

57 — Emitir alvarás de loteamento.

58 — Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja competência seja do departamento, bem como da autenticação de fotografias da mesma natureza.

59 — Emitir guias de receita relativas às taxas a pagar pelos requerentes de licenças e remeter ao Departamento de Administração Geral o mapa auxiliar da receita.

60 — Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional.

## CAPÍTULO IV

### Disposições gerais

#### Artigo 16.º

##### **Entrada em vigor**

O modelo de estrutura orgânica, de estrutura nuclear, o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia 31 de Dezembro de 2010

#### Artigo 17.º

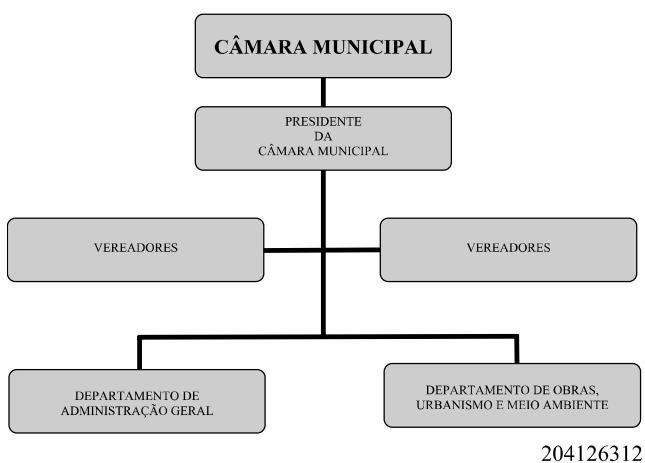
##### **Comissões de serviço dos actuais dirigentes**

As comissões de serviços dos actuais dirigentes mantêm-se em vigor, no mesmo nível que lhe suceda na actual organização dos serviços, de acordo com o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

#### Artigo 18.º

##### **Revogação**

Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a reestruturação orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa publicada no *Diário da República* pelo aviso n.º 3830/99, 2.ª série, n.º 129, apêndice n.º 68, de 4 de Junho de 1999, rectificada pela rectificação n.º 844/99, 2.ª série, n.º 209, apêndice n.º 115, de 7 de Setembro de 1999.



## MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

### Despacho n.º 473/2011

Carlos Henrique Lopes Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, torna público que:

Por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 6 de Dezembro de 2010, aprovou:

a) Um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizado, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de reorganização dos serviços municipais, melhor se adequa aos objectivos de flexibilização e permanente ajustamento dos serviços às necessidades existentes;

b) A definição de um número máximo de 2 unidades orgânicas flexíveis, a criar, alterar ou extinguir nos termos a aprovar pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara;

c) A definição de um número máximo total de 3 subunidades orgânicas, a criar, alterar ou extinguir pelo senhor Presidente da Câmara. E, que,

Por deliberação da Câmara Municipal de 6 de Dezembro de 2010, sob proposta do Presidente da Câmara de 2 de Dezembro de 2010, aprovou:

A criação de 2 unidades orgânicas flexíveis, e 3 subunidades orgânicas, como consta do presente Regulamento e anexo I, bem como as competências que correspondem a cada uma das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, de acordo com o disposto no artigo 7.º alínea a) e artigo 8.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e de acordo com o disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram aprovadas as alterações à estrutura orgânica dos serviços municipais, conforme consta do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vila do Porto e anexo I, que ora se publica.

Paços do Município de Vila do Porto, 20 de Dezembro de 2010.—O Presidente da Câmara, *Carlos Henrique Lopes Rodrigues*.

#### Artigo 1.º

A estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto, a que se reporta o aviso n.º 222/99, publicado no apêndice, n.º 5 do *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Janeiro de 1999, com as alterações sucessivamente introduzidas é alterada nos termos dos artigos seguintes:

#### Artigo 2.º

O artigo 1.º da orgânica da Câmara Municipal de Vila do Porto passa a ter a seguinte redacção:

##### «Artigo 1.º

##### **Objecto e Âmbito**

1 — Para a realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Vila do Porto.

2 — A organização interna dos Serviços Municipais adopta um modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I.

#### Artigo 3.º

O capítulo II da estrutura orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto, é substituído nos termos seguintes:

## «CAPÍTULO II

### Dos serviços

#### Artigo 5.º

##### **Estrutura Geral**

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal de Vila do Porto dispõe dos seguintes serviços:

a) Serviços de Apoio Técnico à Gestão Municipal — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas, Gabinete Jurídico, Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social, e Gabinete de Informática;

2 — Unidades orgânicas flexíveis:

a) Serviços de Apoio Instrumental — Divisão Administrativa e Financeira;

b) Serviços Operativos — Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é a constante do anexo I.

#### Artigo 6.º

##### **Dependência Hierárquica**

Os Serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada esta competência.

### Artigo 7.º

#### **Gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara**

O Presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

### Artigo 8.º

#### **Serviço Municipal de Protecção Civil**

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;
- f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder à elaboração de planos de sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com ou outros escalões da estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores;
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económico e ambientais da vida das comunidades afectadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente, e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

3 — O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara.

### SECÇÃO I

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

### Artigo 9.º

#### **Competências**

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compete prestar assessoria na respectiva área de actuação, sob orientação do presidente e dos vereadores, em cada caso competentes e, designadamente:

- a) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral, das quais se salienta o boletim ou revista municipal;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Promover o tratamento adequado das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
- d) Divulgar as actividades relevantes prosseguidas pela Câmara, junto da comunicação social;
- e) Apoiar o GAP no estabelecimento das relações institucionais;

- f) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- g) Organizar recepções e os eventos promocionais do município;
- h) Promover e coordenar ações de cooperação com autarquias locais nacionais e internacionais, bem como com outras organizações representativas com as quais o município estabeleça relações institucionais.

### SECÇÃO II

#### **Do Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas**

### Artigo 10.º

#### **Competências**

Ao Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas cabe na generalidade promover a divulgação e gestão dos fundos estruturais eventualmente postos à disposição do Município, competindo-lhe designadamente:

- a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais, regionais, nacionais e europeus;
- b) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;
- c) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;
- d) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais regionais, nacionais e europeus;
- e) Programar a apresentação de candidaturas de projectos municipais, dentro do quadro vigente;
- f) Sistematizar e arquivar toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente directivas e normas nacionais;
- g) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;
- h) Acompanhar a execução das obras objecto de participação dos fundos estruturais, elaborando os respectivos pedidos de pagamento às entidades;
- i) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- j) Colaborar na execução do plano de actividades, fornecendo os elementos necessários;
- k) Assegurar o apoio no relacionamento da autarquia com as actividades económicas exercidas no concelho, ou que aí se queiram instalar, nomeadamente ao nível de informação;
- l) Elaborar estudos económico-financeiros.

### SECÇÃO III

#### **Do Gabinete Jurídico**

### Artigo 11.º

#### **Competências**

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, serviços municipais e órgãos autárquicos que dela careçam;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos actos administrativos municipais;
- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- f) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara, ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas e outros documentos;
- h) Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;
- i) Acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação.

## SECÇÃO IV

### Do Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social

Artigo 12.º

#### **Competências**

Ao Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social compete:

1 — Na área da cultura:

Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do município.

2 — Na área do turismo:

a) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

b) Promover a animação turística do município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de diversa natureza.

3 — Na área do desporto:

Promover a gestão de equipamentos desportivos municipais e fomentar as actividades desportivas.

4 — Na área da acção social:

a) Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;

b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;

c) Proceder à realização de levantamentos e estudos diagnósticos da situação sócio-económica da comunidade;

d) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades dirigidas a grupos sociais específicos;

e) Proceder a estudos e projectos para a definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes em parceria com as entidades competentes;

f) Articular com os organismos competentes acções de informação e prevenção primária nas áreas da saúde, toxicodependência, marginalidade, etc.

## SECÇÃO V

### Do Gabinete de Informática

Artigo 13.º

#### **Competências**

Ao Gabinete de Informática compete:

a) Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal;

b) Elaborar e submeter superiormente os projectos de informatização dos serviços;

c) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais;

d) Desenvolver novos métodos de gestão na área da informática;

e) Controlar a gestão dos sistemas de comunicações;

f) Coordenar a gestão da intranet.

## SECÇÃO VI

### Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 14.º

#### **Competências**

1 — Compete especificamente à Divisão Administrativa e Financeira assegurar a actividade administrativa e financeira da Câmara Municipal, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços e assessorar a actividade financeira da Câmara Municipal.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão Administrativa e Financeira:

a) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;

b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;

c) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes;

d) Proceder à gestão do pessoal auxiliar colocado nos diversos serviços da Câmara, definindo os critérios ou determinando a sua afectação ou mobilidade;

e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

f) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração e arquivo dos contratos que não careçam de escritura pública;

g) Participar em colaboração com os restantes serviços na elaboração dos documentos provisionais e elaborar as revisões e alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

h) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

i) Organizar os documentos de prestação de contas;

j) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;

k) Manter organizada e em dia a contabilidade, registos e procedimentos contabilísticos na oportunidade ditadas pela lei;

l) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

m) Zelar pela arrecadação de receitas.

Artigo 15.º

#### **Competências**

##### **Estrutura**

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

1 — Subunidades orgânicas:

a) Secção Administração Geral;

b) Secção de Contabilidade;

c) Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda os seguintes serviços:

a) Tesouraria;

b) Gabinete de Contabilidade de Gestão;

c) Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública

Artigo 16.º

#### **Competências do chefe de divisão da Divisão Administrativa e Financeira**

Compete especificamente ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira:

a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever e assinar as respectivas actas;

b) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;

c) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;

d) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar a sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

#### SUBSECÇÃO I

##### **Da Secção Administração Geral**

Artigo 17.º

#### **Competências**

À secção de administração geral compete:

1 — Na área de atendimento ao público:

a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;

b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

2 — Na área do expediente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e portaria;
- e) Superintender na manutenção e limpeza das instalações dos serviços administrativos e coordenar o pessoal auxiliar;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Assegurar os processos e expediente dos recenseamentos eleitorais, dos actos eleitorais, referendos e das instalações dos órgãos autárquicos;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem superior.

#### 3 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo, bem como assegurar a execução das tarefas respectivas;
- b) Assegurar a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a administração local;
- c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

#### 4 — Na área de administração do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais e manter actualizados os respectivos processamentos;
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças do pessoal, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
- h) Elaborar os mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicato e outras entidades;
- i) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações, no respeitante ao pessoal;
- j) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal;
- k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei ou despacho superior.

#### 5 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Promover e manter actualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos;
- f) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

## SUBSECÇÃO II

### Da Secção de Contabilidade

#### Artigo 18.º

#### Competências

À secção de contabilidade compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano e do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias e do relatório de gerência, bem como assegurar a sua elaboração;

- b) Propor instruções que uniformizem critérios que possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;
- c) Elaborar os respectivos documentos de prestação de contas;
- d) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- e) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- f) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- g) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- h) Manter devidamente actualizados todos os registos contabilísticos, incluindo os registos referentes à compra e consumo de existências;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- j) Recepcionar as facturas, providenciar o seu registo e conferênciá-las;
- k) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respectivos ramos de actividade;
- l) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;
- m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento do município;
- n) Controlar e propor a liquidação dos encargos da dívida;
- o) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- p) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

## SUBSECÇÃO III

### Da Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos

#### Artigo 19.º

#### Competências

À secção de taxas e licenças, obras e loteamentos compete:

#### 1 — Na área de taxas e licenças:

- a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás, promovendo as diligências necessárias junto de outros serviços da autarquia ou entidades públicas;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, parques e similares.

#### 2 — Na área de obras particulares:

- a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da câmara, que sejam necessários para a decisão dos processos;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção e utilização;
- d) Organizar os processos de reclamação referentes a construções urbanas.

#### 3 — Na área da fiscalização municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à cobrança dos impostos, taxas e demais rendimentos do município e à emissão de licenças;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município e fiscalizar o cumprimento de normas aplicáveis;
- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, efectuar as investigações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação.

4 — Na área do Serviço de águas:

- a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos, elaborar contratos;
- b) Manter, actualizar e organizar os processos e os ficheiros de registo dos consumidores;
- c) Assegurar a leitura dos contadores e recolha dos elementos tarifários, calcular as importâncias a cobrar e emitir, em suporte informático, a facturação e recibos para os consumidores;
- d) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- e) Emitir mapas e informações relacionadas com o serviço;
- f) Elaborar e preencher mapas estatísticos;
- g) Promover o débito à tesouraria;
- h) Promover os cortes de abastecimento nos termos da lei vigente;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que foram determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Da Tesouraria

Artigo 20.º

##### Competências

A Tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos;
- d) Liquidar juros de mora que se mostrarem devidos;
- e) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário da tesouraria e o resumo diário da tesouraria, enviando-os diariamente à secção de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- f) Elaborar balanços aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- h) Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.

#### SUBSECÇÃO V

##### Do Gabinete de Contabilidade e Gestão

Artigo 21.º

##### Competências

Ao Gabinete de Contabilidade e Gestão compete:

- a) Apurar os custos de forma a fundamentar economicamente o valor base dos preços e taxas municipais quando calculados com base no custo da actividade pública;
- b) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
- c) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- d) Auxiliar na elaboração do relatório financeiro de gestão e os relatórios trimestrais de actividade financeira;
- e) Definir rácios e outros indicadores financeiros;
- f) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- g) Controlar os custos de obras e projectos municipais, com indicadores de eventuais desvios;
- h) Propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função, incluindo as remunerações do pessoal e as prestações sociais indirectas;
- i) Reconciliar os custos apurados na contabilidade orçamental com os custos apurados na contabilidade patrimonial;
- j) Analisar periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- k) Tratar a informação estatística de natureza financeira;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Do Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública

Artigo 22.º

##### Competências

Ao Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:

- a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros);
- b) Controlar e providenciar para que os depósitos de impressos e material de expediente e restante economato se encontrem sempre devidamente abastecidos, gerindo as aquisições e consumos;
- c) Transmitir ao sector do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado da autarquia;
- d) Controlar a execução financeira dos contratos e protocolos outorgados pelo município;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

#### SECÇÃO III

##### Da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente

Artigo 23.º

##### Estrutura

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Obras e Viação;
- b) Serviço de Águas;
- c) Serviços Urbanos e de Ambiente.

2 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente integra ainda os seguintes serviços de apoio:

- a) Serviço de Armazém;
- b) Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas.

Artigo 24.º

##### Competências do Serviço de Obras e Viação

Ao Serviço de Obras e Viação compete:

1 — Na área de obras particulares:

- a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que carem de despacho ou deliberação em colaboração com os outros serviços da Câmara, designadamente com a Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos;

b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover embargos;

c) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos de reclamação referentes a construções urbanas, processos contra-ordenacional, sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;

d) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;

e) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico.

2 — Na área de obras municipais e de viação e trânsito:

a) Elaborar ou dar pareceres sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;

b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere executar por administração directa;

c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários à apreciação superior das obras em execução ou acabadas;

e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;

f) Registar horas pessoal, máquinas e viaturas;

g) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do município, organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;

h) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;

i) Organizar e actualizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação.

#### Artigo 25.º

##### **Competências do Serviço de Águas**

Ao Serviço de Águas compete:

a) Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, furos, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

b) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de águas e de redes de esgotos;

c) Executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de água e redes de esgotos, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;

d) Assegurar o devido tratamento de água para consumo e proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;

e) Executar ou promover acções que visem defender a poluição das águas das nascentes;

f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

#### Artigo 26.º

##### **Competências dos Serviços Urbanos e de Ambiente**

Aos Serviços Urbanos e de Ambiente compete:

a) Assegurar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho;

b) Zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respectivos;

c) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;

d) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;

e) Cuidar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efectuar os trabalhos de limpeza;

f) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;

g) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

h) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

i) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;

j) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;

k) Assegurar o serviço do cemitério municipal de acordo com as disposições legais e regulamentares;

l) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

m) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;

n) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e qualidade de vida das populações;

o) Executar ou colaborar na execução de acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas marítimas e das águas marítimas.

#### Artigo 27.º

##### **Competências do Serviço de Armazém**

Ao Serviço de Armazém compete:

a) Informar sobre as aquisições de bens e proceder às aquisições que se mostrem necessárias mediante necessidade de reaprovisionamento do armazém ou requisição visada pelos serviços;

b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock bem como organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

c) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pelo responsável do serviço, colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências;

d) Proceder ao movimento de entradas e saídas de guias de remessa e notas de devolução;

e) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

#### Artigo 28.º

##### **Competências do Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas**

Ao Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas compete:

a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da câmara municipal;

b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;

c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;

d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel.»

#### Artigo 4.º

O capítulo iii da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é substituído nos termos seguintes:

### **«CAPÍTULO III**

#### **Do pessoal**

##### Artigo 29.º

##### **Aprovação do mapa de pessoal**

1 — A Câmara municipal dispõe de Mapa de Pessoal elaborado nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — O Mapa de Pessoal faz referência ao número de postos de trabalho por tempo indeterminado e determinável, existentes no Município.

3 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

#### Artigo 30.º

##### **Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal**

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do mapa de pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.

3 — As competências e ou actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira detida pelos seus colaboradores.

#### Artigo 31.º

##### **Caracterização das carreiras gerais**

De acordo com o anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estruturadas por grau de complexidade funcional, às quais correspondem as seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

1 — Técnico Superior (grau complexidade 3) — exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Procede à elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

2 — Coordenador técnico (grau complexidade 2) — exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma unidade orgânica por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

3 — Assistente técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

4 — Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

5 — Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.»

#### Artigo 5.º

A Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é republicada em anexo na íntegra com as alterações constantes do presente regulamento, sendo os artigos renumerados em função das alterações por este introduzido.

#### Artigo 6.º

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

#### ANEXO

#### Repúblicaçāo

#### Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito

1 — Para a realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Vila do Porto.

2 — A organização interna dos Serviços Municipais adopta um modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I.

##### Artigo 2.º

#### Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;

b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;

c) O princípio da utilização da gestão por projectos quando a realização de missões com finalidade económico-social e carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes

##### Artigo 3.º

#### Atribuições comuns aos diversos serviços

a) São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, Regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto

exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respectivo;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;

c) Coordenar a actividade das unidades deles dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município e respectivas comissões;

e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Administração Geral;

f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respectivas áreas de actividade;

g) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

#### Artigo 4.º

#### Mútua colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar-se mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinado.

### CAPÍTULO II

#### Dos serviços

##### Artigo 5.º

##### Estrutura geral

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal de Vila do Porto dispõe dos seguintes serviços:

a) Serviços de Apoio Técnico à Gestão Municipal — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas, Gabinete Jurídico, Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social, e Gabinete de Informática;

2 — Unidades orgânicas flexíveis:

a) Serviços de Apoio Instrumental — Divisão Administrativa e Financeira;

b) Serviços Operativos — Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto é a constante do anexo I.

##### Artigo 6.º

##### Dependência hierárquica

Os Serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada esta competência.

##### Artigo 7.º

##### Gabinete de apoio pessoal ao presidente da Câmara

O Presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

##### Artigo 8.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

1 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;

c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;

d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;

*f)* Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;

*g)* Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);

*h)* Proceder à elaboração de planos de sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;

*i)* Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;

*j)* Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;

*k)* Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com ou outros escalões da estrutura da protecção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores;

*l)* Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;

*m)* Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económico e ambientais da vida das comunidades afectadas;

*n)* Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente, e dos recursos naturais;

*o)* Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

2 — O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

3 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na dependência directa do presidente da Câmara.

## SECÇÃO I

### Do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Artigo 9.º

#### Competências

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compete prestar assessoria na respectiva área de actuação, sob orientação do presidente e dos vereadores, em cada caso competentes e, designadamente:

*a)* Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral, das quais se salienta o boletim ou revista municipal;

*b)* Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

*c)* Promover o tratamento adequado das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

*d)* Divulgar as actividades relevantes prosseguidas pela Câmara, junto da comunicação social;

*e)* Apoiar o GAP no estabelecimento das relações institucionais;

*f)* Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

*g)* Organizar receções e os eventos promocionais do município;

*h)* Promover e coordenar acções de cooperação com autarquias locais nacionais e internacionais, bem como com outras organizações representativas com as quais o município estabeleça relações institucionais.

## SECÇÃO II

### Do Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas

Artigo 10.º

#### Competências

Ao Gabinete de Fundos Estruturais e Actividades Económicas cabe na generalidade promover a divulgação e gestão dos fundos estruturais eventualmente postos à disposição do Município, competindo-lhe designadamente:

*a)* Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais, regionais, nacionais e europeus;

*b)* Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;

*c)* Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;

*d)* Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais regionais, nacionais e europeus;

*e)* Programar a apresentação de candidaturas de projectos municipais, dentro do quadro vigente;

*f)* Sistematizar e arquivar toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente directivas e normas nacionais;

*g)* Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;

*h)* Acompanhar a execução das obras objecto de comparticipação dos fundos estruturais, elaborando os respectivos pedidos de pagamento às entidades;

*i)* Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;

*j)* Colaborar na execução do plano de actividades, fornecendo os elementos necessários;

*k)* Assegurar o apoio no relacionamento da autarquia com as actividades económicas exercidas no concelho, ou que aí se queiram instalar, nomeadamente ao nível de informação;

*l)* Elaborar estudos económico-financeiros.

## SECÇÃO III

### Do Gabinete Jurídico

Artigo 11.º

#### Competências

Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

*a)* Prestar assessoria jurídica ao executivo, serviços municipais e órgãos autárquicos que dela careçam;

*b)* Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitante aos serviços municipais;

*c)* Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos actos administrativos municipais;

*d)* Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revo-gações;

*e)* Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;

*f)* Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara, ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

*g)* Participar na elaboração de regulamentos, posturas e outros documentos;

*h)* Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;

*i)* Acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação.

## SECÇÃO IV

### Do Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social

Artigo 12.º

#### Competências

Ao Serviço de Cultura Turismo, Desporto e Acção Social compete:

1 — Na área da cultura:

Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do município.

2 — Na área do turismo:

*a)* Promover a divulgação das potencialidades turísticas do município e o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

*b)* Promover a animação turística do município, nomeadamente através da organização e apoio a actividades de diversa natureza;

3 — Na área do desporto:

Promover a gestão de equipamentos desportivos municipais e fomentar as actividades desportivas.

4 — Na área da acção social:

*a)* Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;

*b)* Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;

*c)* Proceder à realização de levantamentos e estudos diagnósticos da situação sócio-económica da comunidade;

- d) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades dirigidas a grupos sociais específicos;
- e) Proceder a estudos e projectos para a definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes em parceria com as entidades competentes;
- f) Articular com os organismos competentes acções de informação e prevenção primária nas áreas da saúde, toxicodependência, marginalidade, etc.

## SECÇÃO V

Artigo 13.º

### Do Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e submeter superiormente os projectos de informatização dos serviços;
- c) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão na área da informática;
- e) Controlar a gestão dos sistemas de comunicações;
- f) Coordenar a gestão da intranet.

## SECÇÃO VI

### Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 14.º

#### Competências

1 — Compete especificamente à Divisão Administrativa e Financeira assegurar a actividade administrativa e financeira da Câmara Municipal, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços e assessorar a actividade financeira da Câmara Municipal.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos;
- b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- c) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes;
- d) Proceder à gestão do pessoal auxiliar colocado nos diversos serviços da Câmara, definindo os critérios ou determinando a sua afectação ou mobilidade;
- e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- f) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração e arquivo dos contratos que não careçam de escritura pública;
- g) Participar em colaboração com os restantes serviços na elaboração dos documentos previsionais e elaborar as revisões e alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- h) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- i) Organizar os documentos de prestação de contas;
- j) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;
- k) Manter organizada e em dia a contabilidade, registos e procedimentos contabilísticos na oportunidade ditadas pela lei;
- l) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- m) Zelar pela arrecadação de receitas.

Artigo 15.º

#### Competências

##### Estrutura

A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

1 — Subunidades orgânicas:

- a) Secção Administração Geral;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda os seguintes serviços:

- a) Tesouraria;
- b) Gabinete de Contabilidade de Gestão;
- c) Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública.

Artigo 16.º

### Competências do chefe de divisão da Divisão Administrativa e Financeira

Compete especificamente ao chefe de Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever e assinar as respectivas actas;
- b) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- c) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- d) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar a sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação.

## SUBSECÇÃO I

### Da Secção Administração Geral

Artigo 17.º

#### Competências

À secção de administração geral compete:

- 1 — Na área de atendimento ao público:
- a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
- b) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

2 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e portaria;
- e) Superintender na manutenção e limpeza das instalações dos serviços administrativos e coordenar o pessoal auxiliar;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Assegurar os processos e expediente dos recenseamentos eleitorais, dos actos eleitorais, referendos e das instalações dos órgãos autárquicos;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem superior.

3 — Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender o arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo, bem como assegurar a execução das tarefas respectivas;
- b) Assegurar a aquisição e o tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a administração local;
- c) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

4 — Na área de administração do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais e manter actualizados os respectivos processamentos;
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças do pessoal, bem como elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;

- h) Elaborar os mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicato e outras entidades;
- i) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações, no respeitante ao pessoal;
- j) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal;
- k) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei ou despacho superior.

#### 5 — Na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Promover e manter actualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos;
- f) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### SUBSECÇÃO II

#### Da Secção de Contabilidade

Artigo 18.º

##### Competências

À secção de contabilidade compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano e do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias e do relatório de gerência, bem como assegurar a sua elaboração;
- b) Propor instruções que uniformizem critérios que possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;
- c) Elaborar os respectivos documentos de prestação de contas;
- d) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- e) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- f) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- g) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam posteriormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- h) Manter devidamente actualizados todos os registos contabilísticos, incluindo os registos referentes à compra e consumo de existências;
- i) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- j) Recepionar as facturas, providenciar o seu registo e conferência;
- k) Elaborar e manter actualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respectivos ramos de actividade;
- l) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;
- m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento do município;
- n) Controlar e propor a liquidação dos encargos da dívida;
- o) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- p) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

### SUBSECÇÃO III

#### Da Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos

Artigo 19.º

##### Competências

À secção de taxas e licenças, obras e loteamentos compete:

- 1 — Na área de taxas e licenças:
- a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás, promovendo as diligências necessárias junto de outros serviços da autarquia ou entidades públicas;

- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, parques e similares.

#### 2 — Na área de obras particulares:

- a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da câmara, que sejam necessários para a decisão dos processos;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção e utilização;
- d) Organizar os processos de reclamação referentes a construções urbanas.

#### 3 — Na área da fiscalização municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à cobrança dos impostos, taxas e demais rendimentos do município e à emissão de licenças;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município e fiscalizar o cumprimento de normas aplicáveis;
- d) Levantar autos das transgressões ou contra-ordenações verificadas, efectuar as investigações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação.

#### 4 — Na área do Serviço de águas:

- a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos, elaborar contratos;
- b) Manter, actualizar e organizar os processos e os ficheiros de registo dos consumidores;
- c) Assegurar a leitura dos contadores e recolha dos elementos tarifários, calcular as importâncias a cobrar e emitir, em suporte informático, a facturação e recibos para os consumidores;
- d) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- e) Emitir mapas e informações relacionadas com o serviço;
- f) Elaborar e preencher mapas estatísticos;
- g) Promover o débito à tesouraria;
- h) Promover os cortes de abastecimento nos termos da lei vigente
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que foram determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

### SUBSECÇÃO IV

#### Da Tesouraria

Artigo 20.º

##### Competências

À Tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos;
- d) Liquidar juros de mora que se mostrarem devidos;
- e) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente o diário da tesouraria e o resumo diário da tesouraria, enviando-os diariamente à secção de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- f) Elaborar balanços aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- h) Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.

### SUBSECÇÃO V

#### Do Gabinete de Contabilidade e Gestão

Artigo 21.º

##### Competências

Ao Gabinete de Contabilidade e Gestão compete:

- a) Apurar os custos de forma a fundamentar economicamente o valor base dos preços e taxas municipais quando calculados com base no custo da actividade pública;

- b) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
- c) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- d) Auxiliar na elaboração do relatório financeiro de gestão e os relatórios trimestrais de actividade financeira;
- e) Definir rácios e outros indicadores financeiros;
- f) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- g) Controlar os custos de obras e projectos municipais, com indicadores de eventuais desvios;
- h) Propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função, incluindo as remunerações do pessoal e as prestações sociais indirectas;
- i) Reconciliar os custos apurados na contabilidade orçamental com os custos apurados na contabilidade patrimonial;
- j) Analisar periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- k) Tratar a informação estatística de natureza financeira;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro.

## SUBSECÇÃO VI

### Do Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública

Artigo 22.º

#### Competências

Ao Sector de Aprovisionamento e Contratação Pública compete:

- a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros);
- b) Controlar e providenciar para que os depósitos de impressos e material de expediente e restante económico se encontrem sempre devidamente abastecidos, gerindo as aquisições e consumos;
- c) Transmitir ao sector do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado da autarquia;
- d) Controlar a execução financeira dos contratos e protocolos outorgados pelo município;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

## SECÇÃO III

### Da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente

Artigo 23.º

#### Estrutura

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente compreende os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Obras e Viação;
- b) Serviço de Águas;
- c) Serviços Urbanos e de Ambiente.

2 — A Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente integra ainda os seguintes serviços de apoio:

- a) Serviço de Armazém;
- b) Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas.

Artigo 24.º

#### Competências do Serviço de Obras e Viação

Ao Serviço de Obras e Viação compete:

1 — Na área de obras particulares:

- a) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação em colaboração com os outros serviços da Câmara, designadamente com a Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e promover embargos;
- c) Elaborar informações ou pareceres sobre os processos de reclamação referentes a construções urbanas, processos contra-ordenacional, sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;

- d) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- e) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico.

2 — Na área de obras municipais e de viação e trânsito:

- a) Elaborar ou dar pareceres sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere executar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários à apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- f) Registar horas pessoal, máquinas e viaturas;
- g) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do município, organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- h) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- i) Organizar e actualizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação.

Artigo 25.º

#### Competências do Serviço de Águas

Ao Serviço de Águas compete:

- a) Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de nascentes, furos, fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Realizar trabalhos respeitantes à construção, conservação e reparação de redes de distribuição pública de águas e de redes de esgotos;
- c) Executar os trabalhos respeitantes à construção e conservação de ramais de ligação de água e redes de esgotos, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- d) Assegurar o devido tratamento de água para consumo e proceder à desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- e) Executar ou promover acções que visem defender a poluição das águas das nascentes;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

Artigo 26.º

#### Competências dos Serviços Urbanos e de Ambiente

Aos Serviços Urbanos e de Ambiente compete:

- a) Assegurar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho;
- b) Zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respectivos;
- c) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- d) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- e) Cuidar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efectuar os trabalhos de limpeza;
- f) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- g) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- h) Combatêr as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- i) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
- j) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
- k) Assegurar o serviço do cemitério municipal de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- l) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- m) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- n) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e qualidade de vida das populações;

*o) Executar ou colaborar na execução de acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas marítimas e das águas marítimas.*

Artigo 27.º

### **Competências do Serviço de Armazém**

Ao Serviço de Armazém compete:

*a) Informar sobre as aquisições de bens e proceder às aquisições que se mostrem necessárias mediante necessidade de reaprovisionamento do armazém ou requisição visada pelos serviços;*

*b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock bem como organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;*

*c) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pelo responsável do serviço, colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências;*

*d) Proceder ao movimento de entradas e saídas de guias de remessa e notas de devolução;*

*e) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;*

*f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.*

Artigo 28.º

### **Competências do Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas**

Ao Serviço de Oficinas e Parques de Máquinas compete:

*a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da câmara municipal;*

*b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;*

*c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;*

*d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel.*

## **CAPÍTULO III Do pessoal**

Artigo 29.º

### **Aprovação do mapa de pessoal**

1 — A Câmara municipal dispõe de mapa de pessoal elaborado nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — O mapa de pessoal faz referência ao número de postos de trabalho por tempo indeterminado e determinável, existentes no Município.

3 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

Artigo 30.º

### **Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal**

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do mapa de pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.

3 — As competências e ou actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira detida pelos seus colaboradores.

Artigo 31.º

### **Caracterização das carreiras gerais**

De acordo com o anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estrutu-

radas por grau de complexidade funcional, às quais correspondem as seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

*i) Técnico Superior (grau complexidade 3) — exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Procede à elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.*

*ii) Coordenador técnico (grau complexidade 2) — exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma unidade orgânica por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.*

*iii) Assistente técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.*

*iv) Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.*

*v) Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.*

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições finais**

Artigo 32.º

### **Instalação dos serviços**

Os serviços estruturados pelo presente Regularmente serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente, tendo em conta a adequação à estrutura física.

Artigo 33.º

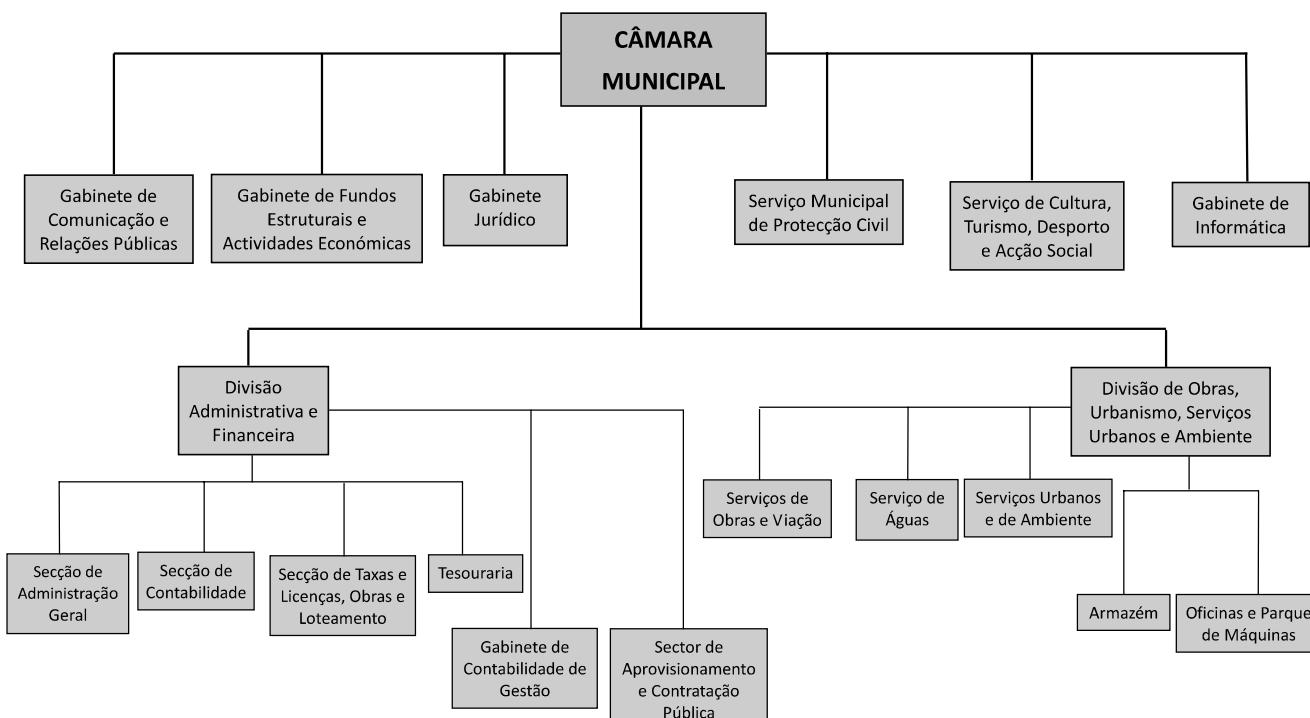
### **Ajustamento de competências**

As competências dos diversos serviços definidas no presente Regulamento poderão ser objecto de ajustamentos de pormenor mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

Artigo 34.º

### **Dúvidas**

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais. Poderá o presidente da Câmara mediante despacho resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.



204137329

## MUNICÍPIO DE VILA REAL

### Aviso n.º 828/2011

Torna-se público que por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de 17 de Dezembro de 2010, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 30 de Agosto, e no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 15.º, do mesmo decreto-lei e alínea a), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, mantiveram-se as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, designadamente:

No Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

Eduardo Luís Varela Rodrigues, actual Director do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), mantém-se como Director do Departamento Administrativo e Financeiro. Autorizo o funcionário a optar pelo vencimento base da sua categoria.

Luís Manuel Mota Bastos, actual Chefe de Divisão Jurídica e Contencioso do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão Administrativa e de Assuntos jurídicos;

Filipe José Martins Machado, actual Chefe de Divisão de Gestão Financeira do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão de Gestão Financeira;

João Manuel da Silva Gonçalves, actual Chefe de Divisão de Cadastro e Informação Geográfica do DAF, mantém-se como Chefe de Divisão de Modernização e Tecnologias;

No Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável (DPDS):

José Carlos Constantino Fernandes, actual Director do Departamento de Planeamento e Coordenação (DPC), mantém-se como Director do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável;

Carla Isabel Cabral Tinoco, actual Chefe de Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários do DPC, mantém-se como Chefe de Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários;

Carlos Alberto Ribeiro Lima, actual Chefe de Divisão de Planeamento do DPC, mantém-se como Chefe de Divisão de Planeamento e Ambiente;

No Departamento de Gestão e Conservação Urbana (DGCU):

Domingos José Fernandes Ribeiro, actual Director do Departamento de Equipamentos e Infra-estruturas (DEI), mantém-se como Director do Departamento de Gestão e Conservação Urbana. Autorizo o funcionário a optar pelo vencimento base da sua categoria.

António Eduardo Teixeira da Cunha Serra, actual Chefe de Divisão de Obras Públicas do DEI, mantém-se como Chefe de Divisão de Conservação Urbana;

Eduardo Machado Dias, actual Chefe de Divisão de Serviços Urbanos do DEI, mantém-se como Chefe de Divisão de Serviços Urbanos;

No Departamento de Desenvolvimento Social (DDS):

José Manuel de Carvalho Pinto, actual Chefe de Divisão de Educação e Desporto do DDS, mantém-se como Chefe de Divisão de Educação;

Ana Virgínia Vaz Pinto Vilaverde, actual Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde do DDS, mantém-se como Chefe de Divisão de Ação Social e Saúde;

Mais determino que este Despacho, produza efeitos a partir da presente data, independentemente da publicação no *Diário da República*, e seja dada a publicidade legalmente exigida.

Vila Real, 28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Manuel do Nascimento Martins.

304132939

## MUNICÍPIO DE VILA DE REI

### Aviso n.º 829/2011

#### Manutenção das Comissões de Serviço de Cargos Dirigentes

Torna-se público, que por deliberação da Assembleia Municipal de 20 de Dezembro de 2010 e por despacho do Vice-Presidente da Câmara de 22 de Dezembro de 2010, determinou nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 18 de Abril, adaptada à Administração Local pelo Decreto -Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho a manutenção das comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes sucedem, ou seja:

Dr. Domingos Laranjeira Mendes: Chefe da Divisão Financeira e de Património;