

**Deliberação n.º 78/2013****Constituição de equipa multidisciplinar**

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação tomada em reunião extraordinária da Câmara Municipal de Alcobaça realizada no dia 28 de dezembro de 2012, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, foi constituída a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Património Arquitetónico, composta pelos seguintes elementos:

Fernando Manuel Mateus Matias, Técnico Superior — Chefe de Equipa;

António Jorge Ferreira Figueiredo, Joana Bárto Marques Serralheiro, Pedro Miguel Botelho Serra e Sandra Cristina Cabim Félix, Técnicos Superiores.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Marques Inácio*, Dr.

206656446

**MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA****Aviso n.º 673/2013**

Para os devidos efeitos, torno público que, por meu despacho de 12 de dezembro de 2012, autorizei o regresso antecipado da licença sem remuneração por 364 dias a partir do dia 17 de dezembro do corrente ano ao funcionário desta Autarquia, Paulo Jorge Almeida Furtado, prevista nos termos do artigo 234.º do Regime da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

306607749

**Despacho n.º 788/2013**

Para os devidos se torna público que, na reunião de Câmara datada de sete de dezembro de dois mil e doze e sessão da Assembleia Municipal de Celorico da Beira de vinte e um de dezembro de dois mil e doze, foi aprovado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Celorico da Beira, com entrada em vigor no dia um de janeiro de dois mil e treze.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

**Regulamento de Funcionamento dos Serviços****Preâmbulo**

Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, devem os Municípios adequar as suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, às regras e critérios previstos até 31 de Dezembro de 2012.

É assim o Município de Celorico da Beira, obrigado a reduzir a sua estrutura organizacional de quatro para duas Divisões uma vez que se enquadra no regulamentado na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

**CAPÍTULO I****Organização dos Serviços Municipais****Artigo 1.º****Serviços Municipais**

1 — Para o desempenho das competências e atribuições que legalmente lhe estão atribuídas, o Município de Celorico da Beira dispõe das seguintes unidades orgânicas:

1.1 — Serviços de Assessoria e Apoio:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- d) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;

- e) Gabinete de Proteção Civil;
- f) Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo;
- g) Gabinete Veterinário Municipal;

1.2 — Di visão Administrativa, Financeira e Social

- a) Secção de Educação;
- b) Secção de Ação Social, Saúde e Família;
- c) Secção de Desporto e Juventude;
- d) Secção de Cultura e Biblioteca Municipal;
- e) Secção de Turismo;
- f) Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- g) Apoio às Freguesias;
- h) Secção de Recursos Humanos;
- i) Informática;
- j) Secretaria;
- k) Secção de Contabilidade;
- l) Tesouraria;
- m) Aprovisionamento;
- n) Património;
- o) Parques e viaturas/oficinas;
- p) Armazém;

1.3 — Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos

- a) Secção de Obras Municipais;
- b) Secção de Trânsito e Vias Municipais;
- c) Secção de Obras Particulares;
- d) Serviços de Fiscalização;
- e) Agricultura, Florestas e Espaços Verdes;
- f) Gabinete de Contratação Pública/Plataforma Eletrónica
- g) Aguas e Saneamento/Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene;

2 — Na direta dependência do Presidente da Câmara funcionam o Gabinete de Apoio ao Presidente o Gabinete de Apoio à Vereação, o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, o Gabinete de Proteção Civil e o Gabinete Veterinário Municipal.

3 — A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Celorico da Beira está representada graficamente no anexo I.

**Artigo 2.º****Atribuições comuns aos diversos serviços**

São atribuições comuns aos diversos serviços a exercer, nomeadamente, pelos titulares dos respetivos cargos de direção e chefia responsáveis por cada um deles:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços das unidades orgânicas a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse da Câmara;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de Gestão Previsional e dos Relatórios e Contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam aos respetivos serviços;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara nas áreas dos respetivos serviços;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançá-los;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, utilizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- l) Garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, e procedimentos legais;
- m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do

respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

n) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

r) Emissão de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados

s) Manter o Presidente da Câmara ao corrente da atividade dos serviços que dirige.

#### Artigo 3.º

##### **Objetivos e princípios de atuação e gestão dos Serviços Municipais**

No desempenho das suas funções e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais orientam a sua atuação pelos seguintes objetivos e princípios de gestão:

a) Na persecução do desenvolvimento económico e social do Município, desenvolver plena, oportuna e eficientemente todas as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais;

b) Ter por base uma gestão racionalizada e moderna otimizando os recursos existentes;

c) Pautar a sua atuação com vista aos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados;

d) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;

e) Atuar com vista à dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais e ao aumento do prestígio do poder local;

f) Ter sentido de serviço à população e aos cidadãos, em absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes como referência fundamental para a decisão e a ação;

g) Atuar com base na transparência, diálogo e participação procurando a convergência entre o município e a comunidade;

h) Procurar a contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

i) Atuar com base em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes;

j) Reger-se, no exercício da sua atividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

#### Artigo 4.º

##### **Superintendência e delegação**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação em vigor, que promoverá um constante controlo da avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, com vista a uma administração participativa de proximidade com os munícipes.

2 — Os vereadores, nesta matéria, terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista a uma maior eficiência e celeridade das decisões, respeitando a legislação em vigor.

#### Artigo 5.º

##### **Afetação e Mobilidade do Pessoal**

Dentro de cada unidade orgânica ou serviço, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, com audição do respetivo dirigente.

## CAPÍTULO II

### **Serviços de Assessoria**

#### Artigo 6.º

##### **Gabinete de Apoio ao Presidente**

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

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

b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

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

d) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

#### Artigo 7.º

##### **Gabinete de Apoio à Vereação**

O Gabinete de Apoio à Vereação é uma estrutura de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, aos quais compete, em geral:

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

b) Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

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

d) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

#### Artigo 8.º

##### **Gabinete de Comunicação e Relações Públicas**

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da Autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do Município.

2 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por atribuições:

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

b) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a página da Internet e outros;

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

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

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

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

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

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

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

## Artigo 9.º

**Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso**

A coordenação do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso é assegurada por licenciado em Direito com experiência e competência reconhecidas nas áreas das atribuições deste serviço e tem por atribuições prestar assessoria jurídica nas áreas da intervenção da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;
- d) Apoiar a elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- e) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de atividades de informação sobre os direitos e deveres do consumidor, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos atos de consumo;
- f) Receber as queixas e reclamações dos consumidores e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objetivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução.
- g) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular;
- h) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;
- i) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;
- j) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e o expediente que seja encaminhado para o gabinete.
- k) Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

## Artigo 10.º

**Gabinete de Proteção Civil**

O Gabinete de Proteção Civil tem por atribuições:

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a prevenção e o apoio e socorro das populações em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
- b) Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- c) Colaborar na organização de planos de emergência e proteção civil em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- d) Exercer as demais competências legais em matéria de proteção civil.

## Artigo 11.º

**Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo**

O Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de desenvolvimento local e apoio à comunidade, através, designadamente, da divulgação e promoção de atividades do Município, tem como principais objetivos:

- a) Promover e Apoiar o Empreendedorismo;
- b) Fomentar o espírito empresarial e de auto emprego;
- c) Promover o desenvolvimento de competências e know-how empreendedor;
- d) Dinamizar a criação de empresas e novos postos de trabalho;
- e) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;
- f) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional

## Artigo 12.º

**Gabinete Veterinário Municipal**

Competências do Gabinete Veterinário Municipal:

- a) Verificar as condições higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais e respetivo bem-estar animal;
- b) Garantir as solicitações dos municípios para vacinação anti rábica e ou identificação eletrónica;
- c) Garantir as auditorias no âmbito do PACE a estabelecimentos comerciais onde se comercializem animais ou produtos de origem animal e seis derivados, nomeadamente: talhos e peixarias;
- d) Assegurar a captura de animais que vagueiem na via pública que comprometam a saúde pública, ou seja, suspeitos de transmitir doenças ao homem;
- e) Garantir as inspeções a estabelecimentos comerciais onde se preparem, transformem, ou conservem, produtos de origem animal e seus derivados, nomeadamente: restaurantes e queijarias artesanais;
- f) Promover a realização das feiras anuais de gado e colaborar na realização do Festival do Borrego com a respetiva emissão de guias sanitárias de trânsito, garantindo a sua inspeção e fiscalização;
- g) Promover a execução das medidas de profilaxia animal determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;
- h) Promover a criação, fiscalização e administração do canil municipal;
- i) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- j) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiem na via pública;
- k) Promover e organizar concursos pecuniários no cumprimento de deliberações do executivo municipal;
- l) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos sujeitos a licenciamento nos termos da legislação em vigor;
- m) Promover a execução das medidas de profilaxia animal;
- n) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as providências que entender por convenientes;

## CAPÍTULO III

**Divisão Administrativa, Financeira e Social**

## Artigo 13.º

**Composição**

A Divisão Administrativa, Financeira e Social, é composta pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Educação;
- b) Secção de Ação Social, Saúde e Família;
- c) Secção de Desporto e Juventude;
- d) Secção de Cultura e Biblioteca Municipal;
- e) Secção de Turismo;
- f) Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- g) Apoio às Freguesias;
- h) Secção de Recursos Humanos;
- i) Informática;
- j) Secretaria;
- k) Secção de Contabilidade;
- l) Tesouraria;
- m) Aprovisionamento;
- n) Património;
- o) Parques e viaturas/oficinas;
- p) Mercado Municipal;
- q) Cemitérios;
- r) Armazém;

## Artigo 14.º

**Atribuições**

A Divisão Administrativa, Financeira e Social, tem por atribuições:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nas áreas de Educação, Ação Social e Saúde;
- b) Promover a participação do Município na criação de escolas pré-primárias e primárias;
- c) Promover o fornecimento de mobiliário e material didático às escolas;
- d) Programar e desenvolver planos de educação e ensino da competência do Município;

e) Superintender nas atividades relacionadas com a Ação Social Escolar;

f) Programar e desenvolver os programas de transportes escolares;

g) Promover estudos que avaliem carências sociais;

h) Promover a intervenção de âmbito social, bem como desenvolver os serviços sociais de apoio;

i) Desenvolver medidas de proteção e bem-estar à população idosa;

j) Programar atividades seniores;

k) Promover a execução de medidas de cuidados de saúde à população;

l) Promover estudos para avaliação das necessidades na área da saúde.

m) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;

n) Fomentar e implantar centros de cultura, Bibliotecas e Museus Municipais;

o) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

p) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho;

q) Estudar e propor ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;

r) Superintender nas atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;

s) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

t) Colaborar com as entidades competentes nas ações de ocupação de tempos livres;

u) Executar ações de animação recreativa;

v) Apoiar a atividade de entidades desportivas e recreativas na área do município;

w) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos;

x) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal;

y) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras;

z) Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo;

aa) Promover iniciativas e atividades para a população jovem.

bb) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;

cc) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

dd) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;

ee) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;

ff) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

gg) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;

hh) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;

ii) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;

jj) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística

kk) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

ll) Promover a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com os critérios aplicáveis e critérios de boa gestão;

mm) Dar apoio aos órgãos do município;

nn) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos Serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

oo) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna de cada serviço;

pp) Colaborar com os demais serviços, no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;

qq) Manter atualizados os bens patrimoniais do município;

rr) Desenvolver todas as tarefas administrativas no que concerne à boa gestão de pessoal;

ss) Organizar os documentos de prestação de Contas e colaborar na elaboração do Relatório de Atividades, bem como no Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

tt) Conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o Arquivo Administrativo Municipal;

uu) Organizar e promover ações regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal, da área administrativa do município

#### Artigo 15.º

##### Secção de Educação

1 — A Secção de Educação será chefiada por um Técnico Superior o qual depende diretamente do Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Social;

2 — A Secção de Educação integra os seguintes serviços:

2.1 — Serviços de Educação Pré-Escolar;

2.2 — Serviços de Ensino Básico e Secundário;

2.3 — Serviços de Nutrição;

3 — A Secção de Educação tem como atribuições:

a) Programar ações de desenvolvimento a integrar no plano de atividades do Município;

b) Colaborar na gestão dos centros de educação pré-escolar;

c) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;

d) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico;

e) Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

f) Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos;

g) Fazer o levantamento do equipamento indispensável às ações de educação de base e complementar de base de adultos;

h) Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;

i) Organizar e gerir a rede de transportes escolares.

k) Coordenação, organização e zelo pelo bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino pré-escolar.

l) Coordenação, organização e zelo pelo bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino básico e secundário, dentro das atribuições que lhe são concedidas por lei.

m) Fazer a ligação com o Agrupamento de Escolas no que diz respeito à gestão partilhada do pessoal não docente.

n) Supervisão, dentro dos parâmetros legais estabelecidos, a organização das ementas e regras de funcionamento das cantinas de todos os níveis de ensino.

#### Artigo 16.º

##### Secção de Ação Social, Saúde e Família

1 — A Secção de Ação Social, Saúde e Família terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão de Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — O Serviço de Ação Social, Saúde e Família tem como atribuições:

a) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

b) Executar as ações previstas nos planos de ação social;

c) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;

d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social;

e) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

g) Apoiar socialmente as instituições assistenciais e educativas, prisionais e outras existentes na área do município;

h) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;

i) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

j) Executar as ações previstas nos Planos de Atividades;

k) Desenvolver atividades seniores;

l) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;

m) Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;

- n) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- o) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- p) Sugerir medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Concelho Consultivo de Saúde;
- q) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- r) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Desporto e Juventude

1 — A Secção de Desporto e Juventude terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Desporto e Juventude tem como atribuições:

- a) Colaborar no levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Promover ações de ocupação de tempos livres da população;
- c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade e população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- d) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- e) Desenvolver e fomentar o desporto e atividades recreativas através do aprovisionamento de espaços naturais, designadamente, rios, albufeiras, lagos, matas, etc.
- f) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- g) Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;
- h) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- i) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;
- j) Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direcionadas à Juventude;
- k) Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens;
- l) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho;
- m) Criar infraestruturas de apoio aos Jovens.
- n) Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo.

#### Artigo 18.º

##### Secção de Cultura e Biblioteca Municipal

A Secção de Cultura e Biblioteca Municipal terá um Técnico Superior que a coordenará, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Social, ao qual compete:

- a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
- b) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;
- c) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
- d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- e) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;
- f) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- g) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
- h) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- i) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- j) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.
- l) Gerir museus, casas de cultura e os espaços com interesse arqueológico;

- m) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- n) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município e em particular dos monumentos classificados da área do Município;
- o) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- p) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural.
- q) Assegurar o expediente relacionado com a Inspeção-geral das Atividades Culturais.

#### Artigo 19.º

##### Secção de Turismo

1 — A Secção de Turismo terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Turismo tem como atribuições:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
- d) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
- e) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
- f) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
- g) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- h) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 20.º

##### Secção de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais terá um Técnico Superior diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço

2 — Competências da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
- b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara
- c) Assegurar, designadamente mediante destacamento, o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal e Comissão Permanente;
- d) Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal;
- e) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
- f) Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros;
- g) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas;
- h) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- i) Executar todo o expediente relacionado com a secção;
- j) Assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e Segurança.

#### Artigo 21.º

##### Apoio às Freguesias

Compete aos serviços de apoio às Freguesias:

- a) Organizar e submeter candidaturas de projetos de investimento a comparticipação financeira no âmbito dos Fundos Comunitários e de outros programas de financiamento nacionais ou internacionais, bem como proceder ao seu acompanhamento, promovendo as necessárias reformulações físicas e financeiras bem como os relatórios finais de execução;
- b) Dar apoio técnico e administrativo às juntas de freguesia, bem como às associações do concelho;
- c) Elaboração de projetos/candidaturas em que os promotores sejam: município, freguesias e associações do concelho;
- d) Acompanhamento técnico dos projetos/candidaturas;
- e) Elaboração dos pedidos de pagamento.

## Artigo 22.º

**Secção de Recursos Humanos**

1 — A Secção de Recursos Humanos, chefiada por um coordenador técnico, dependente diretamente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secção de Recursos Humanos tem como atribuições:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Gestão dos Recursos Humanos;
- b) Propor e colaborar na elaboração e execução de medidas de melhoramento organizacional;
- c) Promover a gestão do mapa de pessoal e elaborar propostas de alteração de acordo com as diretivas superiores, assegurando as tarefas administrativas para a sua concretização;
- d) Assegurar a divulgação de informação pertinente pelos diversos serviços;
- e) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;
- f) Promover as ações necessárias à valorização profissional dos trabalhadores de acordo com diretivas superiores;
- g) Lavar contratos de pessoal;
- h) Elaborar o balanço social e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal ao serviço do Município;
- i) Apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores, assegurando a distribuição de formulários e respetivas instruções e colaborar com o Conselho de Coordenação de Avaliação;
- j) Processar vencimentos, subsídios, ajudas de custo, e abonos complementares;
- k) Organizar os processos e efetuar os processamentos relativos a prestações sociais, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE e trabalho extraordinário;
- l) Promover a verificação dos processos de justificação de férias, faltas e licenças e informar as irregularidades
- m) Apoiar o funcionamento do gabinete médico municipal e Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- n) Promover estudos e inquéritos destinados a inventariar carências nos domínios da formação profissional e saúde, higiene e segurança no trabalho
- o) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

## Artigo 23.º

**Informática**

1 — A Secção de Informática é composta por:

- a) Espaços Internet
- b) Serviços Multimédia

2 — A Secção de Informática tem por atribuições:

- a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o Hardware propriedade do Município, incluindo os equipamentos colocados nas Escolas, Juntas de Freguesia e Associações;
  - b) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o Software em funcionamento nos diversos serviços municipais;
  - c) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;
  - d) Definir e implementar políticas de segurança da informação;
  - e) Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;
  - f) Colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
  - g) Colaborar com Secção de Recursos Humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
  - h) Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de carácter tecnológico;
- Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços

## Artigo 24.º

**Secretaria**

1 — A Secretaria, chefiada por um coordenador técnico designado, dependente diretamente do Chefe de Divisão Financeira, Administrativa

e Social, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secretaria é composta pelos seguintes serviços:

- a) Taxas e licenças;
- b) Arquivo;
- c) Expediente Geral;
- d) Cemitérios;
- e) Mercado Municipal

3 — A Secretaria tem como atribuições:

- a) Apoio aos procedimentos administrativos da divisão;
- b) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo;
- c) Organizar, movimentar e arquivar os processos que lhe estão afeitos
- d) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;
- e) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- f) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- g) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
- h) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;
- i) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;
- j) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;
- k) Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- l) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- m) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- n) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;
- o) Executar as tarefas de apoio inerentes ao serviço de Metrologia.
- p) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- q) Emitir e conferir as guias de receita;
- r) Conferir os documentos e mapas de cobrança;
- s) Manter atualizado o cadastro dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas;
- t) Manter atualizado o cadastro das licenças de condução;
- u) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização;
- v) Controle da receita eventual emitida;
- w) Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão;
- x) Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras.
- y) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas;
- z) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo.
- aa) Efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras e mercados;
- bb) Emissão das declarações de dívida perante o município;
- cc) Superintender o serviço dos cemitérios;
- dd) Superintender o serviço de mercados.
- ee) Executar todo o expediente relacionado com a secção;
- ff) Assegurar o expediente relacionado com as atividades diversas, designadamente, licenciamento de recintos de espetáculos, licenciamento do ruído, licenciamento de atividades referentes à ocupação de vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre com eventos diversos: arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, venda ambulante e atribuição de horários de funcionamento;
- gg) Organizar e manter organizado os diversos arquivos de documentação administrativa municipal.

## Artigo 25.º

**Secção de Contabilidade**

1 — A Secção de Contabilidade, chefiada por um coordenador técnico dependente diretamente do Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — A Secção de Contabilidade tem como atribuições:

- a) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes) e respetivas modificações;
- b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

c) Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais;

d) Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas;

e) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

f) Emitir guias de receita;

g) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento;

h) Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretivas contabilísticas em vigor;

i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;

j) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

k) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos;

l) Efetuar a reconciliação bancária;

m) Executar todo o expediente relacionado com a secção.

n) Organizar e promover o controlo das atividades da Autarquia, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

o) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Secção;

p) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da Secção;

q) Coordenar a organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;

r) Coordenar a na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);

s) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;

t) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;

u) Apresentar ao Presidente e Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município

v) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente

#### Artigo 26.º

##### Tesouraria

1 — Os Serviços de tesouraria, que funcionarão sob a responsabilidade dos trabalhadores que exercem as funções de equiparadas às de tesoureiros municipais, diretamente dependentes do Chefe de Administração, Financeira e Social a quem competirá zelar pela prossecução das atividades a ela afetas.

2 — Os serviços de Tesouraria têm como atribuições:

a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;

b) Liquidar juros de mora;

c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

d) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;

e) Entregar ao Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Social balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;

f) Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem;

g) Elaborar balancetes diários e mensais;

h) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;

i) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.

#### Artigo 27.º

##### Aprovisionamento

Compete ao Aprovisionamento:

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

b) Proceder ao lançamento dos ajustes diretos, consultas e concursos para fornecimentos de bens e serviços ao município salvo os inerentes à integração em obras municipais e outros projetos candidatados aos

diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;

c) Proceder à tramitação administrativa dos processos de concursos subsequentes às decisões da Câmara;

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

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

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

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

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

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

j) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a abertura de concursos, organização dos respetivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;

k) Proceder à abertura dos concursos de empreitadas (públicos, limitados, ajustes diretos), organizar os respetivos processos e executar todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;

l) Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

m) Executar todo o expediente relacionado com a secção

#### Artigo 28.º

##### Património

O Património tem como atribuições:

a) Organizar, em relação a cada móvel e ou imóvel que faça parte do cadastro de bens do Município de Celorico da Beira, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escritura ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, identificação e utilização dos mesmos.

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros;

c) Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

e) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da secção;

f) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

g) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis.

#### Artigo 29.º

##### Parques e Viaturas/Oficinas

O serviço de Parques e Viaturas e de Oficinas tem como atribuições:

a) Providenciar no sentido de ser elaborado e mantido atualizado o cadastro da maquinaria e viaturas;

b) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;

c) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar a formação e os esclarecimentos necessários à sua utilização, segundo critérios de segurança e bom funcionamento;

d) Inspeccionar as máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos mais adequados a adotar na sua manutenção e reparação;

e) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores

f) Executar todas as tarefas inerentes de acordo com as instruções superiores;

g) Executar trabalhos desde a conceção à montagem;

h) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;

i) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;

j) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

k) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;

l) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma a que se mantenha operacional;

m) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito.

n) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas.

#### Artigo 30.º

##### Armazém

O Armazém tem como atribuições:

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

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

c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão

## CAPÍTULO IV

### Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos

#### Artigo 31.º

##### Composição

A Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos é composta por:

a) Secção de Obras Municipais;

b) Secção de Trânsito e Conservação de Vias Municipais;

c) Secção de Obras Particulares;

d) Serviços de Fiscalização;

e) Agricultura, Florestas e Espaços Verdes;

f) Gabinete de Contratação Pública/Plataforma Eletrónica

g) Aguas e Saneamento/Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene

#### Artigo 32.º

##### Atribuições

A Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos, dirigida por um Chefe de Divisão, tem por atribuições:

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

b) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE);

c) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

d) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;

e) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque;

f) Desenvolver atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais;

g) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais;

h) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de concurso e caderno de encargos;

i) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

j) Promover a manutenção, conservação e prestar assistência técnica a todos os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

k) Promover a distribuição do equipamento da autarquia pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela manutenção do mesmo, para que se mantenha operacional;

l) Providenciar no sentido de ser elaborado e mantido atualizado o cadastro da maquinaria e viaturas;

m) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;

n) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar a formação e os esclareci-

mentos necessários à sua utilização, segundo critérios de segurança e bom funcionamento;

o) Inspeccionar as máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos mais adequados a adotar na sua manutenção e reparação;

p) Proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia, quando superiormente for determinado e desde que se encontre habilitado para o efeito;

q) Superintender nos serviços de eletricidade a desenvolver pela Câmara Municipal;

r) Superintender na área da eletricidade em urbanizações, Loteamentos, iluminação pública, edifícios, infraestruturas e automatismos;

s) Coordenação da intervenção na área de energia e sistemas de potência

t) Desenvolver ações relacionadas com a construção, manutenção e conservação da via pública, espaços, edifícios e infraestruturas municipais;

u) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

v) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Divisão, pelos diversos serviços camarários de que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;

w) Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção;

x) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;

y) Manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, fornecendo os valores apurados para constarem em base de dados municipal;

z) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras de administração direta;

aa) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras de administração direta;

bb) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por administração direta;

cc) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;

dd) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipas de conservação e manutenção do património edificado;

ee) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;

ff) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras de administração direta.

gg) Apoiar tecnicamente o presidente e a Câmara, no âmbito da elaboração de projetos e planos;

hh) Assegurar a concretização das orientações superiormente definidas;

ii) Elaborar os estudos e instrumentos de ordenamento do território, de iniciativa do Município, considerados necessários à gestão urbanística do concelho, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades.

jj) Coordenar iniciativas e gerir projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território do concelho.

kk) Assegurar o estudo e pareceres sobre o impacto de políticas económicas e sociais nacionais a nível do concelho;

ll) Assegurar o estudo a emissão de pareceres sobre estratégias de desenvolvimento integrado do concelho;

mm) Coordenar, de forma integrada, as atividades de estudos, elaboração e monitorização do Plano Diretor Municipal, ou de qualquer outro instrumento do ordenamento do território;

nn) Acompanhar a implementação dos instrumentos de ordenamento em vigor, assegurando a sua atualização ou promovendo a sua revisão;

oo) Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos municípios e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município;

pp) Fomentar o planeamento e o desenvolvimento urbanísticos através das suas disponibilidades próprias e em conjugação com equipas de assessoria, cujo trabalho coordenará em função das diretrizes da administração;

qq) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do ordenamento do território.

rr) Apreciar os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento

e receção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e alvará de loteamento emitido;

ss) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;

tt) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

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

vv) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do concelho com os projetos aprovados ou admitidos e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contra ordenacional, e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

ww) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo aos competentes registos em livro de obra, bem como apreciar os pedidos de prorrogação de licenças ou autorizações e concessão de licenças especiais;

xx) Gerir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo;

yy) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;

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

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

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

ccc) Apreciar e informar sobre pedidos de Horário de Funcionamento de estabelecimentos face aos termos e condições da autorização de utilização concedida;

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

eee) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;

fff) Colaborar no desenvolvimento de cooperativas de habitação;

ggg) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento da habitação;

hhh) Elaborar as listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município para fins de habitação social;

iii) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos fixados;

jjj) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;

kkk) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

lll) Promover a atualização das rendas dos prédios municipais nos termos da lei;

mmm) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e ao seu arrendamento;

nnn) Verificar e implementar os procedimentos necessários ao cumprimento dos contratos de arrendamento.

ooo) A execução de todas as atividades que visem a proteção e melhoria do ambiente.

ppp) Colaborar na execução das medidas que visem a defesa e a proteção do ambiente;

qqq) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações;

rrr) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras catástrofes;

sss) Organizar e propor medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água, incêndios, explosões ou outras.

ttt) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente;

uuu) Promover o desenvolvimento sustentável;

vvv) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;

www) Programar e executar ações de sensibilização ambiental;

xxx) Elaborar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica;

#### Artigo 33.º

##### Secção de Obras Municipais

1 — A Secção de Obras Municipais terá um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe de Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Obras Municipais é composta por:

- a) Serviços de Planeamento, Ordenamento do Território/Projeto;
- b) Serviços de Obras Municipais;

3 — A Secção de Obras Municipais tem como atribuições:

a) Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção;

b) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por empreitada;

c) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;

d) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das obras;

e) Elaborar autos de medição e revisão de preços;

f) Executar vistorias com elaboração de relatórios para efeitos de receção provisória e definitiva das obras;

g) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias;

h) Informar os processos que lhes são distribuídos;

i) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local;

j) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;

k) Fiscalizar as obras públicas municipais, adjudicadas por empreitada;

l) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por ajuste direto ou empreitadas

m) Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais de molde a verificar erros e omissões;

n) Elaborar projetos, com recurso aos técnicos dos serviços de desenho e topografia;

o) Manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;

p) Elaborar medições e orçamentos para reparação e recuperação de imóveis municipais;

q) Promover a manutenção, conservação e prestar assistência técnica a todos os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

r) Promover a distribuição do equipamento da autarquia pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela manutenção do mesmo, para que se mantenha operacional;

s) Proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia, quando superiormente for determinado e desde que se encontre habilitado para o efeito;

t) Superintender nos serviços de eletricidade a desenvolver pela Câmara Municipal;

u) Superintender na área da eletricidade em urbanizações, Loteamentos, iluminação pública, edifícios, infraestruturas e automatismos;

v) Coordenação da intervenção na área de energia e sistemas de potência

w) Executar funções de manutenção de automatismos em parâmetros, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;

x) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;

y) Proceder à montagem e manutenção das redes de iluminação em edifícios municipais e na via pública sempre que não estejam sob a responsabilidade da empresa fornecedora de energia;

z) Proceder à análise e elaboração de planos de prevenção.

aa) Dirigir e executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal, que não sejam atribuição específica de nenhum outro serviço da autarquia;

bb) Elaboração de programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;

cc) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;

dd) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

ee) Elaboração de relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais

## Artigo 34.º

**Secção de Trânsito e Vias Municipais**

1 — A Secção de Trânsito e Vias Municipais terá um coordenador técnico diretamente dependente do chefe de Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Trânsito é composta por:

a) Serviços de Conservação de Vias Municipais;

3 — A Secção de Trânsito tem como atribuições:

a) Gestão da via pública no que se refere à construção e manutenção dos arruamentos, bem como conceber, implementar e manter as infra-estruturas viárias municipais levando a cabo as seguintes ações:

- b) Inspeccionar regularmente as estradas e caminhos municipais sugerindo as medidas necessárias à sua conservação;
- c) Promover a manutenção e conservação permanente das estradas e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
- d) Execução de novas vias, caminhos ou arruamentos, conforme plano superiormente decidido;
- e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- f) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro e informações estatísticas das rodovias municipais para fins de conservação, elaborando e mantendo atualizado o mapa da rede viária municipal, incluindo a toponímia dos arruamentos caminhos e estradas.

## Artigo 35.º

**Secção de Obras Particulares**

1 — A Secção de Obras Particulares terá um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe de Divisão de Urbanismo e Gestão de Espaços Públicos ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento do serviço.

2 — A Secção de Obras Particulares, tem como atribuições:

- a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;
- b) Apreçar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE);
- c) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;
- d) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;
- e) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque;
- f) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- g) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

## Artigo 36.º

**Serviços de Fiscalização**

Os Serviços de Fiscalização têm como atribuições:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente:
- b) Fiscalização de obras de urbanização e edificação;
- c) Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas/Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento;
- d) Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços;
- e) Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados;
- f) Espetáculos ao ar livre;
- g) Venda Ambulante;
- h) Fogueiras, Queimas e Queimadas;
- i) Ocupação da via pública, Ruído e Publicidade;
- j) Feiras e Mercados;
- k) Viaturas Abandonadas;
- l) Recintos itinerantes, Circos;

m) Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais

n) Feiras e Mercados

o) Obras Particulares

p) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei;

q) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara;

r) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições.

## Artigo 37.º

**Agricultura, Florestas e Espaços Verdes**

Competências da Secção de Agricultura, Florestas e Espaços Verdes:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos parques e jardins;
- b) Promover a conservação das paisagens e recuperação de zonas de paisagem degradada e outras de interesse turístico;
- c) Promover a construção de parques e jardins do município em articulação com os restantes serviços;
- d) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- e) Organizar e manter viveiros;
- f) Promover o embelezamento, com plantas adequadas, dos arruamentos municipais;
- g) Promover a conservação e manutenção do mobiliário urbano existente nos parques e jardins do município;
- h) Fiscalizar a construção dos novos espaços verdes;
- i) Coordenar e gerir a zona de caça municipal;
- j) Colaboração com as entidades competentes com vista ao repovoamento piscícola das linhas de água do concelho;
- k) Controlar o plantio de espécies arbóreas no espaço florestal do município;
- l) Promover os serviços de defesa da floresta, bem como a abertura de acessos aos espaços florestais;
- m) Promover e colaborar nos projetos de desenvolvimento agrícola e rural;
- n) Elaborar projetos no âmbito dos programas florestais a decorrer;
- o) Desenvolver estudos e projetos no âmbito de apoio às empresas agrícolas, ao agricultor e às atividades agrícolas, nomeadamente no que concerne a candidaturas a subsídios comunitários e tudo o que contribua para a melhoria das condições de vida dos mesmos;
- p) Apoiar o licenciamento de quejarias mediante elaboração de projetos e encaminhamento de candidaturas;
- q) Defender a qualidade do queijo da serra da Estrela,
- r) Apoiar todas as associações concelhias que à agricultura e floresta digam respeito

## Artigo 38.º

**Gabinete de Contratação Pública/Plataforma Eletrónica**

1 — O Gabinete de Contratação Pública/Plataforma Eletrónica tem por objetivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de contratação pública e promoção económica da Autarquia.

2 — O Gabinete de Contratação Pública/Plataforma Eletrónica tem por atribuições:

- a) Realizar os todos os procedimentos legais necessários para a contratação pública de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia;
- b) Desenvolver a desmaterialização da contratação pública através do bom funcionamento da plataforma eletrónica em uso pela Autarquia;
- c) Gerir a plataforma eletrónica do Município;
- d) Propor e desenvolver as medidas necessárias para a promoção do Concelho, visando o seu desenvolvimento económico de uma forma sustentável.

## Artigo 39.º

**Secção de Aguas, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene**

A Secção de Aguas, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene tem como atribuições:

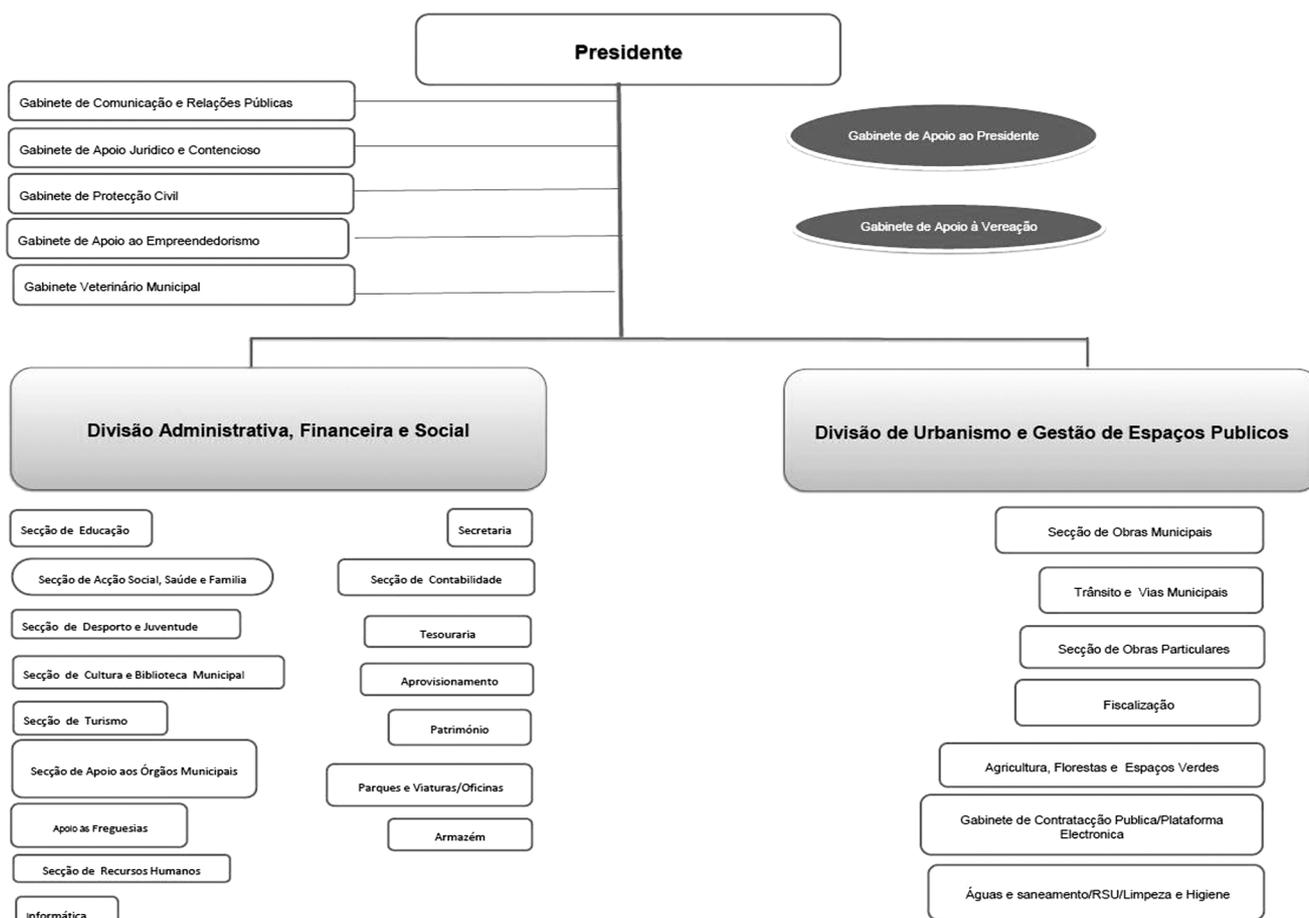
- a) Identificar e inventariar os recursos geológicos (depósitos minerais, massas minerais, recursos geotérmicos, recursos hidrominerais, águas de nascente) ainda não explorados ou atualmente não explorados e avaliar a salvaguarda desses mesmos recursos;

- b) Executar a política municipal de promoção a captação de água;
- c) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- d) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- e) Desenvolver estudos e projetos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- f) Promover a desinfecção da rede de esgotos e canalizações;
- g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Conservar e desenvolver as redes de saneamento público aplicando os dispositivos legais e posturas municipais no que se refere às mesmas;
- i) Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e efetuar o processamento de recibos;
- j) Delimitar as zonas de defesa ou de proteção inerentes às explorações de recursos geológicos;
- k) Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema;
- l) Promover as ações contínuas ou pontuais para controlo efetivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito;
- m) Executar ramais de água, de acordo com os pedidos recebidos;

- n) Proceder às ligações e cortes de água necessários;
- o) Atuar em conformidade com o legalmente previsto no sentido de dotar os serviços dos cadastros devidamente atualizados dos sistemas de abastecimentos de águas e saneamento;
- p) Proceder à recolha de dados e recolha de informação técnica, bem assim como aos estudos necessários na área do saneamento básico que propiciem indicadores úteis de gestão, permitam fornecer elementos de natureza estatística credíveis, quer para tratamento interno, quer para serem fornecidos às entidades oficiais que o solicitem e sirvam de base a decisões que seja oportuno tomar no sector.
- q) Promover e executar o serviço de limpeza pública;
- r) Promover os itinerários para a coleta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- s) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- t) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- u) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- v) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- w) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- x) Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfecção.

ANEXO I

Organigrama



206656576

MUNICÍPIO DE CUBA

Despacho n.º 789/2013

Francisco António Orelha, Presidente da Câmara Municipal de Cuba, visando o cumprimento do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012,

de 29 de agosto em articulação com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, Assembleia Municipal de Cuba, deliberou na sessão ordinária de 20 de dezembro de 2012, na sequência de proposta aprovada pelo órgão executivo na sua reunião ordinária de 5 de dezembro, aprovar a estrutura orgânica municipal optando pelo modelo hierarquizado, composta por, quatro unidades orgânicas flexíveis