu âmbito de atuação, lhe sejam superiormente determinadas.

3 — A Divisão de Cultura, Património, Desporto e Juventude integra os seguintes serviços e setores:

a) Serviço Técnico, Administrativo e de Apoio Geral (STAAG);

b) Setor de Cultura e Património (SCP);

c) Setor de Desporto e Juventude (SDJ);

d) Museu de Mértola (MM);

e) Biblioteca e Arquivos (BA).

Artigo 38.º

Serviço Técnico, Administrativo e de Apoio Geral

Compete ao Serviço Técnico, Administrativo e de Apoio Geral, designadamente:

a) Assegurar a realização de trabalhos de artes gráficas e design, no âmbito das atividades da divisão ou para apoio a outros serviços municipais, quando solicitado;

b) Assegurar a execução de trabalhos de fotografia, levantamentos fotográficos, catalogação e arquivo de fotografias;

c) Assegurar o apoio administrativo e atendimento geral da divisão;

d) Organizar e manter atualizados os ficheiros e arquivo da divisão;

e) Organizar e tratar processos em curso na divisão;

f) Executar tarefas no âmbito da sonoplastia, luminotecnia e exibição de filmes;

g) Executar tarefas de apoio geral às atividades e serviços da divisão;

h) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 39.º

Setor de Cultura e Património

Compete ao Setor de Cultura e Património, designadamente:

a) Promover a realização das atividades culturais do Município, designadamente, nas áreas da música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, etnografia, etc;

b) Promover a realização de Feiras e Festivais temáticos;

c) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações de ordem cultural;

d) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras;

e) Assegurar a divulgação das atividades culturais do Município;

f) Desenvolver ações tendentes a fomentar o associativismo;

g) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam atividades na área cultural ou recreativa e colaborar com as mesmas na organização de atividades quando de interesse para o município;

h) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º

Setor de Desporto e Juventude

Compete ao Setor de Desporto e Juventude, designadamente:

a) Promover e desenvolver ações de animação desportiva e de ocupação dos tempos livres, com a parceria de associações e clubes desportivos;

b) Promover e desenvolver ações orientadas para a juventude e gerir os espaços destinados especificamente a esta faixa etária;

c) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações de ordem desportiva, controlar os ingressos e assegurar a respetiva cobrança, quando for caso disso;

d) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos, cumprindo e fazendo cumprir as normas sobre a sua boa utilização;

e) Estudar, informar e propor medidas no âmbito de pedidos de apoio a associações que desenvolvam atividades na área desportiva ou da juventude;

f) Promover a dinamização do intercâmbio desportivo com entidades nacionais ou estrangeiras;

g) Apoiar o desporto escolar, através de programas de animação desportiva;

h) Diagnosticar e propor a aquisição de equipamentos destinados à prática desportiva;

i) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Museu de Mértola

Compete ao Museu de Mértola, designadamente:

a) Assegurar o cumprimento de todas as funções museológicas;

b) Assegurar um atendimento e informação de qualidade aos visitantes nos diversos núcleos museológicos;

c) Organizar e manter atualizados mecanismos de controlo relativos a visitantes;

d) Assegurar a gestão e o funcionamento corrente dos museus, com as parcerias estabelecidas pela autarquia;

e) Promover os serviços educativos dos museus junto da população e visitantes em geral;

f) Propor e desenvolver ações de promoção e divulgação do espólio museológico e o intercâmbio com outras entidades na realização de conferências e mostras;

g) Assegurar o tratamento e conservação do espólio museográfico e museológico e propor medidas necessárias à sua preservação;

h) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 42.º

Biblioteca e Arquivos

Compete ao serviço de Biblioteca e Arquivos, designadamente:

a) Assegurar a gestão e funcionamento da biblioteca municipal;

b) Promover e dinamizar ações próprias de fomento do hábito de leitura em todo o concelho e em colaboração com entidades locais (escolas, associações, fundações, clubes, etc.);

c) Assegurar a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;

d) Assegurar o atendimento dos leitores e utilizadores da biblioteca e auxiliá-los na consulta de livros e documentos;

e) Assegurar a gestão e funcionamento dos arquivos;

f) Organizar e manter atualizado o registo dos fundos arquivísticos;

g) Propor e implementar medidas de modernização e informatização do serviço;

h) Propor e executar ações de divulgação de fundos de manifesto interesse histórico e cultural para o Município;

i) Assegurar o controlo da consulta local e empréstimo de espécies documentais;

j) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO V

(Eliminada.)

Artigo 43.º

(Revogado.)

SECÇÃO VI

Do Núcleo de Obras Públicas por Empreitada

Artigo 44.º

Núcleo de Obras Públicas por Empreitada

1 — O Núcleo de Obras Públicas por Empreitada (NOPE), a cargo de um chefe de núcleo, tem como missão assegurar a elaboração, execução

e fiscalização de projetos e de empreitadas de obras públicas municipais, promovendo o lançamento e acompanhamento dos respetivos concursos e processos.

2 — Compete ao Núcleo de Obras Públicas por Empreitadas, designadamente:

- a) Estudar e projetar obras municipais, ou propor a elaboração de projetos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
- b) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projetos e de empreitadas de obras públicas;
- c) Elaborar e ou promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projetos e empreitadas de obras públicas;
- d) Efetuar medições e estimativas orçamentais de projetos e obras públicas municipais;
- e) Assegurar a análise e acompanhamento dos processos de concurso;
- f) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito ao acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços de elaboração de projetos de obras públicas;
- g) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança em obra;
- h) Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;
- i) Assegurar a elaboração de autos de medição dos trabalhos de obras públicas municipais e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e outros serviços municipais;
- j) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos ou serviços responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;
- k) Articular com o serviço competente as necessidades de apoio jurídico no âmbito dos processos cometidos à unidade orgânica;
- l) Colaborar com os serviços municipais na prestação de informação em todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços;
- m) Promover ou colaborar com outros serviços municipais na realização de vistorias;
- n) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;
- o) Efetuar o acompanhamento de obras na área de eletricidade e telecomunicações, se necessário, com a colaboração de outros serviços;
- p) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO VII

Do Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social

Artigo 45.º

Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social

1 — O Núcleo de Educação e Desenvolvimento Social (NEDS), a cargo de um chefe de núcleo, tem por missão assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas da educação, ação social e saúde, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e, especialmente, dos grupos mais vulneráveis.

2 — Compete ao NEDS, designadamente:

- a) Propor e executar programas de ação social, saúde e educação, no âmbito das atribuições do Município;
- b) Programar, desenvolver e acompanhar ações de caráter social, no âmbito do apoio à infância, juventude e terceira idade e da reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência;
- c) Inventariar necessidades no âmbito de cada área social específica, diagnosticando carências sociais e ou económicas e identificando as soluções mais adequadas;
- d) Articular com as entidades com intervenção social, a oferta de medidas, programas e ações visando a integração social de grupos que apresentem maior vulnerabilidade;
- e) Assegurar a dinamização da Rede Social;
- f) Participar e apoiar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Mértola;
- g) Desenvolver os procedimentos necessários à atribuição e utilização do Cartão Social do Município;

h) Apoiar as escolas, enquanto instituições de base da comunidade, promovendo um efetivo apoio às famílias, tanto na rede pública como nas redes social e privada;

i) Apoiar a ação social escolar, nomeadamente, através do estudo de carências económicas, propondo soluções;

j) Desenvolver os procedimentos necessários à concessão de bolsas de estudo e auxílios económicos a estudantes ou elementos de estratos sociais mais desfavorecidos;

k) Elaborar o plano de transportes escolares;

l) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares do primeiro ciclo do ensino básico e de educação pré-escolar;

m) Promover medidas de desenvolvimento educacional, designadamente, através do apoio a atividades extracurriculares, de forma articulada com as estruturas do ensino;

n) Apoiar a organização e funcionamento dos refeitórios escolares, propondo e acompanhando a aplicação das medidas necessárias;

o) Desenvolver e apoiar ações de educação e de fomento de educação e cultura destinadas a adultos;

p) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; q) Colaborar com as autoridades sanitárias e outros organismos em ações de diagnóstico da saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;

r) Desenvolver ações de educação para a saúde, em articulação com as entidades competentes;

s) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 46.º

Implementação da estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta autarquia, efetuando-se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes do planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 47.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal é aprovado anualmente, aquando da aprovação do orçamento, de acordo com as disposições legais em vigor.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de conformidade com a estrutura resultante da presente organização dos serviços.

Artigo 48.º

Organograma

A organização interna dos serviços municipais está representada no organograma constante do Anexo ao presente Regulamento.

Artigo 49.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, em consonância com as normas legais em vigor.

Artigo 50.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Mértola e a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, com as alterações publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro de 2013 e *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro de 2016.

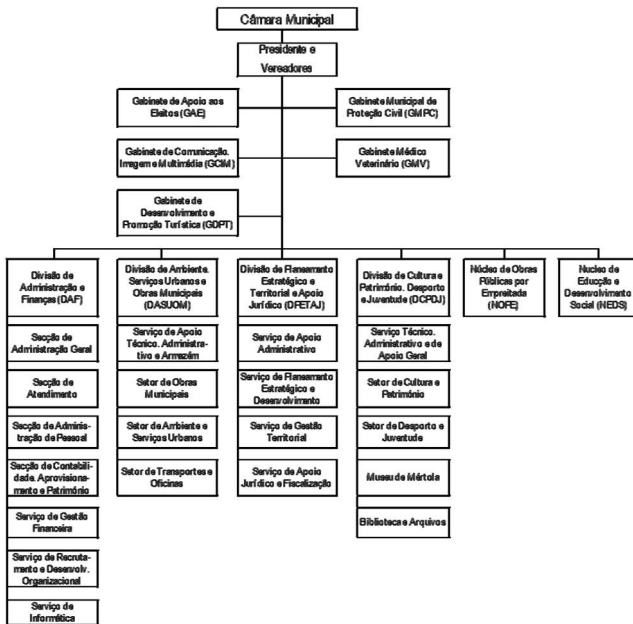
Artigo 51.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Organograma



311891735

MUNICÍPIO DE OLEIROS

Aviso n.º 19181/2018

Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que por meu despacho 148/2018 foram nomeadas em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 02/2004, de 15/01, na redação atual, aplicada à administração local por força da Lei n.º 49/2012, de 29/08 na atual redação, com efeitos a 01/12/2018, as trabalhadoras infracitadas nos respetivos cargos, a saber:

Cristina Maria Dias Garcia no cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

Cláudia Margarida Dias de Pina Mendes no cargo de direção intermédia de 3.º Grau da Divisão de Obras e Serviços Urbanos;

Inês Andreia das Neves Ferreira Martins no cargo de direção Intermédia de 3.º Grau da Divisão de Ação Social e Cultural.

27 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Fernando Marques Jorge*.

311895331

MUNICÍPIO DE OURIQUE

Aviso n.º 19182/2018

Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Alcarias

Torna-se público, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro e alterado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Assembleia Municipal de Ourique na sua Sessão Ordinária realizada em 26 de novembro de 2018, deliberou, por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal, tomada na sua Reunião Ordinária realizada em 14 de novembro de 2018, aprovar a proposta de Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Alcarias, com a fundamentação constante da Memória descritiva e justificativa de Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Alcarias, da respetiva Planta de Localização e Delimitação e do Quadro dos Benefícios Fiscais associados aos impostos sobre o património.

Por conseguinte, os interessados poderão consultar os elementos identificados no n.º 2 do artigo 13.º do citado diploma no Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território do Município de Ourique, sito na Avenida 25 de Abril, n.º 26, 7670-250 Ourique, nos dias úteis,

durante as horas normais de expediente (9:00-12h30 m e 14.00-17h30m) e no sítio da Internet: <http://www.cm-ourique.pt>.

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Marcelo David Coelho Guerreiro*.

311880832

Aviso n.º 19183/2018

Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Garvão

Torna-se público, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro e alterado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Assembleia Municipal de Ourique na sua Sessão Ordinária realizada em 26 de novembro de 2018, deliberou por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua Reunião Ordinária realizada em 14 de novembro de 2018, aprovar a proposta de Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Garvão, com a fundamentação constante da Memória descritiva e justificativa de Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Garvão, da respetiva Planta de Localização e Delimitação e do Quadro dos Benefícios Fiscais associados aos impostos sobre o património.

Por conseguinte, os interessados poderão consultar os elementos identificados no n.º 2 do artigo 13.º do citado diploma no Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território do Município de Ourique, sito na Avenida 25 de Abril, n.º 26, 7670-250 Ourique, nos dias úteis, durante as horas normais de expediente (9:00-12h30 m e 14.00-17h30m) e no sítio da Internet: <http://www.cm-ourique.pt>.

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Marcelo David Coelho Guerreiro*.

311880751

Aviso n.º 19184/2018

Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Santana da Serra

Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, que a Assembleia Municipal na sua Sessão Ordinária realizada em 26 de novembro de 2018, deliberou por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua Reunião Ordinária realizada em 14 de novembro de 2018, aprovar a proposta de Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Santana da Serra, com a fundamentação constante da Memória descritiva e justificativa de Alteração da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Santana da Serra, da respetiva Planta de Localização e Delimitação e do Quadro dos Benefícios Fiscais associados aos impostos sobre o património.

Por conseguinte, os interessados poderão consultar os elementos identificados no n.º 2 do artigo 13.º do citado diploma no Gabinete de Planeamento e Ordenamento do Território do Município de Ourique, sito na Avenida 25 de Abril, n.º 26, 7670-250 Ourique, nos dias úteis, durante as horas normais de expediente (9:00-12h30 m e 14.00-17h30m) e no sítio da Internet: <http://www.cm-ourique.pt>.

4 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Marcelo David Coelho Guerreiro*.

311880719

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

Aviso (extrato) n.º 19185/2018

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 26 de julho de 2018, foi renovada a nomeação, em comissão de serviço, pelo período de três anos do Chefe da Divisão de Planeamento, Dr. Luís Miguel de Sousa Guerra Borges Garcia, com efeitos a partir de 29 de janeiro de 2019.

28 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro*.

311868148

Aviso (extrato) n.º 19186/2018

Nos termos do n.º 9 e n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de