

## Artigo 19.º

**Processamento das contraordenações e aplicação das coimas**

1 — A competência para a instauração e instrução dos processos de contraordenação, bem como para aplicação das respetivas coimas, compete ao Presidente da Câmara Municipal, podendo esta competência ser delegada em Vereador.

2 — O processo de contraordenações previsto no presente Regulamento está subordinado ao regime geral do ilícito de mera ordenação social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atualizada.

3 — O produto da aplicação das coimas reverte integralmente a favor do Município.

## Artigo 20.º

**Responsabilidade solidária**

1 — São considerados solidariamente responsáveis como arguidos, nos processos de contraordenação instaurados por violação das normas do presente Regulamento, aquele que é proprietário do animal e o seu possuidor, ainda que eventual.

2 — Quem auxiliar ou proteger, por qualquer forma, as violações das normas constantes do presente Regulamento, ou impedir e embaraçar a aplicação das coimas que ao caso em concreto couber, será punido com a mesma pena em que tiver incorrido o infrator.

## Artigo 21.º

**Responsabilidade civil**

1 — As coimas aplicadas não afastam o dever de indemnizar nos termos gerais, quando das infrações resultem prejuízos para os particulares ou para o próprio Município.

2 — Quem tiver assumido o encargo de vigilância de quaisquer animais, responde pelos danos que estes causarem, salvo se provar que nenhuma culpa houve da sua parte.

## CAPÍTULO IX

**Disposições finais**

## Artigo 22.º

**Revogações**

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogados todos os regulamentos, posturas ou disposições municipais que versem sobre a matéria do presente Regulamento.

## Artigo 23.º

**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e ou omissões suscitadas na interpretação e ou aplicação do presente Regulamento serão dirimidas e ou integradas por deliberação do Órgão Executivo Municipal, mediante apresentação de proposta do Presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 24.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua afixação, nos lugares públicos do costume, dos Editais que publiquem a sua aprovação pela Assembleia Municipal, mediante proposta da Câmara Municipal.

207779139

**MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS****Declaração de retificação n.º 459/2014**

No *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2014, edital (extrato) n.º 274/2014, foi publicado com inexatidão o n.º 2 do artigo 15.º do Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Local. Assim, onde se lê «2 — Com base na proposta de apoio referida no número anterior, a Vereadora elabora uma proposta de apoio a submeter à Câmara Municipal» deve ler-se «2 — Com base na proposta de apoio referida no número anterior, o responsável pela Divisão Municipal de Ação Social e Cultural elabora uma proposta de apoio a submeter à Câmara Municipal».

24 de abril de 2014. — O Presidente da Câmara, *Hélder Manuel Esménio*.

207781382

**MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ****Despacho n.º 5880/2014**

Para os efeitos do Decreto-Lei n.º 35/2009, de 23 de outubro, junto se publica o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Santa Cruz, aprovada em reunião ordinária do executivo municipal de 06 de fevereiro de 2014 e aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 26 de fevereiro de 2014.

16 de abril de 2014. — O Presidente da Câmara, *Filipe Martiniano Martins de Sousa*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Santa Cruz****Nota justificativa**

A evolução da Gestão dos Recursos Humanos e da legislação que a suporta foi, como se sabe, muito significativa nos últimos anos. É uma atividade primordial na vida das organizações, cabendo-lhe alguns dos papéis mais difíceis no seu quotidiano. Com efeito, sem esta função chave, as organizações ficariam órfãs do seu motor e do principal fator que lhes transmite dinâmica, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia. Cientes destes factos, e no seguimento da recente eleição do novo órgão executivo, foi elaborado o presente regulamento, aproveitando a oportunidade conferida pelo disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Com base no referido decreto, procedeu-se a uma reorganização interna dos serviços e reajustamentos nas respetivas competências que se pretende além de motivador para os trabalhadores, também eficiente para o Município e eficaz na ótica dos municípios.

Face ao exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público e do dever da decisão célere, ou seja, um município ao serviço dos seus municípios.

## CAPÍTULO I

**Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais**

## Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Santa Cruz, bem como, os princípios e principais competências que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

## Artigo 2.º

**Superintendência dos serviços municipais**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores 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 à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

## Artigo 3.º

**Objetivos gerais**

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como, no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito de atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

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

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como, pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Santa Cruz.

#### Artigo 5.º

##### Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer por dirigentes, chefias intermédias e todos os responsáveis de serviços, as seguintes:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

c) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, quadros de avaliação e responsabilização (QUAR), orçamento e relatórios e contas;

e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus colaboradores, designadamente faltas, férias, licenças, dispensas, resultados da avaliação de desempenho e formação;

f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;

g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;

h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e colaboradores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Garantir, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários e procedimentos legais aplicáveis, o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;

l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;

m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;

n) Elaborar regulamentos internos, manuais de procedimento e conduta de funcionamento, que deverão ser submetidos e aprovados pelo órgão executivo;

o) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

p) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

q) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

r) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

s) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;

t) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

u) Manter organizado o seu arquivo;

v) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão da atividade dos serviços;

w) Elaborar todos os ofícios, informações, declarações e demais documentos necessários ao correto funcionamento e expediente da secção;

x) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretrizes;

y) Prestar todas as informações úteis a divulgar sobre a atividade da secção no *site* oficial da autarquia;

z) Elaborar mensalmente o relatório de atividades e enviar ao responsável até ao 3.º dia útil do mês seguinte;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 6.º

##### Modelo de estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante do anexo I. Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes e número máximo de unidades orgânicas.

O objetivo da presente estrutura consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município. Por isso, o Município opta por um modelo de estrutura organizacional hierarquizada, capaz de responder a uma envolvente em permanente mudança e cada vez mais exigente na procura de soluções que respondam aos novos e preocupantes desafios de uma conjuntura cada vez mais difícil e imprevisível.

#### Artigo 7.º

##### Estrutura hierarquizada

1 — A estrutura interna hierarquizada é composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas divisões.

2 — As divisões são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal.

3 — Podem ser criadas no âmbito das divisões, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas.

4 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a afetação e reafetação do pessoal do respetivo mapa, pelos serviços municipais.

#### Artigo 8.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

1 — É fixado em 6 (seis) o número de unidades orgânicas flexíveis no Município de Santa Cruz.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão, nomeadamente:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Financeira;

c) Divisão de Urbanismo e Planeamento;

d) Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais;

e) Divisão de Ambiente;

f) Divisão de Coesão Social.

## Artigo 9.º

**Subunidades orgânicas**

1 — É fixado em 32 (trinta e dois) o número máximo de Subunidades Orgânicas sendo, os respetivos serviços assegurados por um técnico superior, coordenador técnico e ou encarregado, designado pelo Presidente da Câmara.

2 — Estas subunidades orgânicas assumem a designação de Secção, nomeadamente:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Contratação Pública;
- c) Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo;
- e) Secção de Contabilidade (Empreitadas);
- f) Secção de Contabilidade (Despesa);
- g) Secção de Contabilidade (Receita);
- h) Secção de Património;
- i) Secção de Subsídios e Transferências;
- j) Secção de Tesouraria Municipal e Postos de Cobrança;
- k) Secção de Aprovisionamento;
- l) Secção de Gestão e Monitorização de Processos;
- m) Secção de Arquitetura e Desenho;
- n) Secção de Atendimento ao Público;
- o) Secção de Expediente Urbanístico;
- p) Secção de Fiscalização Municipal;
- q) Secção de Planeamento Municipal;
- r) Secção de Cadastro, Topografia e Informação Geográfica;
- s) Secção de Obras Públicas;
- t) Secção Parque de Viaturas, Máquinas e Auto Mecânica;
- u) Secção de Manutenção, Oficinas e Trânsito;
- v) Secção de Saneamento;
- w) Secção de Águas;
- x) Secção de Resíduos Sólidos;
- y) Secção de Jardins;
- z) Secção de Limpeza Urbana;
- aa) Secção de Cemitérios;
- bb) Secção de Dinamização Local;
- cc) Secção de Gestão Ambiental;
- dd) Secção de Intervenção Social;
- ee) Secção de Habitação Social;
- ff) Secção de Apoio ao Município.

## Artigo 10.º

**Gabinetes**

1 — É fixado em 12 (doze) o número máximo de Gabinetes.

2 — Os serviços destes gabinetes são assegurados por um técnico superior e ou coordenador técnico, designado pelo Presidente da Câmara e funcionam na dependência direta do Órgão Executivo.

3 — Os Gabinetes exercem funções quer numa vertente de apoio, com o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, quer operacionais com áreas operativas específicas em que se possam desenvolver projetos singulares às mesmas.

## Artigo 11.º

**Gestão de recursos humanos**

1 — 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.

2 — O mapa de pessoal do Município de Santa Cruz é o constante do anexo II ao presente Regulamento.

3 — A reafetação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

## Artigo 12.º

**Estrutura orgânica dos serviços**

O Município de Santa Cruz, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta/hierarquizada da seguinte forma:

- 1 — Divisão Administrativa (DA):
  - 1.1 — Secção de Recursos Humanos (SRH);
  - 1.2 — Secção de Contratação Pública (SCP);
  - 1.3 — Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação (STI);
  - 1.4 — Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo (SEG).
- 2 — Divisão Financeira (DF):
  - 2.1 — Secção de Contabilidade (Empreitadas) (SCE);
  - 2.2 — Secção de Contabilidade (Despesa) (SCD);

- 2.3 — Secção de Contabilidade (Receita) (SCR);
- 2.4 — Secção de Património (SP);
- 2.5 — Secção de Subsídios e Transferências (SST);
- 2.6 — Secção de Tesouraria Municipal e Postos de Cobrança (STM);
- 2.7 — Secção de Aprovisionamento (SAP).
- 3 — Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP):
  - 3.1 — Secção de Gestão e Monitorização de Processos (SGP);
  - 3.2 — Secção de Arquitetura e Desenho (SAD);
  - 3.3 — Secção de Atendimento ao Público (SAT);
  - 3.4 — Secção de Expediente Urbanístico (SEU);
  - 3.5 — Secção de Fiscalização Municipal (SFM);
  - 3.6 — Secção de Planeamento Municipal (SPM);
  - 3.7 — Secção de Cadastro, Topografia e Informação Geográfica (SCT).
- 4 — Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais (DOE):
  - 4.1 — Secção de Obras Públicas (SOP);
  - 4.2 — Secção Parque de Viaturas, Máquinas e Auto Mecânica (SPV);
  - 4.3 — Secção de Manutenção, Oficinas e Trânsito (SMT).
- 5 — Divisão de Ambiente (DAM):
  - 5.1 — Secção de Saneamento (SS);
  - 5.2 — Secção de Jardins (SJ);
  - 5.3 — Secção de Limpeza Urbana (SLU);
  - 5.4 — Secção de Cemitérios (SC);
  - 5.5 — Secção de Águas (SA);
  - 5.6 — Secção de Resíduos Sólidos (SRS);
  - 5.7 — Secção de Dinamização Local (SDL);
  - 5.8 — Secção de Gestão Ambiental (SGA).
- 6 — Divisão de Coesão Social (DCS):
  - 6.1 — Secção de Intervenção Social (SIS);
  - 6.2 — Secção de Habitação Social (SHS);
  - 6.3 — Secção de Apoio ao Município (SAM).

## CAPÍTULO III

**Estrutura orgânica — Composição e incumbências**

## Artigo 13.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Órgão Executivo e integra um chefe de gabinete e duas secretárias, nomeadas nos termos da legislação aplicável;

2 — O presidente pode delegar no seu chefe de gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que, diretamente, dele dependem;

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, incumbem:

- 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-político e de secretariado;
- e) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- f) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;
- g) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara e arquivar;
- h) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do presidente da Câmara;
- i) Garantir a atualização (na parte informativa) do *site* oficial da autarquia e efetuar a divulgação da informação sobre o Concelho de Santa Cruz e serviços da Câmara;
- j) 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;
- k) Organizar os processos de geminações;
- l) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do município;
- m) Remeter à Divisão Financeira e à Secção de Contratação Pública o programa de eventos para efeitos de elaboração do orçamento e lançamento de procedimentos.

## Artigo 14.º

**Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais**

1 — O Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais estará diretamente dependente do Órgão Executivo, competindo a este gabinete:

- a) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;
- b) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
- c) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos;
- d) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como, proceder à respetiva atualização e revisão;
- e) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado pelo município ou por mandatário exterior à autarquia;
- f) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;
- g) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços, sendo que neste caso, os serviços deverão remeter, por escrito, as minutas dos documentos a outorgar ao Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais;
- h) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
- i) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções;
- j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
- k) Assegurar o apoio ao consumidor nos casos considerados de extrema necessidade, definidos pelo Órgão Executivo;
- l) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
- m) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- n) Proceder ao registo dos respetivos atos no livro de registo de escrituras diversas;
- o) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos atos e contratos lavrados em cada mês;
- p) Proceder ao envio ao Instituto Nacional de Estatística dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis;
- q) Organizar as relações respeitantes aos atos e contratos suscetíveis de originar rendimentos sujeitos a IRS e a IRC e proceder à sua remessa à Repartição de Finanças;
- r) Organizar e instruir os processos de contra ordenação nos termos da lei, bem como, assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso.

2 — No que respeita às Execuções Fiscais compete a este gabinete, em termos genéricos:

- a) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida (Serviços Municipalizados e Serviços da Autarquia);
- b) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário — CPPT e Lei Geral Tributária;
- c) A citação e notificações dos executados;
- d) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;
- e) Assegurar a tramitação dos processos de contra ordenação e execução fiscal;
- f) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- h) Proceder ao registo, organização e controlo ou supervisão dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- i) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços;
- j) Gerir o sistema municipal de execuções fiscais, criando e mantendo atualizado um manual de execuções fiscais, proporcionando ao executivo camarário a obtenção de toda informação relativa à aplicação de contraordenações e execuções fiscais;

k) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados;

l) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

m) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

n) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;

o) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

## Artigo 15.º

**Gabinete de Proteção Civil**

1 — O Gabinete de Proteção Civil é chefiado por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e terá como principais competências:

- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- b) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no concelho de Santa Cruz;
- c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do concelho de Santa Cruz;
- d) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades a envolver;
- e) Organizar o apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento, sempre que necessário, de reinserção social adequada;
- f) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- g) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como, o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida e a gestão do trânsito;
- h) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
- i) Assegurar a ligação e colaboração entre os diferentes serviços municipais e a administração central;
- j) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio, com a realização de exercícios para rotina de procedimentos de proteção civil;
- k) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição deste gabinete os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;
- l) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
- m) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na defesa contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal;
- n) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- o) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- p) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;
- q) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

## Artigo 16.º

**Bombeiros Municipais**

1 — No que respeita aos Bombeiros Municipais, são dirigidos pelo seu Comandante e têm como principais competências:

- a) Dar apoio direto e imediato ao Órgão Executivo na coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análises de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;

- c) Colaborar e ou desenvolver nas ações de formação, sensibilização e informação da população;
- d) Coordenar as operações de socorro à população;
- e) Promover, em parceria com os serviços sociais do município, ou outras entidades regionais, o realojamento e acompanhamento dos habitantes atingidos por situações de catástrofe ou calamidade pública;
- f) Elaborar e atualizar, através de meios informáticos, o inventário dos meios e recursos existentes para enfrentar as situações de grave risco coletivo e de emergência no Concelho de Santa Cruz, dando conhecimento ao Órgão Executivo;
- g) Divulgar as informações consideradas necessárias à população, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- h) Participar e fomentar a realização e atualizações de planos municipais de emergência;
- i) Elaborar regulamentos internos de funcionamento, que deverão ser submetidos e aprovados pelo Órgão Executivo;
- j) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorram para a proteção civil;
- k) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros, Proteção Civil e Polícia de Segurança Pública;
- l) Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais;
- m) Colaborar no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida dos habitantes afetados por sinistro ou catástrofe;
- n) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;
- o) Combater os incêndios e prestar socorro à população em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos, entre outros;
- p) Prestar socorro a náufragos e efetuar buscas subaquáticas;
- q) Socorrer e transportar os sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- r) Prevenir os incêndios em edifícios públicos e outros recintos, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomerados de público;
- s) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matérias de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros;
- t) Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- u) Participar noutras ações e ou atividades de formação cívica para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos, com especial incidência nos domínios da prevenção contra os riscos de incêndio e outros acidentes domésticos;
- v) Programar e controlar a manutenção do quartel dos Bombeiros Municipais de Santa Cruz;
- w) Dar parecer sobre a aquisição de novo equipamento sempre que necessário;
- x) Gerir as aplicações informáticas específicas à execução de tarefas e competências afetas, bem como, providenciar a correta e atempada contabilização dos serviços prestados a terceiros na aplicação contabilista da Câmara Municipal;
- y) Articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas e ainda executar o corte de árvores que ponham em causa a segurança de bens e pessoas;
- z) Dar parecer sobre a realização de queimadas e lançamento de fogo-de-artifício;
- aa) Prestar apoio, quando solicitado, às atividades desportivas, recreativas e culturais realizadas no Concelho;
- bb) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- cc) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- dd) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;
- ee) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 17.º

##### Polícia Municipal

1 — Existe uma preocupação crescente com a segurança do concelho e em especial dos seus municípios. O projeto de criação de uma Polícia Municipal foi refletido e programado de acordo com as necessidades do concelho.

2 — Surge como o elemento principal na prevenção do aumento da criminalidade, na defesa do ordenamento do território e na fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos. A sua área de atuação será essencialmente junto das escolas, equipamentos públicos e desportivos. Sempre que os assuntos transcendam a sua área de competência, a informação será transmitida a outras forças de segurança.

3 — Na convicção de que a melhoria da qualidade de vida em Santa Cruz passa, obrigatoriamente, pela criação de condições de segurança, onde todos possam viver num ambiente mais seguro, a instalação da Polícia Municipal é para a Câmara Municipal um marco importante no desenvolvimento concelhio. Em suma, serão competências desta Polícia Municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e aplicar as normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do património cultural;
- b) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança e a Proteção Civil;
- c) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais;
- d) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- e) Efetuar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente nas áreas circundantes às escolas e guardar os edifícios e equipamentos municipais;
- f) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial, suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- g) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e elaborar o levantamento de auto, bem como, a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão policial criminal competente;
- h) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão;
- i) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- j) Executar a remoção de viaturas abandonadas na via pública, nos termos da legislação em vigor;
- k) Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
- l) Promover ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente, prevenção rodoviária e da utilização dos espaços públicos;
- m) Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa;
- n) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- o) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- p) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;
- q) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 18.º

##### Loja do Município nas Freguesias

Esta Loja do Município nas Freguesias será integrada e dinamizada em cada Junta de Freguesia do Concelho, tratando-se de uma descentralização de serviços da autarquia e um instrumento essencial para “abrir” o Município às freguesias e aos cidadãos. Será assegurada pelos serviços de cada Junta de Freguesia, competindo-lhe:

- a) Disponibilizar um serviço de atendimento “multicanal” de diferentes serviços municipais e de outros serviços adjacentes que se revelem úteis aos municípios;
- b) Permitir às pessoas, num primeiro contacto, serem atendidas na sua área de residência evitando assim custos em deslocação;

- c) Apoiar no preenchimento de impressos e requerimentos para posterior entrada nos serviços camarários;
- d) Estimular a informação e o espírito de cidadania de todos para que se possam sentir mais informados e próximos da autarquia.

## Artigo 19.º

**Gabinete de Apoio às Freguesias**

1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias estará diretamente dependente do Órgão Executivo, terá como missão, em geral, prestar serviço em cooperação com os diversos serviços do município; promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia.

2 — As suas principais funções são:

- a) Apoiar as assembleias e juntas de freguesia, proporcionando-lhes a disponibilidade atempada dos serviços municipais;
- b) Preparar protocolos de transferência de competências da Câmara para as juntas de freguesia e acompanhar a execução desses protocolos;
- c) Apoiar técnica e administrativamente as juntas de freguesia;
- d) Preparar as reuniões periódicas da Câmara com as juntas de freguesia;
- e) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- f) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- g) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- h) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;
- i) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- j) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- k) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia;
- l) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados.

## Artigo 20.º

**Gabinete de Turismo, Economia e Emprego**

1 — O Gabinete de Turismo, Economia e Emprego é dirigido por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do Órgão Executivo e integra também a área dos “Apoios Comunitários”. A este gabinete compete:

- a) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de que se dirijam ao turismo;
- b) Organizar a informação turística relativa ao concelho, programar e executar ações de promoção e animação turística;
- c) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- e) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- f) Colaborar com organismos regionais que fomentem o turismo;
- g) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
- h) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- i) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- j) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- k) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e outros;
- l) Assegurar a realização regular, com especial incidência nos períodos de maior afluência turística e em lugares públicos, de espetáculos, como meios de atracção e animação turísticas;
- m) Assegurar a realização das adequadas atividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o Município participe;

n) Apoiar a realização de atividades culturais, desportivas, socioprofissionais e outras que contribuam para a animação turística municipal e para a possível inserção de Santa Cruz nos circuitos turísticos internacionais;

o) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação turística do Município;

p) Assegurar a articulação de ações e agilizar protocolos com a Secretaria Regional de turismo da Madeira e outras entidades públicas e privadas;

q) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, iniciativas promocionais do Município e das suas atividades económicas;

r) Dinamizar as atividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato;

s) Promover ações visando o desenvolvimento das Pequenas e Médias Empresas (PME's), do associativismo e promover o empreendedorismo;

2 — No que concerne aos “Apoios Comunitários”, o desenvolvimento do Concelho depende, em grande parte, da capacidade de adotarmos um modelo de desenvolvimento que aposte no fomento e promoção do dinamismo da atividade económica empresarial.

3 — Gerir a área dos “Apoios Comunitários”, é uma iniciativa da Câmara Municipal de Santa Cruz, que visa:

a) Elaborar e coordenar candidaturas e projetos científicos na área das ciências sociais e biológicas, que envolvam a exploração de parcerias nacionais e internacionais;

b) Fomentar o desenvolvimento de políticas e processos de inovação, desenvolvimento e criatividade cultural;

c) Desenvolvimento e promoção de um espaço cultural comum com estratégias transnacionais;

d) Promover a salvaguarda, o desenvolvimento, a valorização e a promoção da diversidade cultural e do património cultural;

e) Promover projetos de investigação e de desenvolvimento que envolvam a componente transdisciplinar, entre as quais os trabalhos arqueológicos, de reabilitação patrimonial e museológica;

f) Propor a classificação de bens como património cultural, nos termos da lei;

g) Promover estratégias concertadas para a promoção e sensibilização da herança cultural e natural municipal, designadamente através de exposições, publicações, seminários e obras culturais e criativas, incluindo as obras e produtos audiovisuais.

## Artigo 21.º

**Gabinete de Cultura e Bibliotecas**

O Gabinete de Cultura e Bibliotecas é assegurado por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do Órgão Executivo. A este gabinete compete:

a) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza cultural;

b) Programar e executar ações de promoção e animação cultural, bem como, definir e implementar os planos anuais de desenvolvimento cultural;

c) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao desenvolvimento cultural;

d) Planear e coordenar a estratégia cultural a prosseguir no âmbito, por exemplo, da Casa da Cultura de Santa Cruz;

e) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

f) Concretizar parcerias de relevância em articulação com organismos públicos e privados;

g) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;

h) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

i) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

j) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

k) Assegurar a promoção de ações com vista ao apoio das bibliotecas escolares;

l) Propor a celebração de acordos de cooperação e protocolos com instituições e entidades visando a concretização de projetos e programas de desenvolvimento cultural e assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração regional e associações nas áreas do património e da cultura;

m) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

n) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

o) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

p) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;

q) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 22.º

##### Gabinete de Desporto

O Gabinete de Desporto é dirigido por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do Órgão Executivo. A este gabinete compete:

a) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;

b) Elaborar e implementar os Planos Estratégicos de Desenvolvimento Desportivo na área da gestão de equipamentos e instalações desportivas, desporto de recreação, tempos livres, promoção de eventos, turismo desportivo, desporto escolar e pré-escolar, associativismo desportivo e de alta competição;

c) Gerir os espaços, equipamentos e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social nomeadamente polidesportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas, oferecendo ou prestando um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

d) Elaborar estudos de diagnóstico e implementar programas de formação de gestão quando necessário relativos aos equipamentos e instalações desportivas e às necessidades desportivas e de lazer da população, ajustando a oferta de serviços à procura;

e) Velar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas, com o objetivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;

f) Dinamizar, desenvolver e apoiar atividades desportivas de exploração da natureza (Mar/Terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho;

g) Criar, desenvolver e apoiar projetos que introduzam a população, de modo acessível, a uma prática de atividade física regular, numa perspetiva de promoção da saúde, sensibilização e consciencialização da importância de uma atividade física regular, para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

h) Criar, desenvolver e apoiar projetos que suscitem o interesse dos idosos e jovens a uma prática de atividade física, numa perspetiva de promoção da saúde, ocupação dos tempos livres e melhoria da qualidade de vida;

i) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal;

j) Fomentar o turismo desportivo como produto turístico do Município;

k) Definir critérios de atribuição de galardões municipais e de mérito desportivo a atletas, técnicos, dirigentes e ou associações desportivas, que se distingam no movimento associativo do concelho e ou no desporto de alta competição;

l) Definir com rigor as medidas de apoio ao associativismo desportivo e ao desporto de alta competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como, aferir dos resultados obtidos da alta competição respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto;

m) Promover campanhas de sensibilização dirigidas ao movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;

n) Estabelecer parcerias com Associações e Federações nacionais, com vista à promoção e realização de eventos, nomeadamente estágios desportivos e torneios, nos vários escalões e modalidades desportivas;

o) Desenvolver os processos de candidaturas e critérios de apoio a projetos desportivos de interesse municipal;

p) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

q) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

r) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;

s) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 23.º

##### Gabinete de Educação

O Gabinete de Educação é dirigido por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do Órgão Executivo. A este gabinete compete:

a) Elaborar a Carta Educativa do Concelho;

b) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades;

c) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico do primeiro ciclo, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a lei vigente;

d) Assegurar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular;

e) Aferir das carências em equipamentos escolares e educativos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

f) Fazer o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino e equipamentos educativos existentes no município;

g) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;

h) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da educação, a níveis e âmbitos da competência expressa de outras entidades e organismos;

i) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

j) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

k) Desenvolver atividades em áreas da competência da autarquia a nível das Escolas do Município, bem como, colaborar nos projetos educativos de cada estabelecimento de ensino;

l) Promover a realização de ações de informação, sensibilização e educação ambiental junto da comunidade escolar;

m) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;

n) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

o) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

p) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;

q) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 24.º

##### Gabinete de Agricultura e Pescas

1 — O Gabinete de Agricultura e Pescas estará diretamente dependente do Órgão Executivo e dirigido por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara. Este gabinete terá como missão:

a) Participar na formulação e execução das políticas nas áreas da agricultura, da produção agroalimentar, do desenvolvimento rural e das pescas.

2 — As atribuições fundamentais irão consistir em:

- a) Analisar, acompanhar e validar pagamentos dos projetos de investimento, apoiados por fundos públicos;
- b) Incentivar ações e projetos de intervenção no espaço rural e programas integrados de desenvolvimento rural;
- c) Fomentar a criação e o desenvolvimento de parcerias estratégicas com vista ao desenvolvimento sustentável a nível económico, social e ambiental dos territórios;
- d) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- e) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- f) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;
- g) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

3 — Disponibilizar um atendimento especializado, prestado por técnicos deste Município, para auxiliar nas mais variadas dúvidas.

#### Artigo 25.º

##### Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do Órgão Executivo, competindo-lhe:

- a) Coordenar e supervisionar a atividade das unidades orgânicas que integra;
- b) Assegurar e garantir o correto funcionamento nas secções que integra;
- c) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
- d) Definir e desenvolver planos operacionais;
- e) Propor, implementar e coordenar as ações e procedimentos de modernização administrativa;
- f) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;
- g) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- h) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- i) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;
- j) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 26.º

##### Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente do responsável da Divisão Administrativa, competindo-lhe nas suas diferentes vertentes, entre as quais:

Na Área Administrativa (em geral):

- a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações, mensalmente;
- b) Preparar e instruir processos administrativos de pessoal, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- c) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal, bem como, o Balanço Social e enviar às entidades competentes;
- d) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da legislação relevante na prossecução das atividades da Câmara Municipal;
- e) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos colaboradores e respetivas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;

- f) Instruir e organizar os processos de aposentação dos trabalhadores;
- g) Proceder à elaboração dos mapas de férias, até 31 de janeiro;
- h) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;
- i) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão que reporta;
- j) Elaborar estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e respetivas implicações no quadro de pessoal;
- k) Propor e assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego, e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da Câmara Municipal, mantendo atualizado e organizado o respetivo arquivo;
- l) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;
- m) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo, assiduidade e antiguidade, entre outros;
- n) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;
- o) Preparar para remessa o arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- p) Organizar e manter atualizadas as fichas clínicas dos trabalhadores;
- q) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
- r) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- s) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;

Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades da secção;

Na Área da Formação:

- a) Elaborar o diagnóstico das necessidades de formação;
- b) Assegurar a realização e acompanhamento nas diferentes secções, das atividades formativas;
- c) Avaliação do impacto formativo, entre outras.

Na Área da Avaliação de Desempenho:

- a) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- b) Promover as políticas de avaliação orientadas para o mérito, propondo medidas complementares de incentivo e recompensa; entre outras.

Na Área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST):

- a) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho;
- b) Elaborar relatórios sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- c) Desenvolver programas de prevenção e promoção de segurança e higiene no trabalho, nomeadamente ações de sensibilização e fiscalização, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;
- d) Planear a prevenção através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- e) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais;
- f) Assegurar a vigilância do pessoal em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- g) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo;
- h) Analisar as causas dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e promover as medidas corretivas adequadas;
- i) Contribuir em geral para o desenvolvimento da eficácia dos serviços municipais e o aumento de produtividade e da qualidade do trabalho;
- j) Cooperar na conceção de novos processos de trabalho, sempre que necessário, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e psicologia humanas, aplicando o conceito de ergonomia;
- k) Estabelecer parcerias com entidades externas, sempre que necessário, creditadas na área de segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### Artigo 27.º

##### Secção de Contratação Pública

1 — A Secção de Contratação Pública é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do responsável da Divisão Administrativa. Tem por missão conduzir os processos de aquisição de



bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, competindo-lhe:

- a) Supervisionar os procedimentos necessários para aquisição ou locação de bens e serviços e para a realização de empreitadas de obras públicas, bem como, acompanhar os mesmos, do ponto de vista jurídico, até à celebração do respetivo contrato, e em articulação com os demais serviços, na sua execução, atendendo às especificidades da legislação referente a contratação pública em vigor, os procedimentos de controlo interno e as competências para a realização de despesas;
- b) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso, rececionando e verificando a elaboração por parte dos demais serviços internos, de programas de concurso e caderno de encargos;
- c) Acompanhar as empreitadas desde o seu início até à receção definitiva, publicando e gerindo toda a informação necessária e obrigatória, exigida pela legislação em vigor, nomeadamente a gestão de plataformas relativas a contratação pública;
- d) Promover a articulação dos fluxos de informação entre os diversos serviços internos, no que toca a matérias de contratação pública;
- e) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- f) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- g) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
- h) Gerir a carteira de seguros do Município, propondo superiormente as alterações que julgue conveniente;
- i) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- j) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços;
- k) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- l) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- m) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;
- n) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 28.º

##### Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação

1 — A Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação tem por missão definir, planear, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes das redes de comunicação, segurança informática, *hardware* e *software*, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização definidas pelo Município.

2 — A Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um técnico de informática diretamente dependente do responsável da Divisão Administrativa.

3 — Para a prossecução da sua missão, compete a esta secção:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação e modernização administrativa;
- b) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação que suportam os processos e atividades principais dos órgãos e serviços do município, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- c) Colaborar na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada;
- d) Garantir a atualização e manutenção do *site* oficial da autarquia e efetuar a divulgação da informação sobre o Concelho de Santa Cruz e serviços da Câmara;
- e) Realizar estudos técnico-financeiros de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos, e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- f) Participar, nos processos de aquisição de bens e serviços da área de sistemas de Informação e Comunicação, a lançar pelo Município, e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- g) Definir os padrões de qualidade e avaliar o impacto, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

h) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de Informação e comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;

- i) Supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento e serviços de tecnologias de informação e comunicação, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e serviços instalados;
- j) Assegurar os serviços de *helpdesk* tecnológico;
- k) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- l) Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático;
- m) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades;
- n) Colaborar com os serviços na reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização dos procedimentos e integração do sistema de informação municipal e de gestão da qualidade;
- o) Coordenar a implementação e avaliação de projetos de e-government;
- p) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da mesma;
- q) Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;
- r) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- s) Promover a formação e o apoio a utilizadores, sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- t) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas de servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- u) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada;
- v) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- w) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base;
- x) Definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- y) Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base.

#### Artigo 29.º

##### Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo

1 — A Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do responsável da Divisão Administrativa, competindo-lhe:

Expediente Geral e Gestão Documental:

- a) Executar todas as tarefas inerentes ao expediente geral;
- b) Garantir o normal desenvolvimento e controlo de todos os processos de expediente geral;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respetivos serviços municipais;
- d) Assegurar a expedição dos documentos dentro dos prazos previstos;
- e) Executar tarefas de secretariado e de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento da Divisão a que reporta;
- f) Executar o serviço administrativo de caráter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;
- h) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de caça;
- i) Registar avisos, editais, anúncios, regulamentos e ordens de serviços;
- j) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como, autenticação de documentos;
- k) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- l) Implementar e assegurar a digitalização de todos os documentos, permitindo a consulta dos documentos em formato eletrónico;
- m) Coordenar todo o procedimento inerente à utilização do livro de reclamações, de acordo com a legislação em vigor, registando recla-

mações e recursos, dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

n) Gerir e organizar a utilização do Salão Nobre da Câmara Municipal para a realização de Reuniões de Câmara, Reuniões da Assembleia Municipal, entre outros eventos;

o) Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações que compõem o Edifício da Câmara Municipal;

p) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

q) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;

r) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;

s) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município, relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;

t) Passar todas as guias relativas aos diversos rendimentos;

u) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

v) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

w) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

x) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;

y) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Atendimento ao Público:

a) Receber, informar, esclarecer e encaminhar todos os munícipes que se dirijam aos serviços camarários;

b) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também de outras de carácter mais amplo que sejam do interesse público;

c) Registar, controlar a entrada, a circulação interna de documentos e ou requerimentos relativos às temáticas inerentes às unidades e subunidades orgânicas que compõem a Câmara Municipal;

d) Estabelecer a interligação diária com todas as unidades e subunidades orgânicas, com o objetivo de otimizar a qualidade do serviço prestado pelo Atendimento ao Público;

e) Superintender e assegurar o atendimento telefónico de forma eficiente, quer internamente, quer ao nível das chamadas provenientes do exterior;

f) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

g) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica.

#### Arquivo Documental:

a) Registar no sistema de Gestão de Atendimento todos os processos e documentos que estiverem catalogados para “Arquivo”;

b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de documentação;

c) Promover a angariação de espaços físicos destinados a arquivo municipal provenientes de todas as divisões e secções;

d) Proceder à organização e gestão dos documentos e processos arquivados, catalogando-os e efetuando o seu cadastro eletrónico.

#### Artigo 30.º

##### Divisão Financeira

A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão municipal, diretamente dependente do Órgão Executivo, competindo-lhe:

a) Coordenar e supervisionar a atividade das unidades orgânicas que integra;

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

c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade orgânica que chefia;

d) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município;

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

f) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;

g) Apresentar ao Órgão Executivo propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;

h) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às Subunidades orgânicas sob a sua dependência;

i) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio, aprovados ou a aprovar pelo órgão executivo;

j) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;

k) Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica;

l) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

m) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município;

n) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

o) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;

p) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;

q) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações;

r) Coordenar a emissão e cobrança de taxas municipais afetas a todos os serviços municipais, com exceção das taxas da Divisão de Urbanismo e Planeamento;

s) Manter atualizado o conhecimento da capacidade de endividamento municipal;

t) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal;

u) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços.

#### Artigo 31.º

##### Secção de Contabilidade (Empreitadas)

Esta secção é dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente da Divisão Financeira, tem como missão:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão, tendo em atenção o decreto-lei que estabelece a aprovação do POCAL;

b) Observância ao classificador económico e respetiva adaptação do classificador aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 de fevereiro;

c) Prestar apoio técnico ao aparelho municipal, emitindo recomendações e pareceres;

d) Velar pelo cumprimento da legislação em vigor e normas municipais, bem como prestar apoio na organização de processos de contencioso e notariado;

e) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos mapas que constituem o orçamento, respetivo relatório e acompanhar a sua execução;

f) Propor ao executivo municipal a execução de modificações orçamentais, quer alterações, quer revisões orçamentais;

g) Prestar apoio técnico e elaborar os mapas e do relatório financeiro que constituem a prestação de contas, respeitando as instruções do Tribunal de Contas;

h) Prestar a necessária informação de cabimento para a realização de qualquer despesa referente a empreitadas públicas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro que implementa o CCP;

i) Colaborar nas ações de fiscalização de entidades legalmente competentes, nomeadamente o Tribunal de Contas;

j) Proceder à cabimentação, compromisso, processamento, confirmação e pagamento de faturas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro que implementa o CCP;

k) Receção e confirmação de recibos dos referidos fornecedores;

l) Contabilização de contratos;

m) Contabilização e cancelamento de garantias bancárias, seguros, caução ou depósitos obrigatórios;

n) Receção e arquivo no processo de despesa, dos autos de vistoria e medições de trabalhos de empreitadas emitidos pelo Gabinete de Obras Públicas;

o) Proceder ao depósito de reforços de garantia dos autos de vistoria e medições de trabalhos, nas correspondentes contas bancárias, em nome do Município e do respetivo empreiteiro;

- p) Receção e emissão de precatórios — cheques para devolução dos reforços de garantias;
- q) Criação e atualização permanente de fichas de conta correntes das empreitadas;
- r) Controlo de declarações de *factoring* solicitadas por fornecedores e respetiva faturação;
- s) Organização de processos e elaboração de relatórios relativos às empreitadas Financiadas através de contratos-programa com o Governo Regional, Fundos Comunitários e Instituto Nacional de Habitação e da Madeira;
- t) Envio de documentação, em conformidade com a lei, para diversas entidades, como por exemplo Tribunal de Contas.

#### Artigo 32.º

##### Secção de Contabilidade (Despesa)

A Secção de Contabilidade (Despesa) é dirigida por um coordenador técnico diretamente dependente do chefe da Divisão Financeira competindo-lhe:

- a) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- f) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei ou regulamento;
- i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores;
- j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- k) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;
- l) Processar as autorizações de pagamento;
- m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- n) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão;
- o) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de contabilidade;
- p) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e controlar os respetivos meios de pagamento;
- q) Efetuar a reconciliação bancária;
- r) Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
- s) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- t) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos.

#### Artigo 33.º

##### Secção de Contabilidade (Receita)

A Secção de Contabilidade (Receita) é dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do responsável da Divisão Financeira, competindo-lhe:

- a) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente na sua vertente financeira e económica;
- b) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos, procedendo ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;
- c) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos municipais;
- d) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;
- f) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- g) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas;

- h) Verificar a arrecadar de receitas por parte dos diversos serviços emissores de receita, propondo procedimentos a adotar, uniformizando critérios entre todos os serviços municipais;

- i) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;
- j) Colaborar de forma integrada com os restantes serviços a elaboração das candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais;
- k) Acompanhar a fase de apreciação e aprovação das candidaturas até à homologação pelas autoridades competentes;
- l) Comunicar a aprovação das candidaturas às unidades orgânicas responsáveis pela sua concretização;
- m) Formalizar os pedidos de pagamento às entidades gestoras dos programas correspondentes às candidaturas aprovadas;
- n) Organizar os *dossiers* técnicos e processos de candidatura a fundos comunitários;
- o) Emitir pareceres e coordenar a aplicação e classificação, por parte dos serviços emissores de receita, das diversas tabelas de Taxas, no momento de emissão dos documentos de receita;
- p) Emitir pareceres e verificar os requisitos necessários à normal liquidação e cobrança de receitas;
- q) Proceder a atualizações anuais ou sempre que ocorram alterações de valores à Tabela de Taxas Municipais em vigor.

#### Artigo 34.º

##### Secção de Património

1 — A Secção de Património é dirigida por um técnico superior ou por um assistente técnico, diretamente dependente do responsável da Divisão Financeira, competindo-lhe:

2 — No âmbito do património imóvel:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos, em estreita colaboração com o Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- c) Colaborar, quando solicitado superiormente, na preparação de Contratos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município.

3 — No âmbito do património móvel:

- a) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- c) Aplicar os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros à exceção dos seguros de pessoal.
- f) Elaborar os elementos e mapas contabilísticos necessários à elaboração do Balanço do Município, nomeadamente o mapa do Ativo Bruto, mapa das amortizações e provisões.

#### Artigo 35.º

##### Secção de Subsídios e Transferências

A Secção de Subsídios e Transferências é chefiada por um coordenador técnico, diretamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

- a) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos, bolsas de estudo e de outros subsídios;
- b) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- c) Elaborar semestralmente um mapa referente à atribuição dos subsídios;
- d) Elaborar e participar na elaboração da Prestação de Contas, nomeadamente no que toca aos mapas.

#### Artigo 36.º

##### Secção de Tesouraria Municipal e Postos de Cobrança

A Secção de Tesouraria Municipal e Postos de Cobrança é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;

- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- d) Verificar e instruir os procedimentos a adotar por todos os funcionários que realizem funções de tesouraria, nomeadamente, os que exercem tarefas na tesouraria municipal e postos de cobrança municipais;
- e) Elaborar o manual de procedimentos/código de conduta para os serviços referenciados na alínea anterior;
- f) Proceder à contagem física de todas as caixas, elaborando os respetivos autos e reportando ao chefe de divisão municipal;
- g) Elaborar os diários de tesouraria e resumos, remetendo-os diariamente à secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- h) Liquidar juros de mora;
- i) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- j) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- k) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- l) Proceder a todos os procedimentos de controlo e de funcionamento dos postos de cobrança que sejam adequados, dando conhecimento ao Chefe da Divisão Financeira.

#### Artigo 37.º

##### Secção de Aprovisionamento

A Secção de Aprovisionamento é chefiada por um Encarregado Operacional diretamente dependente do responsável da Divisão Financeira e compreende todos os serviços municipais de administração direta, competindo-lhe:

- a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- b) Desenvolver a gestão de *stocks* assegurando a sua eficácia e eficiência; em matéria administrativa;
- c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços, em colaboração com a Secção de Contratação Pública e com a Divisão Financeira;
- d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- e) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- f) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;
- g) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- h) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;
- i) Garantir a conservação dos bens em *stock*;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- k) Recencionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- l) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- m) Assegurar o transporte de bens e mercadorias;
- n) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização.

#### Artigo 38.º

##### Divisão de Urbanismo e Planeamento

A Divisão de Urbanismo e Planeamento é dirigida por um chefe de divisão municipal diretamente dependente do Órgão Executivo, competindo-lhe:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das subunidades orgânicas que integra;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas cuja responsabilidade seja do Município;
- d) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como os usos das edificações;
- e) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

- f) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- g) Analisar e dar parecer sobre os projetos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projetos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal ou relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimentos dos respetivos projetos aprovados;
- j) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros Planos;
- k) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares;
- l) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- m) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- n) Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão;
- o) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos necessários ao funcionamento do serviço;
- p) Acompanhar a evolução das construções clandestinas;
- q) Orientar as ações e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;
- r) Coordenar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- s) Acompanhar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- t) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
- u) Acompanhar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- v) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
- w) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o Sistema de Identificação Geográfica (SIG) e o respetivo registo cadastral;
- x) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- y) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- z) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;
- aa) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

#### Artigo 39.º

##### Secção de Gestão e Monitorização de Processos

A Secção de Gestão e Monitorização de Processos é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do responsável da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:

- a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos pedidos por particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- d) Assegurar a entrega atempada do expediente da divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras de urbanização e edificação, inscrições de técnicos, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública, toponímia e número de polícia;
- f) Garantir o atendimento geral do público;

g) Registrar e controlar a circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

h) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

i) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

k) Passar alvarás de licença para operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, demolição, remodelação de terrenos e outras operações urbanísticas, ocupações da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

l) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

m) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;

n) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

o) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e Secção;

p) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

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

r) 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;

s) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

t) Participar na revisão e atualização do PDM;

u) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como, cartas ou plantas solicitadas e que possam ser fornecidas;

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

#### Artigo 40.º

##### Secção de Arquitetura e Desenho

A Secção de Arquitetura e Desenho é chefiada por um técnico superior diretamente dependente do responsável da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade, licenciamento, comunicação prévia de operações de urbanização e edificação, tendo em conta nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

b) Apoiar e colaborar na elaboração de projetos de arquitetura;

c) Participar na revisão e atualização do PDM e PU;

d) Promover ou propor a elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos edificados e áreas intersticiais da malha urbana;

e) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimentos e normas em matéria de edificação;

f) Elaborar estudos e projetos de edifícios, infraestruturas municipais, arranjos exteriores, tratamento paisagístico e equipamentos de interesse público;

g) Promover estudos ou assegurar a coordenação necessária à definição e gestão de acessibilidades, transportes, mobilidade, sinalização e trânsito;

h) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais do município.

#### Artigo 41.º

##### Secção de Atendimento ao Público

A Secção de Atendimento ao Público é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do responsável da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:

a) Garantir o atendimento geral do público;

b) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta;

c) Assegurar a entrega atempada do expediente na Secção de Expediente Urbanístico;

d) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas de urbanização e edificação, inscrições de técnicos, vistorias, ocupações da via pública por motivo de obras, toponímia, números de polícia e outras matérias diversas;

e) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas;

f) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

g) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

h) Passar alvarás de licença para operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, demolição, remodelação de terrenos e outras operações urbanísticas, ocupações da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

i) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

j) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;

k) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e Secção;

l) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

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

n) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

o) Dar entrada dos 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;

p) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e comunicação prévia do loteamento, obras de urbanização, obras de edificação e utilização de espaços edificados;

q) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como cartas ou plantas solicitadas e que possam ser fornecidas;

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

#### Artigo 42.º

##### Secção de Expediente Urbanístico

A Secção de Expediente Urbanístico é diretamente dependente do responsável da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:

a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta;

b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

d) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão de Urbanismo e Planeamento a submeter à reunião da Câmara Municipal;

e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas de urbanização e edificação, inscrições de técnicos, vistorias, ocupações da via pública por motivo de obras, toponímia, números de polícia e outras matérias diversas;

f) Controlar a entrada e circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

g) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

h) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

i) Passar alvarás de licença para operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, demolição, remodelação de terrenos e outras operações urbanísticas, ocupações da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

j) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

k) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;  
l) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

m) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e Secção;

n) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

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

p) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

q) 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;

r) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e comunicação prévia do loteamento, obras de urbanização, obras de edificação e utilização de espaços edificados;

s) Participar na revisão e atualização do PDM;

t) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

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

#### Artigo 43.º

##### Secção de Fiscalização Municipal

A Secção de Fiscalização Municipal é diretamente dependente do responsável da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, utilização das edificações, ocupação da via pública, toponímia e atribuição de números de polícia;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

c) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das obras e loteamentos particulares verificando o cumprimento dos alinhamentos em conformidade com os projetos aprovados denunciando as irregularidades detetadas;

d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;

e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;

g) Divulgar e esclarecer os municípios das normas vigentes na autarquia;

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

i) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

j) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;

k) Averiguar a existência de licenças municipais ou comunicações prévias admitidas ou de autorizações de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

l) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

m) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;

n) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;

o) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo.

#### Artigo 44.º

##### Secção de Planeamento Municipal

A Secção de Planeamento Municipal é diretamente dependente do responsável da Divisão de Urbanismo e Planeamento e tem por missão a elaboração e controlo dos documentos de carácter estrutural, de planeamento em qualquer vertente.

As principais competências da Secção de Planeamento são:

a) Informar sobre a evolução das construções clandestinas;

b) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor;

c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

d) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística.

#### Artigo 45.º

##### Secção de Cadastro, Topografia e Informação Geográfica

A Secção de Cadastro, Topografia e Informação Geográfica é diretamente dependente da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:

a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos municípios e dos diversos serviços do município, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização e manutenção da cartografia do concelho;

b) Assegurar, especificamente, a informação geográfica sobre os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Manter atualizada a base de dados relativa às licenças de loteamentos, obras de urbanização, edificações, equipamentos e outras infraestruturas, com vista à monitorização e avaliação de indicadores de desenvolvimento urbano;

d) Compilar todos os mapas municipais como cartas de solos, militares, geológicas, hidráulicas e outras, em colaboração com os restantes serviços municipais;

e) Disponibilizar informação geográfica no portal da autarquia;

f) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de águas, saneamento e rodoviário do concelho.

#### Artigo 46.º

##### Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais

A Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais encontra-se diretamente dependente do Órgão Executivo e, incumbe-lhe:

a) Coordenar e supervisionar a atividade das secções que integra;

b) Supervisionar e promover a elaboração de autos de consignação, medição, receção provisória, receção definitiva e conta final das obras;

c) Monitorizar a fiscalização de todas as empreitadas municipais;

d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

e) Executar mensalmente o relatório de atividades e enviar ao Vereador responsável pela Divisão até ao 3.º dia útil do mês seguinte.

#### Artigo 47.º

##### Secção de Obras Públicas

A Secção de Obras Públicas é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente da Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais, competindo-lhe:

a) Garantir a fiscalização de todas as empreitadas municipais;

b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

c) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

- d) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Assegurar e gerir a aquisição de serviços ao exterior de elaboração de estudos, planos, projetos e consultorias especializadas;
- f) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios ou de outras Infraestruturas municipais;
- g) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços em zonas urbanas e rurais, com principal incidência em zonas pedonais, ruas, estradas, caminhos municipais pavimentados e em terra batida, edifícios e outros espaços municipais;
- h) Promover a gestão dos processos das empreitadas municipais;
- i) Elaborar e organizar os processos técnico-administrativos para a realização dos concursos de estudos e projetos nas áreas do planeamento urbanístico, arquitetura e especialidades, paisagismo, consultorias especializadas bem como das respetivas empreitadas;
- j) Controlar e acompanhar os processos até à sua aprovação final incluindo a promoção e controlo de consultas e pareceres às Entidades exteriores;
- k) Manter organizado o arquivo de estudos e projetos, elaborados ou adquiridos, respeitantes a empreitadas municipais;
- l) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais;
- m) Promover a articulação dos fluxos de informação com a Divisão de Urbanismo e Planeamento, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logísticas relativas ao planeamento, urbanização e edificação, bem como a atualização constante dos mapas de cadastro das infraestruturas municipais;
- n) Controlar e participar na gestão financeira das empreitadas, em articulação com a Divisão Financeira;
- o) Controlar administrativamente os processos de empreitadas municipais, assegurando o seu expediente e mantendo permanentemente atualizados os indicadores físicos e financeiros;
- p) Colaborar com a Secção de Fiscalização Municipal, no âmbito do solicitado pela mesma;
- q) Preparar os processos e as respostas para remeter ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo sempre o Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais e a Divisão Administrativa;
- r) Executar os trabalhos da especialidade necessários à manutenção e reabilitação do património municipal quanto a eletricidade, carpintaria, mecânica e serralharia;
- s) Articular com as empresas fornecedoras de eletricidade e telefone as intervenções de inspeção de instalações, conservação e construção;
- t) Assegurar a reabilitação, conservação e operacionalidade das instalações elétricas, telefónicas e dependentes da Câmara Municipal;
- u) Gerir o parque de viaturas e máquinas fazendo o controlo do registo de utilização, manutenções periódicas, consumos, desenvolvendo também os procedimentos administrativos necessários;
- v) Assegurar o serviço de Portaria do Armazém Municipal, de modo a garantir o acesso restrito de entradas.

#### Artigo 48.º

##### Secção Parque de Viaturas, Máquinas e Auto Mecânica

A Secção Parque de Viaturas, Máquinas e Auto Mecânica é chefiada por um Encarregado Operacional diretamente dependente do responsável da Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais, competindo-lhe:

- a) Coordenar todos os transportes no âmbito da ação social, cultura e desporto, bem como os transportes escolares normais e com necessidades especiais, e ainda transportes que a autarquia conceda a pedido de coletividades, instituições ou de outras autarquias;
- b) Realizar tarefas administrativas referentes a acidentes, inspeções, garantias, revisões e documentação de todas as viaturas;
- c) Efetuar a gestão de quilómetros de frota e consumos de combustível e pneumáticos;
- d) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais, bem como, o arranjo e manutenção da frota;
- e) Elaborar as requisições de combustível indispensável ao funcionamento do parque;
- f) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;
- g) Verificar, por máquina ou viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- h) Providenciar pelo correto uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

- i) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
- j) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- k) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- l) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- m) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- n) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- o) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
- p) Requisitar os materiais e peças que se tornem necessários;
- q) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;
- r) Elaborar o plano de utilização das viaturas;
- s) Diligenciar para que as reparações que se seja necessário efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços.

#### Artigo 49.º

##### Secção de Manutenção, Oficinas e Trânsito

A Secção de Manutenção, Oficinas e Trânsito é chefiada por um Encarregado Operacional diretamente dependente do responsável da Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais, integra as diferentes oficinas de apoio (eletricidade; serralharia; pintura; carpintaria e trânsito), competindo-lhe em geral:

- a) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- b) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- c) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- d) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
- e) Promover a colocação de paragens e abrigos;
- f) Assegurar a colocação, reparação, substituição e manutenção de sinalização em zonas urbanas e rurais, com especial incidência na sinalização de trânsito;
- g) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- h) Prestar colaboração, conforme as suas especialidades, em todos os eventos de âmbito ou promoção municipal, afetando pessoal, quando tal for entendido necessário, nomeadamente em montagem de palcos, transportes e cargas e descargas;
- i) Assegurar o bom estado de conservação e montagem de todas as instalações elétricas e telefónicas existentes e necessárias em todos os equipamentos municipais;
- j) Garantir a assistência técnica no âmbito de eletricidade e sonorização a todas as ações culturais e recreativas, promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Santa Cruz;
- k) Assegurar a manutenção de todas as instalações municipais e outros equipamentos, na dependência da Câmara Municipal de Santa Cruz, no que respeita a obras de remodelação e execução de móveis novos;
- l) Promover a sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais, e, regra geral, da segurança rodoviária;
- m) Requisitar os materiais e peças que se tornem necessários;
- n) Proceder à reparação das máquinas e outros equipamentos diligenciando para que se encontrem sempre operacionais;
- o) Diligenciar para que as reparações que se seja necessário efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
- p) Promover as atividades relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e ainda as relativas à iluminação pública e à sinalização;
- q) Assegurar o fornecimento atempado de materiais, sempre que necessário, e promover a sua utilização racional;
- r) Promover a necessária articulação funcional com outros serviços em tudo o que se relacione;
- s) Promover a prestação de apoio, sempre que necessário, aos diversos serviços municipais;
- t) Colaborar ativamente com os outros serviços municipais no sentido de assegurar coerência e racionalidade aos processos de aquisição de equipamentos e à sua exploração.

#### Artigo 50.º

##### Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente é dirigida por um chefe de divisão municipal diretamente dependente do Órgão Executivo. Esta Divisão integra os

serviços de Saneamento; Jardins; Limpeza Urbana; Cemitérios; Águas; Resíduos Sólidos; Dinamização Local e Gestão Ambiental.

2 — A Divisão de Ambiente compete genericamente:

a) Coordenar e supervisionar a atividade das subunidades orgânicas que integra;

b) Coordenar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e pluviais;

c) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de abastecimento e drenagem de águas residuais e pluviais;

d) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;

e) Assegurar a remoção e transporte dos resíduos sólidos, assim como de todas as tarefas de lavagem e limpeza de espaços públicos;

f) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;

g) Proceder ao supervisionamento da gestão dos mercados, feiras e da venda ambulante.

h) Coordenar a gestão, conservação dos cemitérios municipais, em observância à legislação em vigor;

i) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;

j) Executar as obras do município que a Câmara delibere realizar com recursos internos;

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

l) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com a Divisão e Coesão Social e Gabinete de Proteção Civil;

m) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a direção e execução das obras por administração direta, em colaboração com a Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais;

n) Executar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros departamentos;

o) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como, requerimentos e ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres;

p) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos pedidos por particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

q) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a temáticas inerentes à Divisão;

r) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento das secções que compõe a Divisão;

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

t) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

u) Realizar ações de fiscalização nas áreas das Águas, Ambiente e Saneamento, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável e os regulamentos camarários;

v) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais e pelas normas legais, de cariz ambiental.

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

x) Informar o Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais sobre o que esta repute útil para a decisão relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos, designadamente os processos de contraordenação;

y) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

z) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

aa) Produzir listagens e ou informações mensais (até ao ultimo dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;

bb) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês, (até ao ultimo dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

Artigo 51.º

### Secção de Saneamento

A Secção de Saneamento é chefiada por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente do chefe da Divisão de Ambiente, competindo-lhe:

a) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de drenagem pública de saneamento, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às devidas diligências para a sua adjudicação;

b) Gerir os sistemas municipais de drenagem de águas residuais e diligenciar pela sua manutenção;

c) Promover a desinfeção das redes de águas residuais e canalização;

d) Executar ampliações de redes de águas residuais;

e) Reparar avarias nas redes de águas residuais;

f) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;

g) Garantir a limpeza e conservação de grades, sargetas e sumidouros localizados em espaços públicos e vias públicas municipais;

h) Pronunciar-se sobre projetos de especialidade de águas residuais relativamente a operações urbanísticas a edificar no concelho;

i) Elaborar e proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de drenagem de águas residuais.

Artigo 52.º

### Secção de Jardins

1 — A Secção de Jardins é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente da Divisão de Ambiente.

2 — A esta Secção compete genericamente:

a) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins municipais;

b) Promover a criação, gestão e desenvolvimento de um viveiro municipal, tendo em vista satisfazer as necessidades municipais em espécies ornamentais (árvores, arbustos e herbáceas);

c) Proceder ao fabrico de substratos vegetais, chorumes e fertilizantes orgânicos para utilização municipal;

d) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;

e) Gerir e controlar os estádios fenológicos das espécies ornamentais existentes nos espaços verdes públicos sob tutela do município, assegurando o perfeito desenvolvimento vegetativo das espécies;

f) Assegurar o perfeito estado fitossanitário das plantas ornamentais existentes nos espaços verdes públicos sob tutela do município, identificando pragas e doenças, e, proceder aos respetivos tratamentos curativos e preventivos. Em casos específicos como o da espécie *Phoenix canariensis* e *Pinus pinaster*;

g) Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;

h) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível dos espaços verdes;

i) Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes.

Artigo 53.º

### Secção de Limpeza Urbana

A Secção de Limpeza Urbana é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente da Divisão de Ambiente, competindo-lhe:

a) Assegurar a varredura manual e ou mecânica de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;

b) Proceder à lavagem das vias e espaços públicos e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;

c) Assegurar a limpeza e higienização dos edifícios municipais;

d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;



- e) Gerir e efetuar a limpeza, manutenção e conservação das instalações sanitárias, parques infantis e de todo o mobiliário urbano localizado em espaços públicos;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras e respetivas dependências;
- g) Promover a lavagem periódica das paragens de autocarro e *mupis* localizados em arruamentos municipais;
- h) Garantir a distribuição de papelarias e respetiva manutenção e conservação;
- i) Promover a limpeza das praias, linhas de água e passeios marítimos;
- j) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinfestação em locais públicos;
- k) Promover a captura de animais abandonados/vadios;
- l) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços da Divisão, a limpeza de quaisquer locais que sejam necessários.

#### Artigo 54.º

##### Secção de Cemitérios

A Secção de Cemitérios é coordenada por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente do chefe da Divisão de Ambiente, competindo-lhe:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- c) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- d) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- e) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- f) Manter organizado o registo das sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública dos cemitérios e respetivas dependências;
- h) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- i) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- j) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade nos cemitérios;
- k) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério.

#### Artigo 55.º

##### Secção de Águas

A Secção de Águas é chefiada por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente da Divisão de Ambiente, competindo-lhe:

- a) A condução dos sistemas de distribuição e a sua manutenção operacional, bem como todas as obras de água executadas por administração direta;
- b) À inspeção, renovação e modificação de ramais de água;
- c) Colocar, retirar, mudar os locais, reparar, substituir e mandar aferir os contadores, bem como interromper/restabelecer fornecimentos;
- d) Inspeccionar periodicamente as redes de distribuição de água, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- e) Assegurar o regular funcionamento das redes de distribuição de água, bem como os seus sistemas de elevação de desinfeção e de análise;
- f) Assegurar o controlo sanitário da distribuição de água para consumo humano, promovendo a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para manter, com a qualidade estabelecida por lei;
- g) Efetuar a leitura e boa cobrança dos consumos de água de acordo com o respetivo regulamento;
- h) Organizar os processos de atribuição de contadores nos mercados municipais e feiras e celebrar os respetivos contratos;
- i) Efetuar a desinfeção das redes de água e canalização;
- j) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- k) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução das fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- l) Propor e executar medidas que visem defender a poluição das águas das nascentes;
- m) Dinamizar a automatização das regas dos jardins públicos sob tutela do municipal;

- n) Pronunciar-se sobre projetos de especialidade de águas relativamente a operações urbanísticas a edificar no concelho;
- o) Elaborar relatórios periódicos sobre faturação, cobrança, níveis de consumo, cortes, abastecimento e faturas em dívida;
- p) Elaborar e proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água.

#### Artigo 56.º

##### Secção de Resíduos Sólidos

A Secção de Resíduos Sólidos é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente do chefe da Divisão de Ambiente, competindo-lhe:

- a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, bem como proceder à recolha seletiva;
- b) Fixar e realizar itinerários para a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos;
- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de ecopontos e contentores para resíduos sólidos urbanos;
- d) Proceder à lavagem, manutenção e substituição de contentores públicos de resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;
- f) Organizar e manter atualizado um inventário que indique as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
- g) Dar parecer sobre planos e projetos de urbanização, ao nível do ordenamento da rede de contentores/ecopontos;
- h) Implementar e gerir ecocentros em algumas Freguesias do Concelho;
- i) Cumprir e fazer cumprir o preceituado no regulamento municipal da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;
- j) Apoiar outros serviços que direta ou indiretamente contribuem para a limpeza e higiene pública.

#### Artigo 57.º

##### Secção de Dinamização Local

A Secção de Dinamização Local é chefiada por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente do chefe da Divisão de Ambiente, competindo-lhe:

- a) Efetuar a gestão dos mercados e feiras municipais;
- b) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;
- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com outros serviços municipais;
- d) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- e) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
- f) Gerir e coordenar todo o procedimento inerente à venda ambulante e de prestação de serviços de restauração e bebidas de caráter não sedentário;
- g) Coordenar todo o procedimento inerente à instalação, encerramento e modificação de estabelecimentos de comércio, prestação de serviços, de restauração ou de bebidas e armazéns;
- h) Gerir os procedimentos inerentes às solicitações para a ocupação do espaço público e licenciamento de publicidade;
- i) Coordenar todo o procedimento inerente à comunicação ou alteração de horário de funcionamento;
- j) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras, venda ambulante, publicidade e ocupação do espaço público;
- k) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística relativa às atividades geridas pela secção.

#### Artigo 58.º

##### Secção de Gestão Ambiental

A Secção de Gestão Ambiental é chefiada por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara e diretamente dependente do chefe da Divisão de Ambiente, competindo-lhe:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a

salvaguarda e melhoria das condições gerais de ambiente, preservação e melhoria da boa qualidade de vida da população;

b) Gerir, coordenar e desenvolver as competências do município no âmbito das praias municipais;

c) Promover e coordenar todo o processo inerente à candidatura e atribuição do Galardão Bandeira Azul para as praias do Concelho;

d) Proceder à dinamização e coordenação das infraestruturas marítimas afetas ao município;

e) Promover a implementação do Canil/Gatil Municipal;

f) Colaborar com as entidades públicas e privadas através da implementação concelhia de um Plano Estratégico de combate ao Dengue, adotando medidas de prevenção ambiental, monitorização e de proteção individual;

g) Promover ações e estratégias no sentido da redução de pelo menos 20% das emissões de CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) até 2020, tendo em vista o aumento da eficiência energética e a utilização das energias renováveis (de acordo com o Pacto de Autarcas “Energia Sustentável no Município”);

h) Promover, no âmbito das suas competências e, em articulação com outras entidades externas ou internas para o controlo da poluição hídrica, dos solos, atmosférica e sonora;

i) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;

j) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente, nomeadamente a integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental;

k) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Gabinete de Educação.

#### Artigo 59.º

##### Divisão de Coesão Social

1 — A Divisão de Coesão Social é dirigida por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente dependente do Órgão Executivo. Esta divisão integra três secções distintas mas interligadas, nomeadamente: Intervenção Social; Habitação Social e o Apoio ao Município.

2 — A esta divisão e respetivos serviços compete:

a) Coordenar e supervisionar a atividade das secções que integra;

b) Planear e executar medidas de política social aprovada pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;

c) Proceder à recolha de indicadores que permitam identificar fenómenos sociais suscetíveis de intervenção junto de indivíduos e famílias;

d) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou de assistência social;

e) Promover medidas de apoio a grupos específicos como crianças, idosos, pessoas com deficiência e outros indivíduos em situação de maior vulnerabilidade social;

f) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

g) Promover e acompanhar programas de integração de colaboradores, orientados para populações particularmente vulneráveis e enquadradas em contextos de risco;

h) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e monoparentais, entre outras medidas ou programas para famílias definidas pela Câmara Municipal;

i) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo ações de caráter pedagógico e terapêutico e desenvolver ações destinadas a promover a interação familiar;

j) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, da terceira idade, das pessoas com deficiência e dos toxicodependentes;

k) Apoiar parceiros e agentes locais mediante medidas e programas que visem o desenvolvimento da coesão social;

l) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

m) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;

n) Assegurar a implementação de programas de apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens;

o) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do município;

p) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;

q) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando medidas que visam a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados, respeitando o princípio da igualdade de oportunidades;

r) Promover ações visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais;

s) Promover a melhoria das condições habitacionais de famílias carenciadas através de medidas de apoio à reabilitação;

t) Elaborar ou apoiar na elaboração de pareceres técnicos e projetos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos;

u) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

v) Produzir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;

w) Produzir listagens e/ou informações mensais (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte) dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, enunciando todos os serviços ou venda de bens efetuados, apresentando documentos comprovativos como folhas de serviços ou de ocorrências, sempre que aplicável;

x) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos por mês (até ao último dia útil da primeira semana do mês seguinte), dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 60.º

##### Criação e Implementação dos Serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

3 — As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas supervenientes serão objeto de regulamentação nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 61.º

##### Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

#### Artigo 62.º

##### Afetação/reatafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz

A afetação/reatafetação do pessoal dirigente e restantes trabalhadores é feita nos termos do mapa de pessoal constante do Anexo II.

#### Artigo 63.º

##### Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

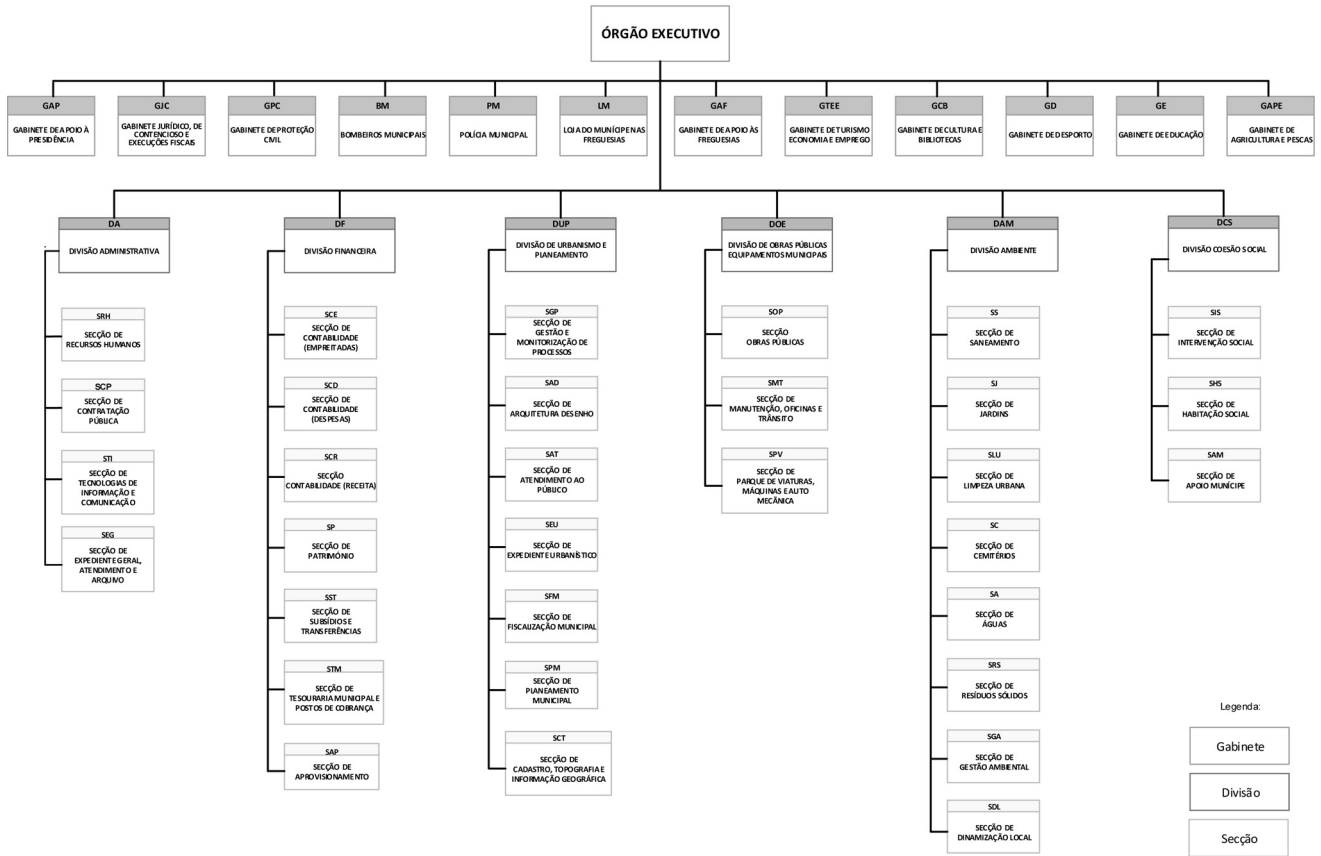
#### Artigo 64.º

##### Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, e entra em vigor no 5.º (quinto) dia após a sua publicação nos termos legais.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Mapa de pessoal

Unidade orgânica/subunidade orgânica	Categoria	Número de postos de trabalho			
		Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir
Divisão Administrativa	Chefe de divisão		1		
Secção de Contratação Pública	Assistente técnico	1			
Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo	Coordenador técnico	1			
	Assistente técnico	3			
	Encarregado operacional	1			
	Assistente operacional	3			
Secção de Recursos Humanos	Assistente técnico	3			
Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação	Técnico de informática nível 3	2			
	Técnico de informática nível 2	1			
	Técnico de informática nível 1	1			
	<i>Subtotal</i>	16	1	0	0
Divisão de Ambiente	Chefe de divisão	1			
	Assistente técnico	3			
	Assistente operacional	1			
Secção de Águas	Técnico superior	1			
	Técnico de informática	1			
	Assistente técnico	4			
	Fiscal de leituras e cobranças	1			
	Encarregado geral operacional	1			
	Encarregado operacional	1			
	Assistente operacional	23	1		

Unidade orgânica/subunidade orgânica	Categoria	Número de postos de trabalho			
		Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir
Secção de Cemitérios . . . . .	Encarregado operacional . . . . .	1			
	Assistente operacional . . . . .	11			
Secção de Dinamização Local . . . . .	Fiscal municipal . . . . .	2			
	Encarregado operacional . . . . .	1			
Secção de Gestão Ambiental . . . . .	Técnico superior . . . . .	1			
	Assistente operacional . . . . .	1			
Secção de Jardins . . . . .	Encarregado operacional . . . . .	1			
	Assistente operacional . . . . .	15			
Secção de Limpeza Urbana . . . . .	Encarregado operacional . . . . .	2			
	Assistente operacional . . . . .	44			
Secção de Resíduos Sólidos . . . . .	Assistente técnico . . . . .	1			
	Assistente operacional . . . . .	37			
Secção de Saneamento . . . . .	Técnico superior . . . . .	1			
	Assistente técnico . . . . .	1			
	Assistente operacional . . . . .	5			
	<i>Subtotal</i> . . . . .	161	1	0	0
Divisão de Coesão Social . . . . .	Chefe de divisão . . . . .		1		
	Técnico superior . . . . .	4			
	Assistente técnico . . . . .	2			
	Fiscal de higiene e limpeza . . . . .	1			
	Assistente operacional . . . . .	1			
<i>Subtotal</i> . . . . .	8	1	0	0	
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais . . . . .	Chefe de divisão . . . . .		1		
Secção de Obras Públicas . . . . .	Técnico superior . . . . .	2			
	Coordenador técnico . . . . .	1			
	Assistente técnico . . . . .	3			
Secção de Parque de Viaturas, Máquinas e Auto Mecânica . . . . .	Assistente técnico . . . . .	1			
	Encarregado operacional . . . . .	2			
	Assistente operacional . . . . .	8			
Secção de Manutenção, Oficinas e Trânsito . . . . .	Encarregado operacional . . . . .	2			
	Encarregado operacional semiqualeficado . . . . .	1			
	Fiscal de leituras e cobranças . . . . .	1			
	Assistente operacional . . . . .	24			
	<i>Subtotal</i> . . . . .	45	1	0	0
Divisão de Urbanismo e Planeamento . . . . .	Chefe de divisão . . . . .	1			
Secção de Arquitetura e Desenho . . . . .	Técnico superior . . . . .	2			
	Assistente técnico . . . . .	5			
Secção de Atendimento ao Público . . . . .	Coordenador técnico . . . . .	1			
	Assistente técnico . . . . .	1			
Secção de Cadastro, Topografia e Informação Geográfica . . . . .	Técnico superior . . . . .	1			
	Assistente técnico . . . . .	1	1		
	Assistente operacional . . . . .	1			
Secção de Expediente Urbanístico . . . . .	Coordenador técnico . . . . .	1			
	Assistente técnico . . . . .	2			
Secção de Fiscalização Municipal . . . . .	Fiscal de obras . . . . .	1			
	Assistente técnico . . . . .	2			
Secção de Gestão e Monitorização de Processos . . . . .	Técnico superior . . . . .	2			
	Coordenador técnico . . . . .	1			
	Assistente técnico . . . . .	2			

Unidade orgânica/subunidade orgânica	Categoria	Número de postos de trabalho			
		Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir
Secção de Planeamento Municipal	Técnico superior	1			
	<i>Subtotal</i>	25	1	0	0
Divisão Financeira	Chefe de divisão	1			
Secção de Aprovisionamento	Assistente técnico	1			
	Encarregado geral operacional	1			
	Assistente operacional	1			
Secção de Contabilidade (Despesa)	Coordenador técnico	1			
	Assistente técnico	2			
Secção de Contabilidade (Empreitadas)	Coordenador técnico	1			
Secção de Contabilidade (Receita)	Coordenador técnico	1			
	Assistente operacional	1			
Secção de Património	Assistente técnico	1			
Secção de Subsídios e Transferências	Coordenador técnico	1			
Secção de Tesouraria e Postos de Cobrança	Coordenador técnico	1			
	Assistente técnico	3			
	Assistente operacional	2			
	<i>Subtotal</i>	18	0	0	0
Bombeiros Municipais	Bombeiro chefe	4			
	Bombeiro subchefe	1			
	Bombeiro de 3.ª classe	14			
	Bombeiro de 2.ª classe	33			
	Bombeiro de 1.ª classe	6			
	Assistente técnico	1			
	Assistente operacional	4			
<i>Subtotal</i>	63	0	0	0	
Gabinete de Agricultura e Pescas	Técnico superior			1	
	<i>Subtotal</i>	0	0	1	0
Gabinete de Apoio à Presidência	Assistente técnico	2			
	<i>Subtotal</i>	2	0	0	0
Gabinete de Apoio às Freguesias	Técnico superior			1	
	<i>Subtotal</i>	0	0	1	0
Gabinete de Cultura e Bibliotecas	Técnico superior	1	1		
	Assistente técnico	3			
	Assistente operacional	1			
<i>Subtotal</i>	5	1	0	0	
Gabinete de Desporto	Técnico superior	1			
	Assistente técnico	1			
	<i>Subtotal</i>	2	0	0	0
Gabinete de Educação	Técnico superior	1			
	<i>Subtotal</i>	1	0	0	0
Gabinete de Proteção Civil	Técnico superior	1			
	<i>Subtotal</i>	1	0	0	0
Gabinete de Turismo, Economia e Emprego	Técnico superior			1	
	<i>Subtotal</i>	0	0	1	0
Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais	Técnico superior	4			
	Assistente técnico	1			
	<i>Subtotal</i>	5	0	0	0

Unidade orgânica/subunidade orgânica	Categoria	Número de postos de trabalho			
		Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir
Loja do Município nas Freguesias .....	Técnico superior. ....			1	
	<i>Subtotal</i> .....	0	0	1	0
	<i>Total geral</i> .....	352	6	4	0

207778004

**MUNICÍPIO DE SÁTÃO****Aviso n.º 5666/2014****Licença sem remuneração — regresso antecipado**

Para os devidos efeitos se torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 235.º do Regime, constante da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que por despacho do signatário proferido no dia 14 de março de 2014 foi autorizado o regresso antecipado ao serviço em 17 do referido mês, à Assistente Operacional Carla Isabel Correia Carvalho Duarte, que se encontrava de licença sem remuneração iniciada a 01 de janeiro do ano corrente.

2014.04.23. — O Presidente da Câmara, *Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz*.

307778718

**MUNICÍPIO DE SESIMBRA****Aviso n.º 5667/2014**

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do signatário, datado de 09/04/2014, foi autorizado o pedido de denúncia de contrato por tempo indeterminado do trabalhador José Carlos Clímaco Pereira, com efeitos a partir de 1 de abril de 2014.

10 de abril de 2014. — O Presidente da Câmara, *Augusto Pólvora*.  
307757058

**MUNICÍPIO DE SILVES****Aviso n.º 5668/2014**

1 — Para os devidos efeitos, se torna público, que por deliberações tomadas pela Câmara Municipal em reunião de vinte e seis de fevereiro de dois mil e catorze, e pela Assembleia Municipal em sessão de vinte oito de fevereiro de dois mil e catorze, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série, (PARTE H) do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente:

Refª A — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na atividade de telefonista, para a Divisão Administrativa e Recursos Humanos.

Refª B — 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de Auxiliar de Serviços Gerais, para a Divisão de Obras Municipais e Trânsito

Refª C — 2 postos de Assistentes Operacionais, área de atividade de Auxiliar de Serviços Gerais, para a Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

Refª D — 12 Assistentes Operacionais, área de atividade Cantoneiro de Limpeza, para a Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

Refª E — 3 Assistentes Operacionais, área de atividade de Auxiliar Administrativo, para a Divisão Serviços Urbanos e Ambiente

2 — A autarquia solicitou informação relativa a existência de pessoal colocado em mobilidade especial/situação de requalificação ou de existência de reservas constituída na Entidade Centralizada, através de consulta efetuada à Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto entidade gestora da mobilidade e Entidade Centralizada para a Constituição de Reserva de Recrutamento

(ECCRC), que informou a existência de um trabalhador em situação de requalificação para a carreira/categoria de Assistente Operacional, não possuindo o perfil necessário à ocupação dos referidos postos de trabalho.

3 — Legislação aplicável: Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27/02; com as alterações das Leis n.ºs 64 -A/2008, de 31/12; 3-B/2010, de 28/04; 34/2010 de 2/09; 55-A/2010, de 31/12; 64-B/2011, de 30/12; 66-B/2012, de 31/12, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09; com as posteriores alterações; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04 e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Lei n.º 83-C/2013, de 31/12.

4 — Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados e para os efeitos estatuidos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área do Município

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Refª A — Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas, prestar informações, dentro do seu âmbito.

Refª B e C — Executar tarefas de apoio elementares de carácter manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços do setor.

Refª D — Executar funções de carácter manual relacionadas com remoção de lixo e equiparados, de limpeza de ruas, sarjetas, espaços e equipamentos públicos, recolha de resíduos sólidos e limpeza de fossas.

Refª E — Executar tarefas de apoio administrativo à secção

7 — Nível habilitacional exigido:

Escolaridade obrigatória exigida de acordo com a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional de acordo com a alínea a) do n.º 1, do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

8 — Determinação do posicionamento remuneratório — De acordo com o estabelecido na alínea a) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a posição remuneratória será negociada imediatamente após o termo do procedimento concursal com os limites previstos no artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro com referência à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional e ao nível I da Tabela Remuneratória Única — 485€00, nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Os candidatos deverão preencher os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

9.1.1 — Na falta de apresentação dos documentos, devem os candidatos declarar no requerimento de admissão que reúnem tais requisitos.

9.2 — Para cumprimento no estabelecido do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.