

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Despacho n.º 747/2013

José Gabriel Paixão Calixto, Presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, determina a publicidade, em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do seu Despacho n.º 18, de 28 de dezembro de 2012, proferido ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 8.º e pelo n.º 5 do artigo 10.º do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelo qual, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, são criadas as subunidades orgânicas e é conformada a estrutura interna das unidades orgânicas, afetando-se-lhe o pessoal do respetivo mapa.

A nova estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz entrará em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, publicitando-se de seguida o despacho supra referido.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, José Gabriel Calixto.

Organização dos serviços municipais — criação de subunidades orgânicas e afetação de pessoal

Considerando:

Que a atual estrutura orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz foi aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 30 de setembro de 2010;

Que pela deliberação referida no considerando anterior o órgão deliberativo aprovou, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, definindo as respetivas unidades orgânicas, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número total de subunidades orgânicas;

Que, sob proposta do Senhor Presidente da Câmara, o órgão executivo aprovou, na sua reunião ordinária de 6 de outubro de 2010, e em cumprimento do disposto no artigo 7.º e no n.º 3 do artigo 10.º, ambos os preceitos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo;

Que, ao abrigo da competência prevista no artigo 8.º e no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por meu despacho, datado de 9 de dezembro de 2010, foram criadas as subunidades orgânicas e definidas as suas competências e foi conformada a estrutura interna das unidades orgânicas, afetando-se-lhe o respetivo pessoal;

Que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Que, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a competência de organização de serviços encontra-se repartida pelos diferentes órgãos municipais (incluindo-se aqui o presidente da câmara);

Que com a publicação e entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, os municípios têm de promover a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios da nova lei até 31 de dezembro de 2012 (cf. n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto);

Que a estrutura que agora se apresenta é resultado de uma ponderada análise conjuntural à realidade de funcionamento dos serviços municipais, apresentando-se uma organização de serviços concidente com os objetivos de prossecução do interesse público que o Município visa alcançar e buscando-se uma maior flexibilidade na gestão das organizações, a qual é condição da sua eficácia e operacionalidade;

Que a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, na sua sessão ordinária de 20 de dezembro de 2012, aprovou, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e sob proposta da câmara:

- a) O modelo de estrutura orgânica;
- b) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis — que foi fixado em três unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargo de direção intermédia de 2.º grau (Divisão Municipal) e numa unidade orgânica flexível dirigida por cargo de direção intermédia de 3.º grau, tendo-se, no entanto, ao abrigo da faculdade prevista nos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, optado por prover dois cargos de direção intermédia de 3.º grau, prescindindo do provimento de um cargo de direção intermédia de grau superior;
- c) O número máximo total de subunidades orgânicas (que se fixou em 12).

Que a Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, na sua reunião ordinária realizada em 26 de dezembro de 2012, nos termos dos

artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e ao abrigo dos critérios consagrados nos artigos 4.º a 10.º e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a criação das unidades orgânicas flexíveis e determinou as suas respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Que nos termos do artigo 8.º, do mesmo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao presidente da câmara municipal:

- a) Criar, alterar e extinguir as subunidades orgânicas;
- b) Conformar a estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação de pessoal do respetivo mapa.

Determino, ao abrigo do preceituado no artigo 8.º e nos n.ºs 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

A) A criação das seguintes subunidades orgânicas e dos seguintes serviços:

a) No âmbito da Divisão de Administração Geral:

- i) Subunidade Orgânica Recursos Humanos;
- ii) Subunidade Orgânica Taxas e Licenças;
- iii) Subunidade Orgânica Balcão Único;
- iv) Subunidade Orgânica Gestão Documental;
- v) Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional;
- vi) Serviço Tecnologias da Informação.

b) No âmbito da Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico:

- i) Subunidade Orgânica Contabilidade e Património;
- ii) Subunidade Orgânica Aprovisionamento;
- iii) Subunidade Orgânica Tesouraria;
- iv) Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos;
- v) Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo.

c) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente:

- i) Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico;
- ii) Serviço de Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização;
- iii) Serviço de Projetos Técnicos;
- iv) Serviço de Produção e Manutenção;
- v) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
- vi) Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- vii) Serviço de Higiene e Ambiente;
- viii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
- ix) Gabinete Técnico Florestal.

d) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Sociocultural e Desportiva:

- i) Subunidade Orgânica de Educação;
- ii) Subunidade Orgânica Biblioteca e Arquivo;
- iii) Serviço de Cultura;
- iv) Serviço de Desporto;
- v) Serviço de Ação Social.

B) A definição das atribuições e competências das subunidades orgânicas e dos serviços, agora criadas, nos termos do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

C) A afetação e reafetação de pessoal às unidades orgânicas e aos serviços de apoio aos órgãos municipais terá tradução no mapa de pessoal do município já aprovado para o ano de 2013, e que se resume nos seguintes termos:

- i) Gabinete de Apoio ao Presidente — acolherá o pessoal de nomeação política que se encontrava afeto ao serviço com a mesma designação na anterior organização de serviços;
- ii) Gabinete de Apoio aos Vereadores — acolherá o pessoal de nomeação política que se encontrava afeto ao serviço com a mesma designação na anterior organização de serviços;
- iii) Serviço Municipal de Proteção Civil — de momento não existe pessoal a afetar;
- iv) Gabinete Jurídico e de Auditoria — acolherá o pessoal que se encontrava afeto, na anterior estrutura, à Unidade Orgânica Flexível Jurídica e de Auditoria;
- v) Gabinete de Comunicação e Imagem — acolherá o pessoal que se encontrava afeto, na anterior estrutura, ao Serviço de Comunicação e Imagem;
- vi) Serviço de Veterinária e Saúde Pública — acolherá o pessoal que se encontrava afeto, na anterior estrutura, ao Serviço Veterinário e de Atividade Cinegética;

vii) Divisão de Administração Geral — acolherá o pessoal que antes se encontrava afeto à Unidade Orgânica Flexível Administração e Geral e o pessoal antes afeto ao Gabinete de Apoio ao Presidente que não se encontrava em regime de nomeação política;

viii) Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico — acolherá o pessoal que se encontrava afeto, na anterior estrutura, à Unidade Orgânica Flexível Financeira e à maioria do pessoal antes afeto à Unidade Orgânica Flexível Planeamento e Desenvolvimento Económico (Serviço de Apoio ao Desenvolvimento, Serviço de Turismo e Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos);

ix) Unidade Orgânica de 3.º Grau Planeamento, Obras e Ambiente — acolherá o pessoal que se encontrava afeto, na anterior estrutura, à Unidade Orgânica Flexível Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, ao Serviço de Projetos Estruturais da Unidade Orgânica Flexível Planeamento e Desenvolvimento Económico, à Unidade Orgânica Flexível Obras e Serviços Municipais e à Unidade Orgânica Flexível Ambiente e Qualidade Urbana (com exceção do pessoal afeto ao Serviço Veterinário e de Atividade Cinegética);

x) Unidade Orgânica de 3.º Grau Sociocultural e Desportiva — acolherá o pessoal que se encontrava afeto, na anterior estrutura, à Unidade Orgânica Flexível Cultura, Educação e Desporto e à Unidade Orgânica Flexível Solidariedade Social.

D) Que o presente despacho produza efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013, inclusive.

E) Que seja determinado à Unidade Orgânica Flexível Administração Geral do Município de Reguengos de Monsaraz a adoção dos legais procedimentos e atos administrativos e materiais inerentes à cabal e integral execução do presente despacho.

ANEXO

Subunidades Orgânicas do Município de Reguengos de Monsaraz

Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz aprovou, na sua sessão ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica dos serviços do Município (estrutura hierarquizada), definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas. Por sua vez, o órgão executivo, na sua reunião ordinária de 26 de dezembro de 2012, e em cumprimento do preceituado na alínea a) do artigo 7.º e do n.º 3 do artigo 10.º, procedeu à criação das unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências.

Assim, em cumprimento do disposto no artigo 8.º e no n.º 5 do artigo 10.º do supra referido diploma legal, compete, neste momento, ao presidente da câmara municipal criar, alterar ou extinguir as subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO I

Criação de subunidades orgânicas e de serviços

Artigo 1.º

Subunidades orgânicas e serviços

1 — Em respeito pelos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal de Reguengos de Monsaraz, são criadas subunidades orgânicas e serviços nos seguintes termos:

a) No âmbito da Divisão de Administração Geral:

- i) Subunidade Orgânica Recursos Humanos;
- ii) Subunidade Orgânica Taxas e Licenças;
- iii) Subunidade Orgânica Balcão Único;
- iv) Subunidade Orgânica Gestão Documental;
- v) Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional;
- vi) Serviço Tecnologias da Informação.

b) No âmbito da Divisão de Gestão Financeira e Desenvolvimento Económico:

- i) Subunidade Orgânica Contabilidade e Património;
- ii) Subunidade Orgânica Aprovisionamento;
- iii) Subunidade Orgânica Tesouraria;
- iv) Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos;
- v) Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo.

c) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Planeamento, Obras e Ambiente:

- i) Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico;
- ii) Serviço de Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização;
- iii) Serviço de Projetos Técnicos;
- iv) Serviço de Produção e Manutenção;
- v) Serviço de Águas e Saneamento Básico;
- vi) Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- vii) Serviço de Higiene e Ambiente;
- viii) Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
- ix) Gabinete Técnico Florestal.

d) No âmbito da Unidade Orgânica de 3.º grau Sociocultural e Desportiva:

- i) Subunidade Orgânica de Educação;
- ii) Subunidade Orgânica Biblioteca e Arquivo;
- iii) Serviço de Cultura;
- iv) Serviço de Desporto;
- v) Serviço de Ação Social.

2 — Nenhum dos serviços enumerados no número anterior configura qualquer unidade orgânica nuclear, unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências das subunidades orgânicas e dos serviços

Artigo 2.º

Subunidade orgânica recursos humanos

À Subunidade Orgânica Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal;
- b) Executar todos os procedimentos e tarefas relativos ao recrutamento de pessoal;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal;
- d) Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação do desempenho;
- e) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;
- f) Elaborar o mapa de pessoal, bem como as respetivas alterações, e executar o respetivo acompanhamento;
- g) Processar, em articulação com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos locais;
- h) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- i) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades;
- j) Elaborar o plano de formação anual e efetuar o respetivo acompanhamento e avaliação;
- k) Promover ações de sensibilização no âmbito da segurança, higiene e medicina no trabalho;
- l) Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;
- m) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais;
- n) Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal;
- o) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;
- p) Prestar as informações necessárias às entidades competentes;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 3.º

Subunidade orgânica taxas e licenças

À Subunidade Orgânica Taxas e Licenças compete:

- a) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do município e que não estejam cometidas a outro serviço;

- b) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
- c) Gerir os processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da atividade de venda ambulante;
- d) Gerir os processos de publicidade e ocupação do espaço público;
- e) Apoiar na tramitação dos processos de execução fiscal;
- f) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos urbanos;
- g) Zelar pela cobrança das rendas do parque habitacional municipal;
- h) Promover o pagamento das rendas de equipamentos e ou prédios rústicos propriedade do município;
- i) Assegurar todos os procedimentos relativos ao controlo metro-lógico;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 4.º

Subunidade orgânica balcão único

À Subunidade Orgânica Balcão Único compete:

- a) Gerir e disponibilizar numa única área ou zona física de acesso por parte dos munícipes o atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal;
- b) Efetuar a cobrança das receitas das atividades prestadas pelo serviço;
- c) Efetuar a cobrança dos serviços educativos prestados pelo município em articulação direta com os serviços responsáveis;
- d) Registrar a permanência de cidadãos europeus e estrangeiros;
- e) Colaborar e cooperar nas ações de modernização administrativa promovidas pelo município;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 5.º

Subunidade orgânica gestão documental

À Subunidade Orgânica Gestão Documental compete:

- a) Assegurar toda gestão documental do município;
- b) Registrar toda a correspondência;
- c) Desenvolver os processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes;
- d) Desenvolver os processos de licenciamento de espetáculos e de divertimentos públicos;
- e) Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de transporte em táxi;
- f) Desenvolver os processos de licenciamento da atividade de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões;
- g) Assegurar as atividades decorrentes da realização de eleições e de referendos;
- h) Emitir certidões de guias de receita no âmbito das suas atribuições;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 6.º

Subunidade orgânica administrativa e operacional

À Subunidade Orgânica Administrativa e Operacional compete:

- a) Assegurar o apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, nomeadamente à realização das suas reuniões;
- b) Gerir e efetuar o atendimento telefónico e pessoal nas instalações municipais;
- c) Assegurar o serviço de contínuo na autarquia;
- d) Prestar o apoio administrativo ao dirigente da Unidade Orgânica de Administração Geral;
- e) Garantir a higiene e limpeza no edifício dos Paços do Município;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 7.º

Serviço tecnologias da informação

Ao Serviço Tecnologias da Informação compete:

- a) Gerir o licenciamento do software instalado;
- b) Manter e monitorizar toda a rede estruturada do município;

- c) Fazer backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;
- d) Manter e monitorizar o tráfego de internet e a restrição de conteúdos;
- e) Gerir e manter as impressoras municipais;
- f) Instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas;
- g) Interagir com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do software utilizado;
- h) Gerir utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticas;
- i) Coordenar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação do sistema de gestão documental;
- j) Processar os débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros;
- k) Processar o envio de dívidas para execução fiscal, com as respetivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações;
- l) Colaborar com outros serviços no envio de dados via internet;
- m) Criar, manter e enviar ficheiros de vencimentos do pessoal do Município em sistema bancário via Web;
- n) Criar, manter e enviar os ficheiros de débitos diretos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via web;
- o) Gerir o sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e receção de ficheiros;
- p) Assegurar a gestão técnica da página eletrónica do município;
- q) Manter e inserir conteúdos no intranet;
- r) Prestar apoio ao funcionamento do Balcão Único e realizar ações tendentes à implementação de novas aplicações informáticas;
- s) Gerir o sistema de bilheteira do Auditório Municipal;
- t) Prestar o apoio técnico necessário aos estabelecimentos de ensino do concelho, nomeadamente ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- u) Instalar e manter os espaços internet do município;
- v) Gerir o equipamento audiovisual propriedade do município;
- w) Implementar e monitorizar a gestão do controlo informático de acessos e assiduidade;
- x) Implementar e gerir as bilheteiras eletrónicas dos equipamentos municipais;
- y) Gerir tecnicamente as comunicações fixas do município (VOIP);
- z) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 8.º

Subunidade orgânica contabilidade e património

À Subunidade Orgânica Contabilidade e Património compete:

- a) Elaborar os documentos previsionais e as respetivas revisões e alterações;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas legalmente em vigor;
- c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;
- d) Efetuar o acompanhamento e a fiscalização da Tesouraria e das contas bancárias do município;
- e) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- f) Acompanhar os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- g) Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias;
- h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- i) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efetuados;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- k) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;
- l) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;
- m) Elaborar as reconciliações bancárias;
- n) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;
- o) Proceder ao preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer outros documentos às entidades competentes;
- p) Arquivar os documentos de receita e despesa;
- q) Emitir guias de receita;

r) Articular com outros serviços a implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento;

s) Elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto, médio e longo prazo e de endividamento líquido do Município, face aos limites impostos por lei;

t) Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado;

u) Elaborar mensalmente o orçamento da Tesouraria;

v) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 9.º

Subunidade orgânica aprovisionamento

À Subunidade Orgânica Aprovisionamento compete:

a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços;

b) Proceder ao lançamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, desenvolvendo todas as tarefas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;

c) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;

d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;

e) Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;

f) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens em armazém;

g) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;

h) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de stocks;

i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 10.º

Subunidade orgânica tesouraria

À Subunidade Orgânica Tesouraria compete:

a) Promover a arrecadação de receitas, entregando aos utentes o respetivo recibo;

b) Efetuar os pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;

c) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;

d) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;

e) Conferir diariamente com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita eventual/virtual;

f) Assegurar os depósitos, o controlo e os registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;

g) Colaborar com a Subunidade Orgânica Contabilidade e Património na produção dos documentos contabilísticos;

h) Elaborar os segundos avisos e promover o envio aos consumidores dentro dos prazos legais;

i) Passar certidões de relaxe a entregar na Subunidade Orgânica Taxas e Licenças, findo o prazo de pagamento voluntário;

j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 11.º

Subunidade orgânica administrativa de obras e projetos

À Subunidade Orgânica Administrativa de Obras e Projetos compete:

a) Assegurar o conhecimento atualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local;

b) Assegurar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, a elaboração dos processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município;

c) Assegurar a elaboração dos processos de prestação de contas e correspondentes relatórios relativos aos financiamentos para projetos estruturais obtidos pelo município junto das instâncias supra municipais;

d) Proceder à organização de todos os processos de concurso, nomeadamente os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projetos candidatados aos diversos fundos estru-

turais, quer nacionais quer comunitários, a desenvolver no âmbito das atribuições da unidade orgânica e efetuar o seu acompanhamento;

e) Organizar o arquivo dos documentos da responsabilidade da subunidade orgânica;

f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 12.º

Serviço de desenvolvimento económico e turismo

Ao Serviço de Desenvolvimento Económico e Turismo compete:

a) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento;

b) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, com o objetivo de dotar o Município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores;

c) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial na área do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;

d) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projetos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;

e) Prestar apoio ao executivo na apreciação técnica de projetos públicos e privados de importância estruturante para o Município;

f) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação;

g) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;

h) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implementação, na área geográfica do Município, de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;

i) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;

j) Colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de atividades;

k) Inventariar as potencialidades turísticas do Município e assegurar a respetiva promoção;

l) Promover visitas guiadas a atividades e a locais de interesse turístico;

m) Realizar mostras com vista a promover as potencialidades turísticas do concelho em feiras, exposições e outros eventos;

n) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;

o) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respetivas atividades;

p) Estabelecer contactos com as entidades ligadas ao setor do turismo;

q) Gerir os postos de atendimento turístico;

r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 13.º

Subunidade orgânica expediente urbanístico

À Subunidade Orgânica Expediente Urbanístico compete:

a) Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos, controlando prazos legais;

b) Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da atividade da subunidade orgânica;

c) Promover a recolha dos pareceres, quer internos e ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo;

d) Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE;

e) Emitir alvarás de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização;

f) Emitir recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia;

g) Autenticar e emitir guias de recebimento correspondentes às fichas técnicas de habitação;

h) Emitir notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços;

i) Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafetação do domínio público;

- j) Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de indústrias Tipo 3, em que o município é a entidade coordenadora;
- k) Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta-cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada;
- l) Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis;
- m) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão;
- n) Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares;
- o) Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais;
- p) Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros;
- q) Emitir certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE;
- r) Emitir certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor;
- s) Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária;
- t) Enviar mensalmente para os serviços de finanças os mapas respeitantes aos projetos, processos e licenças/ comunicações;
- u) Emitir guias de recebimento relativas a todos os atos inerentes à atividade do serviço;
- v) Prestar apoio administrativo à unidade orgânica em que se integra;
- w) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com orientações superiores e parâmetros legais;
- x) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 14.º

Serviço de urbanismo, ordenamento do território e fiscalização

Ao Serviço de Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização compete:

- a) Dar parecer sobre os projetos de especialidades de obras particulares;
- b) Apreciar e dar parecer sobre os projetos de arquitetura de obras particulares;
- c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
- d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;
- e) Apreciar os projetos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;
- f) Emitir pareceres sobre todas as ações de licenciamento que tenham por objeto alterações ao uso do solo;
- g) Efetuar as vistorias para a concessão de autorizações de utilização e de divisão em propriedade horizontal;
- h) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- i) Emitir pareceres sobre operações relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou comunicação prévia;
- j) Estabelecer o valor de caução para obras de infraestruturas em loteamentos urbanos;
- k) Promover processos de obras coercivas;
- l) Apreciar e propor a aprovação as telas finais;
- m) Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal;
- n) Proceder à receção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, das infraestruturas e equipamentos a cargo dos promotores;
- o) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- p) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano diretor municipal e sua atualização;
- q) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correta utilização do solo;
- r) Promover a conceção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados;
- s) Assegurar a manutenção da informação do Plano Diretor Municipal, analisando os desvios e propostas de correção do modelo adotado;
- t) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- u) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;

- v) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- w) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
- x) Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbanos e respetivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor;
- y) Promover a elaboração de estudos de tráfego, de transportes e da rede viária;
- z) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- aa) Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- bb) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projetos de loteamento, as obras de infraestruturas respetivas;
- cc) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento e à comunicação prévia de obras particulares e loteamentos urbanos;
- dd) Elaborar os autos de embargo e participar a prática de ilícitos contraordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes comunicações;
- ee) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- ff) Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contraordenações sobre o que este repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;
- gg) Efetuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares;
- hh) Acompanhar e fiscalizar obras particulares;
- ii) Receber e registar os pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos, bem como apoiar a Comissão Municipal de Toponímia;
- jj) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;
- kk) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública e afixação de publicidade;
- ll) Fiscalizar todas as áreas da competência municipal previstas em lei ou regulamento municipal;
- mm) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 15.º

Serviço de projetos técnicos

Ao Serviço de Projetos Técnicos compete:

- a) Elaborar, desenvolver e gerir projetos técnicos para a realização de obras públicas e de intervenção em domínio público municipal e ainda de iniciativas municipais;
- b) Fiscalizar obras públicas e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- c) Assegurar trabalhos de topografia de natureza municipal;
- d) Exercer ações de coordenação de segurança e higiene no trabalho;
- e) Elaborar planos de segurança e saúde;
- f) Elaborar cadernos de encargos (parte técnica) para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 16.º

Serviço de produção e manutenção

Ao Serviço de Produção e Manutenção compete:

- a) Assegurar, por administração direta ou por empreitada, a construção e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais;
- b) Elaborar as peças processuais, em articulação com os serviços municipais intervenientes, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;
- c) Emitir parecer e efetuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, eletricidade e outros;
- d) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efetuando a articulação com a concessionária correspondente;
- e) Acompanhar a fiscalização e receção das obras de infraestruturas efetuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;

- f) Efetuar todos os trabalhos de carpintaria, serralharia, pintura e eletricidade que lhe sejam solicitados;
- g) Prestar assistência às máquinas e viaturas municipais;
- h) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- i) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das ações;
- j) Gerir a cedência de máquinas e viaturas municipais;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 17.º

Serviço de águas e saneamento básico

Ao Serviço de Águas e Saneamento Básico compete:

- a) Programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respetiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens;
- d) Promover a elaboração e atualização do cadastro da rede de águas do município;
- e) Garantir a qualidade e tratamento da água, bem como a conservação das respetivas estações de tratamento;
- f) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
- g) Assegurar a elaboração e atualização do cadastro da rede de esgotos do município;
- h) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infraestruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 18.º

Serviço de trânsito e mobilidade

Ao Serviço de Trânsito e Mobilidade compete:

- a) Gerir e manter a sinalização rodoviária e toponímica da responsabilidade do município;
- b) Emitir pareceres e elaborar estudos sobre o ordenamento do trânsito, a sinalização rodoviária e garantir a sua implementação;
- c) Gerir a frota de veículos municipais;
- d) Gerir toda a atividade de transportes do município;
- e) Gerir a documentação e os serviços legalmente exigíveis do parque de viaturas municipais;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 19.º

Serviço de higiene e ambiente

Ao Serviço de Higiene e Ambiente compete:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- d) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- f) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- g) Eliminar focos de insalubridade, promovendo ações periódicas de desratização e desinfeção;
- h) Colaborar com outros serviços na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
- i) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
- j) Assegurar as ações de controlo sanitário previstas na lei;

- k) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
- l) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- m) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;
- n) Zelar pela limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
- o) Zelar pela conservação dos equipamentos e controlar a sua utilização;
- p) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e tarifas pelos vendedores;
- q) Colaborar com os serviços competentes, nomeadamente na área da salubridade pública;
- r) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 20.º

Serviço de requalificação urbana e espaços verdes

Ao Serviço de Requalificação Urbana e Espaços Verdes compete:

- a) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- b) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente os destinados ao lazer e à prática desportiva;
- d) Propor e executar os projetos de requalificação de espaços públicos sobranceiros que, quer pela dimensão reduzida quer pela distribuição na malha urbana, justificam uma reavaliação, a qual deverá ser considerada em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- e) Propor e executar os projetos de requalificação de passeios tendo em conta os critérios de mobilidade urbana e a adequação à rua onde se inserem;
- f) Propor e executar os projetos de zonas de estacionamento em colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- g) Gerir o património arbóreo em meio urbano;
- h) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir os mesmos;
- i) Proceder à gestão dos viveiros municipais;
- j) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos em colaboração com o Serviço de Urbanismo, Ordenamento do Território e Fiscalização;
- k) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços;
- l) Elaborar regulamentos municipais da área da especialidade e cartas com identificação dos elementos vegetais, rega e mobiliário urbano com referência ao estado de conservação do mesmo, necessidade de intervenção, remoção e ou substituição, em colaboração com o Serviço de Higiene e Ambiente;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 21.º

Gabinete técnico florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- a) Acompanhar as políticas florestais;
- b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover as políticas e as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
- e) Gerir as comissões municipais da área de especialidade;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- i) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou de outros artefactos piro-técnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;

- j) Emitir pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaborar a carta de caminhos públicos;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 22.º

Subunidade orgânica de educação

À Subunidade Orgânica de Educação compete:

- a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontrem no âmbito das competências municipais;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor apoios no âmbito da ação social escolar;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios escolares;
- e) Assegurar a organização e funcionamento dos transportes escolares em parceria com o Serviço de Trânsito e Mobilidade;
- f) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
- g) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- h) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- i) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas, com vista, designadamente, à utilização das novas tecnologias;
- j) Promover o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e da componente de apoio à família no ensino pré-escolar;
- k) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades, dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo em colaboração com as diversas instituições escolares do concelho;
- l) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º

Subunidade orgânica biblioteca e arquivo

À Subunidade Orgânica Biblioteca e Arquivo compete:

- a) Gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- c) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- d) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
- e) Organizar e gerir os arquivos geral e histórico do Município;
- f) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- g) Promover a informatização e digitalização do arquivo bem como gerir o seu processo de externalização;
- h) Definir as regras de organização e classificação dos arquivos administrativos;
- i) Definir o plano de incorporações para os diversos serviços da autarquia;
- j) Colaborar na realização de exposições temporárias e permanentes;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 24.º

Serviço de cultura

Ao Serviço de Cultura compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respetivos programas de animação;
- b) Implementar os eventos culturais, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do concelho;
- c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

- d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
- e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- f) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato e a etnografia;
- g) Apoiar coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;
- h) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;
- i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 25.º

Serviço de desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- e) Programar a construção ou reabilitação de equipamento desportivos;
- f) Desenvolver atuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;
- g) Desenvolver e promover projetos desportivos na área do lazer, ocupação dos tempos livres, formação e ensino, competição e espetáculo, incentivando à prática desportiva no concelho;
- h) Responder às necessidades de manutenção da saúde através da atividade física;
- i) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino e as entidades desportivas do concelho;
- j) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do concelho, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 26.º

Serviço de ação social

Ao Serviço de Ação Social compete:

- a) Implementar as políticas municipais de ação social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos, à população portadora de deficiência e aos carenciados;
- b) Gerir o Conselho Local de Ação Social (CLAS);
- c) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social e identificar as carências da população (em geral e de grupos específicos);
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades cuja atividade seja de interesse municipal;
- e) Avaliar e recolher as sugestões das populações sobre o funcionamento dos serviços de saúde;
- f) Propor medidas com vista à intervenção do município em órgãos de gestão relacionados com a saúde;
- g) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- h) Apresentar propostas para o município diligenciar junto dos organismos oficiais ações com vista à melhoria condições de saúde;
- i) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- j) Acompanhar e divulgar as medidas e os programas sociais no âmbito da habitação;
- k) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo inerente;
- l) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- m) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade Social (IPSS);
- n) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;
- o) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;
- p) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas culturais e desportivas existentes no concelho;
- q) Garantir a prestação de informação à comunidade no âmbito do apoio ao consumidor;
- r) Desenvolver, de acordo com as normas regulamentares em vigor, o processo de atribuição de apoios a associações de cariz social;
- s) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

CAPÍTULO III

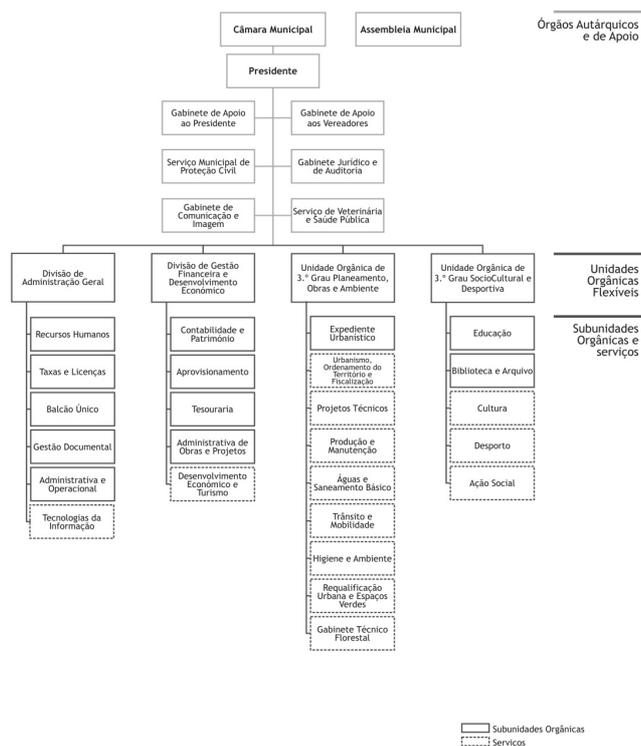
Organização dos serviços

Artigo 17.º

Organização dos serviços

A organização dos serviços do Município de Reguengos de Monsaraz é representada no seguinte organograma:

Estrutura Orgânica do Município de Reguengos de Monsaraz



206642879

MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA

Aviso n.º 637/2013

Nos termos do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi determinada, por meu despacho de 3 de janeiro do corrente ano, a conclusão com sucesso do período experimental referente aos contratos de trabalho por tempo indeterminado celebrados com as trabalhadoras: Maria Agostinha Almeida da Silva, Guilhermina Maria Carvalho Teixeira, Maria da Glória Alves Ribeiro Costa, Maria de Jesus Teixeira Borges, Maria João Oliveira Gonçalves, Maria da Conceição Silva Gonçalves, Maria Eduarda Machado Conceição Ferreira, Marta Valadares Fernandes da Silva, Rosa Maria Teixeira Lopes e Sónia Marisa Machado Tavares, com efeitos à data do termo do respetivo período experimental, para a carreira/categoria de assistente operacional.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto*, Dr.

306648468

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso n.º 638/2013

Nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, submete-se a apreciação pública, pelo período de 30 dias, o Regulamento de Apoio à Natalidade do

Município de Santa Cruz da Graciosa, aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 27 de dezembro de 2012.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Avelar Cunha Santos*.

Regulamento de Apoio à Natalidade

Nota Justificativa

Considerando que o Município do Concelho de Santa Cruz da Graciosa tem registado uma variação populacional negativa nos últimos anos, variação essa que se fez sentir unicamente nos grupos etários mais jovens, considerando também que esta evolução demográfica caracterizada pelo envelhecimento e decréscimo populacional terá implicações negativas ao nível do desenvolvimento social do Concelho.

Neste contexto, e numa tentativa de mitigação das consequências destas problemáticas, entendeu a Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, por um lado, proceder à criação de um incentivo à natalidade com vista a poder inverter a situação atual relativa aos nascimentos, promovendo a melhoria das condições de vida da população, especialmente das crianças nos primeiros meses de vida. E por outro lado, o facto de o subsídio ter que ser despendido no comércio local, fomentando assim a economia do concelho, constituindo-se como uma mais-valia, uma vez que impulsionaria os hábitos de consumo no mesmo.

Assim ao abrigo do disposto na alínea *a*), do n.º 2, do artigo 53.º, e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da lei n.º 169/99 de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, a Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa propõe a aprovação do seguinte Regulamento.

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

O presente Regulamento aplica-se à área geográfica do Concelho de Santa Cruz da Graciosa e estabelece as normas de atribuição de um apoio financeiro à Natalidade.

Artigo 2.º

Beneficiários Requerentes

1 — Podem requerer e beneficiar do apoio financeiro constante neste Regulamento:

- Qualquer dos progenitores casados ou que vivam em união de facto, nos termos da lei;
- O progenitor que, comprovadamente, tiver a guarda da criança ao tempo do pedido;
- Qualquer pessoa singular a quem, por decisão judicial ou administrativa das entidades ou Organismos Legalmente competentes, a criança esteja confiada ao tempo do pedido.

2 — Todos os beneficiários requerentes têm de ser residentes e recenseados no Concelho de Santa Cruz da Graciosa, há mais de 2 anos.

3 — A criança se encontre registada como natural do Concelho de Santa Cruz da Graciosa.

4 — O requerente aos direitos ao incentivo não possua, à data de candidatura, quaisquer dívidas para com o Município, Estado e Segurança Social.

Artigo 3.º

Forma de Candidatura

Os apoios à natalidade serão requeridos ao Presidente da Câmara Municipal, através de impresso próprio fornecido nos Serviços Administrativos, instruído com os seguintes documentos do requerente ou requerentes:

- Fotocópia do cartão de cidadão ou de outro documento de identificação equivalente;
- Fotocópia do cartão de eleitor;
- Fotocópia do documento de identificação fiscal;
- Fotocópia da certidão de nascimento da criança ou o documento que comprove a adoção;
- Certidão da Junta de Freguesia atestando que o requerente ou requerentes residem no Concelho nos últimos 2 anos.
- Declaração da entidade que processa o Abono de Família com a indicação do respetivo escalão.