

relação às alíneas a), b), c) d) e) e f) do n.º 6.1 do aviso de abertura do processo de selecção:

- a) Tenho nacionalidade...;
 b) Tenho... anos de idade;
 c) Posso como habilitações literárias...;
 d) Cumpro [referir a situação relativa a cada caso: deveres militares (quando se trate de recrutado nos termos da lei do Recenseamento Militar), serviço militar ou cívico (consoante e quando seja o caso), ou não estar abrangida pela obrigatoriedade do cumprimento dos deveres militares (tratando-se de concorrente do sexo feminino)];
 e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
 f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

Mais declara, sob compromisso de honra, que detém (a preencher pelos candidatos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro).

Tipo de deficiência;
 Grau de Incapacidade;
 Capacidade de comunicação, expressão.

[Assinatura do (a) requerente.]

Pede deferimento.

(Local)..., ... de... de 2008

Anexa os seguintes documentos:

- 1) ...;
 2) ...;
 3) ...

300259357

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 14084/2008

Em conformidade com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que por meu despacho de 5 de Março de 2008 e 14 de Março de 2008, foram renovados, os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo, celebrados nos termos do artigo 139.º da Lei n.º 99/03, de 27 de Agosto:

Auxiliar de Serviços Gerais — Por mais 2 anos — 9/07/2008 a 8/07/2010, Elsa Cristina Espanhol Oliveira.

Auxiliar de Serviços Gerais — Por mais 3 anos — 14/04/2008 a 13/04/2011, António Vitorino Claro, Mário José Carço Pires, Vitorino Afonso Pires Santos, António Manuel Claudino Meira, Francisco Realinho Meira e Pedro Miguel Rita Figueira.

18 de Abril de 2008. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscaíno*.

2611112180

Aviso n.º 14085/2008

Em conformidade com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que:

Roberto Carlos da Conceição Gaspar, contratada a termo resolutivo certo como Auxiliar Serviços Gerais, pediu a rescisão do referido contrato, com efeitos a partir de 24 de Abril de 2008.

Helena Maria Moura Geadas Ceia, Benvindo Manuel Miranda Roque, Luis Filipe Crus Santana, contratados a termo resolutivo certo como Auxiliar Administrativo, pediram a rescisão do referido contrato, com efeitos a partir de 27/03/2008.

Patrícia Isabel Bragança Rodrigues Baião, contratada a termo resolutivo certo como Auxiliar Administrativo, pediu a rescisão do referido contrato, com efeitos a partir de 15/03/2008.

Ángela Maria Cordas Monteiro, contratada a termo resolutivo certo como Assistente Administrativo Principal, pediu a rescisão do referido contrato, com efeitos a partir de 28/03/2008

Ana Mafalda Lourenço do Rosário Henriques de Sousa, contratada a termo resolutivo certo como Auxiliar Administrativo, pediu a rescisão do referido contrato, com efeitos a partir de 15/04/2008

Nuno Fernando Pires Baptista de Melo, contratada a termo resolutivo certo como Assistente Administrativo Principal, pediu a rescisão do referido contrato, com efeitos a partir de 15/04/2008,

18 de Abril de 2008. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscaíno*.

2611112184

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MONIZ

Aviso n.º 14086/2008

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 243.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º, da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e do n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugados com o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/85/M de 28 de Junho, torna-se público que a Assembleia Municipal de Porto Moniz por deliberação de 22 de Abril de 2008, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências (anexos I e II), propostas por esta Câmara Municipal, em reunião ordinária de 15 de Abril de 2008.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Sua Estrutura e Competências

Preâmbulo

Torna-se necessário efectuar, gradualmente, a reestruturação dos serviços e respectivo quadro de pessoal, visando adaptá-los às novas realidades e funções a desenvolver, com o intuito de melhor aproximar a actividade municipal dos legítimos anseios e necessidades das suas populações.

Tendo em conta que se pretende projectar o município, indo de encontro à sociedade, e implementar medidas conducentes a um maior e melhor desenvolvimento sócio-económico

O presente regulamento visa a reestruturação orgânica da Câmara Municipal do Porto Moniz, com o objectivo de garantir o enquadramento dos serviços com a estratégia municipal de desenvolvimento sustentado, a sua adequação e capacidade de resposta aos desafios e exigências do Concelho, numa lógica de gestão qualificada, eficiente, eficaz, inovadora e orientada para o munícipe.

Deste modo, a presente proposta tem por finalidade dotar o Município de uma estrutura orgânica adequada e perspectivada para o futuro, suportada num quadro qualificado capaz de responder aos objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

CAPÍTULO I

Âmbito, objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação da Câmara Municipal do Porto Moniz, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.

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

Artigo 2.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal do Porto Moniz, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objectivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei, sendo

esta uma forma privilegiada de desconcentração de decisões, tornando todo o processo mais célere e eficaz para os municípios.

Artigo 3.º

Objectivos

No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objectivos:

- a) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;
- b) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- c) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Desburocratização e modernização dos serviços e celeridade nos processos de decisão;
- e) Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- f) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.
- g) A prestação, aos cidadãos, empresas e outras entidades, de serviços que respondam às suas necessidades e expectativas no cumprimento integral da legislação aplicável.
- h) O apoio ao desenvolvimento económico da região e da sociedade em geral, de modo a que este se processe de uma forma racional e ambientalmente sustentável.

Artigo 4.º

Princípios gerais da organização

Para além dos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das atribuições municipais, a Câmara Municipal de Porto Moniz observa, em especial os seguintes princípios:

- a) Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos municípios, dando, assim, a conhecer as acções promovidas e o respectivo enquadramento;
- b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Princípio da qualidade e da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização, o aumento da produtividade na prestação de serviços à população e clarificação de procedimentos pela elaboração de manuais de procedimento e fluxogramas de circuitos;
- e) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;
- f) Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;
- g) Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

Artigo 5.º

Princípios de desempenho profissional

- 1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais orienta-se pelos princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação e avaliação do desempenho motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências.
- 2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

Artigo 6.º

Princípios técnico-administrativos

- 1 — No desempenho das suas competências, os serviços municipais actuarão norteados pelos instrumentos de planeamento e gestão globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.
- 2 — Os serviços municipais actuam em coordenação permanente, promovendo a realização de reuniões, com periodicidade regular, nas quais participarão os membros do executivo Municipal, cargos dirigentes e outros responsáveis que se entenda ser necessário.

Artigo 7.º

Da delegação

- 1 — A delegação de competências, de assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia e rapidez nas decisões.
- 2 — O pessoal dirigente e de chefia deve, delegando ou subdelegando competências para a prática de actos de mero expediente e de repetida execução, privilegiar actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.
- 3 — Nos casos de exercício de competências delegadas, deve ser sempre mencionada essa qualidade.
- 4 — Os actos de delegação devem ser expressos por escrito e publicitados, indicando, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências objecto de delegação.

Artigo 8.º

Mobilidade de pessoal

- 1 — A afectação do pessoal dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador, com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.
- 2 — A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada divisão ou serviço é da responsabilidade do Executivo Municipal que deliberará após analisada a proposta do respectivo Chefe de Divisão.

Artigo 9.º

Competências comuns aos diversos serviços

São competências comuns a todos os serviços municipais:

- a) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação da Câmara e do seu Presidente;
- b) Observar e assegurar o cumprimento da norma de controlo interno de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- c) Remeter à Divisão Económica e Financeira, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental de despesas, os documentos e propostas que envolvam encargos para o Município;
- d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
- e) Elaborar e submeter à aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- f) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- g) Garantir a execução das deliberações de Câmara, dos despachos do Presidente e Vereadores, nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- i) Prestar informações, pareceres e propostas de solução por escrito, de acordo com o sistema de informação implementado na Câmara Municipal de Porto Moniz;
- j) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- k) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, bem como do sistema de gestão de qualidade, com base na norma EN NP ISO 9001, em que intervenham;
- l) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- m) Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços que nos termos legais se devam conservar;

n) Coordenar, sem prejuízo na relação hierárquica, a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;

o) Assegurar o melhor atendimento aos Municípios e o tratamento das questões e problemas por eles levantados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;

p) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos, para a população relativos à actividade do serviço;

q) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

2 — Além das competências previstas no número anterior, competem-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 10.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

Ao pessoal dirigente e de chefia compete:

a) Dirigir o respectivo serviço com base nas orientações e objectivos definidos pelos órgãos municipais, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade e propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;

c) Coordenar, de acordo com organigrama, todas as relações dos diversos serviços sob sua responsabilidade;

d) Assegurar a gestão dos recursos humanos, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;

e) Promover o adequado enquadramento dos trabalhadores afectos à unidade funcional, no sentido da sua contínua motivação e aperfeiçoamento no desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;

f) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores;

g) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das actividades do respectivo sector;

h) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e relatório de actividades a Câmara Municipal;

i) Remeter aos serviços competentes os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu registo e arquivo;

j) Documentar e apresentar relatórios das acções desenvolvidas;

k) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos respectivos serviços;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara;

m) O Chefe de Divisão deve colaborar na realização e actualização de regulamentos, quando necessário, ou quando a lei o determine, em estreita colaboração com o Gabinete Jurídico e com o Executivo Municipal;

n) Todas as chefias deverão participar, quando solicitado, nas reuniões de Câmara ou Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados, a fim de proceder a esclarecimentos necessários às tomadas de decisões.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e competências dos serviços

Artigo 11.º

Estrutura geral dos serviços

1 — Para a prossecução das atribuições, a Câmara Municipal do Porto Moniz dispõe da estrutura constituída pelos serviços que se organizam da seguinte forma:

a) Gabinetes municipais — constituem-se como unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica ou administrativa, podendo ter um nível equivalente ao de divisão. A direcção destes gabinetes municipais pode ser desempenhada por técnicos superiores;

b) Divisões — constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução. A direcção das divisões é desempenhada por chefe de divisão municipal;

c) Serviços — constituem-se como unidades orgânicas instrumentais de carácter administrativo, os quais poderão ser constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por pessoal operário ou auxiliar.

2 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas de assessoria e apoio técnico:

2.1 — Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal;

2.2 — Gabinete Jurídico e Contencioso;

2.3 — Gabinete de Apoio e Coordenação da Protecção Civil;

3 — Divisão Económica e Financeira:

3.1 — Serviço de Contabilidade;

3.2 — Serviço de Tesouraria;

3.3 — Serviço de Aprovisionamento;

3.4 — Serviço de Inventário e Património;

3.5 — Serviço de Taxas e Licenças;

4 — Divisão Administrativa, de Ambiente, Social e Cultural:

4.1 — Serviço de Atendimento ao Público;

4.2 — Serviço de Gestão de Qualidade e Controlo Interno;

4.3 — Serviço de Turismo, Cultura, Juventude e Desporto;

4.4 — Serviço de Habitação e Acção Social;

4.5 — Serviço de Informática, Comunicação e Imagem;

4.6 — Serviço de Gestão, Manutenção e Conservação Geral de Infra-estruturas e de Espaços Públicos

4.7 — Serviço de Aguas, Saneamento Básico e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos;

5 — Divisão do Ordenamento do Território:

5.1 — Serviço de Planeamento Urbanístico;

5.2 — Serviço de Licenciamento de Obras Particulares;

5.3 — Serviço de Fiscalização Municipal;

6 — Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública:

6.1 — Serviço de Recursos Humanos;

6.2 — Serviço de Contratação Pública;

6.3 — Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;

6.4 — Serviço Geral de Arquivos.

2 — Além das unidades orgânicas de carácter permanente, referidas no número anterior, poderão em certas circunstâncias existir outras, não permanentes, nos termos do artigo 12.º

Artigo 12.º

Unidades orgânicas não permanentes

1 — Sempre que esteja em causa a realização de objectivos de natureza multidisciplinar e temporária, ou a criação e desenvolvimento de determinados projectos de extrema complexidade, para cuja consecução seja necessária a intervenção simultânea de diversas unidades orgânicas da Câmara, ou a criação de determinado serviço administrativo, respectivamente, podem ser constituídos, por despacho do Presidente da Câmara, grupos ou unidades de projecto.

2 — O despacho de constituição do Presidente da Câmara Municipal deverá fixar o âmbito das funções cometidas à estrutura orgânica criada, bem como a sua composição e tipo de chefia e estabelecer os objectivos a prosseguir e a respectiva calendarização.

Artigo 13.º

Responsáveis de unidades orgânicas

1 — Os coordenadores dos sectores serão nomeados, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

2 — O regime de equivalência entre os cargos dirigentes das unidades orgânicas será efectuado mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Competências dos gabinetes

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal

1 — O Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal é o gabinete de apoio pessoal ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, sendo a estrutura de apoio directo no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete:

a) Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, designadamente nos domínios de secre-

tariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, e definições de políticas locais;

b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara e dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara ou os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;

c) Assegurar a representação do Executivo Municipal nos actos que este determinar;

d) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das freguesias;

e) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, mantendo actualizadas as listagens da Base de Dados de entidades e individualidades constantes do protocolo municipal;

f) Receber os municípios em representação do Executivo Municipal, se assim for delegado;

g) Colaborar na produção e coordenar a divulgação da informação produzida pelo Município, nomeadamente através da Revista Municipal;

h) Assegurar o atendimento dos municípios que se dirigem ao Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

i) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Executivo Municipal;

j) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico -administrativo e da correspondência resultante da actividade do Presidente da Câmara;

k) Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo de todo o expediente do Presidente da Câmara;

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

m) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Além das competências previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio e de Coordenação da Protecção Civil

Ao Gabinete de Protecção Civil compete, designadamente:

a) Colaborar com a autoridade regional de protecção civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

b) Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

c) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;

d) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;

e) Elaborar planos municipais de emergência;

f) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

g) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

h) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

i) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

j) Previsão e planeamento de acções relativas à eventual necessidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;

k) Estudo e divulgação de 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;

l) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;

m) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas efectuar o seu acompanhamento até à reinserção social adequada, em colaboração com a Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

n) Integrar diversas comissões, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;

o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete Jurídico e Contencioso compete o desempenho das seguintes funções:

1 — Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais:

a) Assegurar e promover o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

b) Solicitar, após despacho, os pareceres jurídicos externos;

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

d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais;

e) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, entidades públicas ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à actividade da autarquia;

f) Assegurar, em estreita colaboração com o Serviço de Património Municipal ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;

g) Apoiar a instrução dos processos formais de criação de empresas municipais;

h) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares, e de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade implementado;

i) Dar parecer e responder sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

j) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações aos serviços;

k) Apoiar, quando solicitada, a actuação da Câmara na participação em processos legislativos ou regulamentares;

l) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

m) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços;

n) Organizar, manter e registar em suporte informático a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;

o) Efectuar a compilação, actualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento;

2 — No âmbito do contencioso:

a) Exercer o patrocínio jurídico propondo e acompanhando, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses municipais;

b) Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros em qualquer acção judicial ou recurso contencioso, que contra os mesmos seja proposta em consequência do exercício das respectivas funções;

c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do Gabinete;

d) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços do Gabinete;

e) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contra-ordenação, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

f) Proceder em articulação com outros serviços à liquidação das importâncias executadas, custos e demais encargos.

3 — Na área da defesa do consumidor

a) Assegurar o atendimento de reclamações;

b) Após despacho superior, receber, informar e encaminhar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, todas as críticas, requerimentos, reclamações e sugestões apresentadas pelos municípios;

- c) Prestar informações aos consumidores sobre a situação ou decisão das suas reclamações;
- d) Analisar a actuação dos diferentes sectores do Município na vertente da defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos;
- e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO II

Divisão Económica e Financeira

Artigo 17.º

Competências da Divisão Económica e Financeira

À Divisão da Divisão Económica e Financeira, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 10.º do presente regulamento, as seguintes funções:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respectivos titulares no domínio económico-financeiro;
- c) Garantir a evolução e a actualização contínua do sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a informação financeira fiável e credível;
- d) Disponibilizar atempadamente, informação económica e financeira fidedigna;
- e) Garantir a actualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, na salvaguarda dos activos, na prevenção e detecção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- f) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município e pelo processamento da despesa;
- g) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais;
- h) Participar na elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;
- i) Acompanhar a execução patrimonial;
- j) Procurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, efectuando pesquisas de mercado, com vista ao fornecimento de bens e serviços que se tornem necessários ao funcionamento interno;
- k) Participar na elaboração da Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual.

Artigo 18.º

Serviço de Contabilidade

1 — Ao Serviço de Contabilidade compete as seguintes funções:

- a) Coordenar com o Executivo Municipal e reunir todos os elementos necessários à elaboração da proposta de Plano de Actividades, Plano de Investimento e Orçamento;
- b) Assegurar o controlo da execução orçamental, organizando os processos inerentes à sua execução e demais documentos contabilísticos necessários à elaboração da Conta de Gerência;
- c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
- d) Elaborar os processos de contratação de empréstimos bancários, previstos na lei, controlando mensalmente os respectivos débitos;
- e) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL, e demais legislação em vigor;
- f) Registrar e controlar os registos de despesas a nível de cabimento, compromisso, processamento, liquidação e pagamento;
- g) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- h) Prestar todo o apoio administrativo ao Atendimento ao Público em todas as áreas de actuação, principalmente na emissão e pagamento de taxas e licenças.
- i) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- j) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita e despesa;
- k) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimento, compromisso, liquidação e pagamento;
- l) Organizar o processo administrativo de despesa;
- m) Receber e conferir as propostas de despesa, procedendo à respectiva cabimentação;

- n) Emitir requisições externas, correspondentes aos respectivos compromissos;
- o) Promover a conferência de facturas por via electrónica, com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- p) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- q) Submeter a autorização superior os pagamentos após a observância das normas legais em vigor;
- r) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- s) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiço, nos prazos legais;
- t) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- u) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- v) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- w) Elaborar o expediente necessário para a emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;
- x) Compilar todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- y) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- z) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
 - aa) Escriturar e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
 - bb) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias, em conjunto com o serviço de Tesouraria Municipal;
 - cc) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
 - dd) Elaborar os documentos de prestação de contas: relatório de actividades e anexos ao balanço e demonstração de resultados e remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais e regionais os elementos obrigatórios por lei;
 - ee) Elaborar mapa de endividamento de curto e médio prazo, contendo a o total do endividamento, mensalmente até ao final da primeira semana do mês seguinte, de acordo com a lei das Finanças Locais;
 - ff) Controlar mensalmente, conjuntamente com os Recursos Humanos, que as despesas com pessoal não ultrapassem o permitido pela lei das Finanças Locais;
 - gg) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
 - hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
 - ii) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas de aquisições e fornecimentos;
 - jj) Manter actualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
 - kk) Manter actualizados os processos de Segurança Social contributiva e Situação Tributária dos fornecedores e outros;
 - ll) Garantir a correcta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Contabilidade;
 - mm) Implementar a contabilidade de custos nos termos legais;
 - nn) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas empresas municipais, empresas intermunicipais, empresas participadas, entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o município de Porto Moniz tenha participação;
 - oo) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 19.º

Serviço de Tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete as seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Proceder à arrecadação da receita eventual e por meio electrónico (virtual);

c) Receber as ordens de pagamento emitidas pelo serviço de contabilidade, conferindo-as com os documentos anexos (facturas/recibos/outras), e efectuar os pagamentos;

d) Entregar os fundos movimentados por operações de tesouraria, nos prazos legais, e após as devidas autorizações;

e) Liquidar juros de mora e emitir certidões de dívida;

f) Efectuar o registo de todos os recebimentos e pagamentos, nomeadamente: guias de receita, ordens de pagamento, reposição de fundo maneio, constituição de fundo maneio, reposição abatida aos pagamentos, bem como de outros documentos análogos;

g) Elaborar o resumo diário de tesouraria, receita e despesa, conta corrente de bancos e entregar cópia para conferência ao chefe da Divisão Económica e Financeira;

h) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

i) Proceder à guarda, dos documentos que lhe forem confiados, e ainda à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

j) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

k) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;

l) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias, sendo este valor definido pelo órgão executivo;

m) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;

n) Garantir a correcta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de tesouraria;

o) Elaborar reconciliações bancárias;

p) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das ordens de pagamento, bem como de ordens de transferência bancárias;

q) Proceder ao cancelamento de cheques junto da instituição bancária findo o período de validade dos cheques em trânsito;

r) Colaborar na Elaboração da Conta de Gerência;

s) Controlar os valores cedidos em contratos de *factoring*, *leasing*, *ALD* ou *renting*;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 20.º

Serviço de Aprovisionamento

1 — Ao Serviço de Aprovisionamento compete as seguintes funções:

a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, e dentro do valor estipulado por despacho do Executivo Municipal, nos termos da lei, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

b) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos à área de actuação do Município;

c) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;

d) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da actualização da lista de fornecedores qualificados;

e) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

f) Colaborar com os respectivos serviços na análise das propostas de fornecimentos, quando necessário;

g) Elaborar e manter actualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks* e à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade

h) Assegurar o controlo de facturas referentes a fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;

i) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento;

j) Assegurar a compra e gestão de todo o tipo de seguros necessários ao desenvolvimento da actividade autárquica;

k) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidas a favor do município.

2 — Compete especificamente à Gestão dos Armazéns Municipais o seguinte:

l) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e gestão de bens em armazém;

m) Proceder à boa conservação e armazenamento dos materiais;

n) Fornecer os materiais solicitados por requisição interna, electrónica ou manual e assegurar a recepção dos materiais e ferramentas, que são cedidos temporariamente;

o) Organizar e manter actualizado o inventário da existência em armazém;

p) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem;

q) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;

r) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão dos armazéns;

s) Assegurar a recepção, separação e distribuição das encomendas;

t) Assegurar o controlo das existências e a exactidão e totalidade do inventário;

u) Assegurar o armazenamento, gestão e tratamento de stocks dos artigos para oferta/venda enviando periodicamente informação relativa à evolução dos stocks para o Serviço de Inventário e Património;

v) Assegurar uma articulação atempada e eficaz com o Serviço de Aprovisionamento e com Serviço de Inventário e Património, para efeitos da gestão de stocks e do imobilizado, respectivamente;

w) Registar informaticamente os materiais de compra directa para obras e serviços, bem como efectuar o registo aquando da saída dos bens;

x) Registar e imputar os materiais de compra directa, mão-de-obra, e horas máquina a obras e serviços, através de um sistema de contabilidade analítica;

y) Gerir os ficheiros do sistema informático de gestão de existências

z) Criar, gerir e desenvolver o plano de códigos dos materiais em stock, dos materiais;

aa) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

bb) Efectuar o inventário das existências em armazém, quantificado e valorizado, em 31 de Dezembro de cada ano e entregá-lo ao Serviço de Contabilidade.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 21.º

Serviço de Inventário e Património

1 — Ao Serviço de Inventário e Património compete as seguintes funções:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis do Município e respectivos ficheiros;

b) Garantir o controlo e administração de todos os bens existentes nos serviços e instalações a cargo ou da propriedade do Município;

c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;

d) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do Município;

e) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino e outros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;

f) Desenvolver e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços, todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, cessão e venda de bens móveis e imóveis;

g) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operação, identificação e utilização dos prédios;

h) Proceder ao empréstimo de bens móveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;

i) Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições

ções que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 22.º

Serviço de Taxas e Licenças

1 — Ao Serviço de Taxas e Licenças compete as seguintes funções, em estreita colaboração com o serviço de Atendimento ao Público:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município que não estejam afectas a outros serviços;
- b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pelo serviço;
- c) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espectáculos, arraiais, queimadas e outras, nos termos da lei e dos regulamentos municipais em vigor;
- d) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e dos regulamentos municipais em vigor;
- e) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
- f) Elaborar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas, bem como proceder ao respectivo cancelamento;
- g) Organizar os processos de licenciamento de publicidade, ocupação de via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- h) Proceder ao registo dos actos cemiteriais e instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente de terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respectivos alvarás de concessão, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação;
- i) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando devidamente os fiscais municipais;
- j) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- k) Passar guias de cobrança de rendas respeitantes a imóveis do Município e outros créditos municipais;
- l) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outros serviços;
- m) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas aos particulares;
- n) Conceder licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei;
- o) Proceder ao registo informático de todas as operações relativas ao Sector;
- p) Promover o débito à Tesouraria de documentos que não são pagos voluntariamente.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Da Divisão Administrativa, de Ambiente, Social e Cultural

Artigo 23.º

Competências da Divisão Administrativa, de Ambiente, Social e Cultural

À Divisão Administrativa, de Ambiente, Social e Cultural, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 10.º do presente regulamento, as seguintes funções:

- a) Proceder ao registo dos pedidos, entrega de documentos, atendimentos, serviços prestados e outras actividades desenvolvidas pelo município e zelar pela satisfação do munícipe;
- b) Garantir a manutenção da certificação dos serviços municipais em Gestão de Qualidade (EN NP ISO 9001) e promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara;
- c) Analisar a evolução da situação turística do Concelho, propor a adopção de directrizes para a definição de prioridades, concretizando as respectivas medidas;
- d) Desenvolver as actividades de apoio social, cultural e habitacional, de gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, de ocupação de tempos livres e de âmbito desportivo, bem como

o exercício das atribuições do município nos domínios de saúde e de acção social em geral;

e) Promover o desenvolvimento da cidadania nos jovens do Concelho permitindo-lhes desempenhar de forma concertada um papel activo na sociedade;

f) Acompanhar a implementação das aplicações informáticas adoptadas, propondo modificações quando necessário;

g) Funções de estudo e implementação de sistemas de informação a utilizar pelos serviços do município, bem como conceber, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, ou propor a sua aquisição, quando tal se justifique.

h) Assegurar, sob controlo dos serviços respectivos, a existência de material necessário à execução das actividades do Município e gerir a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das referidas actividades, promovendo a sua potenciação e rendimento;

i) Assegurar a criação, protecção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como a protecção do ambiente e dos seus recursos hídricos;

Artigo 24.º

Serviço de Atendimento ao Público

1 — Ao Serviço de Atendimento ao Público compete as seguintes funções:

a) Assegurar um correcto atendimento aos munícipes, prestando esclarecimentos, recebendo pedidos e ou procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes;

b) Implementar um sistema de controlo que assegure que o tempo de espera para atendimento é aceitável;

c) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e electrónico ao munícipe em todas as áreas de actuação do Município (front Office) designadamente nas áreas de obras particulares, loteamentos, fornecimento de plantas topográficas e de localização, multiplicidade de taxas e licenças, na sua vertente de atendimento e em consonância com o serviço de Taxas e Licenças, da Divisão Económica e Financeira, recenseamento militar, espectáculos, festas e arraiais, programas de intervenção de apoio habitacional, recursos humanos, entre outras matérias que, eventualmente, vierem a ser transferidas pela legislação em vigor, e por despacho do Chefe de Divisão correspondente, em articulação com o Executivo Municipal.

d) Registrar no sistema de gestão electrónica a documentação e organizar os processos, encaminhando-os para os respectivos serviços, para efeito de tratamento, decisão e notificação;

e) Manter, em estreita articulação com os serviços responsáveis, os requerimentos ou formulários actualizados, para uso dos munícipes conforme as disposições em vigor e de acordo com o sistema de Gestão de Qualidade;

f) Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução de requerimentos ou de pretensões, relativas às matérias da competência do Município;

g) Analisar, esclarecer, apoiar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes, sobre os serviços prestados ou sobre assuntos de interesse para o Município;

h) Elaborar e submeter a aprovação superior sugestões que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;

i) Assegurar os serviços de recepção, informação e encaminhamento dos munícipes e utentes;

j) Encaminhar a marcação de audiências para os respectivos serviços e gabinetes, excepto do Executivo Municipal;

k) Manter a área de atendimento devidamente organizada em termos administrativos e logísticos;

l) Assegurar a produção periódica de informação sobre o atendimento ao público para efeitos estatísticos;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 25.º

Serviço de Gestão de Qualidade e Controlo Interno

1 — Ao Serviço de Gestão de Qualidade e Controlo Interno compete as seguintes funções:

a) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara Municipal, elaboração e actualização do manual da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;

b) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular da satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

c) Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços, decorrentes de auditorias, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara Municipal;

d) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de oportunidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e sua concretização;

e) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;

f) Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, tendentes à redução dos tempos de espera; contribuindo para aumentar a produtividade dos serviços;

g) Promover acções de motivação e mobilização dos trabalhadores no sentido da modernização administrativa para uma melhor qualificação no atendimento dos munícipes, aumento da fiabilidade das informações prestadas, adopção de procedimentos cada vez mais participados e transparentes;

h) Desenvolver acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição, em estreita colaboração com a Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública.

i) Fiscalização e Controlo Interno da actividade e serviços municipais;

j) Avaliar a eficiência e aplicação de procedimentos através da utilização de indicadores de gestão;

k) Elaborar pareceres tendentes a melhorar a eficiência dos serviços, bem como elaborar propostas no sentido de desenvolver a modernização administrativa;

l) Realizar relatórios sobre o nível de desempenho da autarquia;

m) Efectuar auditorias de gestão tendentes à melhoria e correcção de irregularidades detectadas;

n) Colaborar activamente com os serviços no acompanhamento e implementação da política de qualidade e certificação de serviços;

o) Elaborar estudos e propostas para a elaboração de boas práticas;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 26.º

Serviço de Turismo, Cultura, Juventude e Desporto

1 — Ao Serviço de Turismo, Cultura, Juventude e Desporto compete as seguintes funções:

i. Na área do Turismo

a) Informar superiormente dos programas nacionais ou comunitários de eventual apoio às várias actividades turísticas do Concelho, acompanhando a elaboração e execução das respectivas candidaturas;

b) Estabelecer, após despacho superior, os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao sector do turismo;

c) Inventariar e registar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação e promoção;

d) Coordenar e gerir as actividades do Parque de Campismo, assim como propor e desenvolver regras de funcionamento, utilização e dinamização de acções de acolhimento e apoio ao campista, assegurando a manutenção preventiva e limpeza das instalações;

e) Colaborar, após instruções superiores, com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

f) Promover a divulgação da oferta turística do Concelho;

g) Realizar acções promocionais de oferta turística do Concelho, por iniciativa da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;

h) Propor a elaboração de folhetos e publicações dos locais e actividades de interesse turístico, em colaboração com o Serviço de Informação, Comunicação e Imagem;

i) Colaborar com outros serviços municipais no âmbito da promoção e animação turística do Concelho;

ii. Na área da Cultura:

a) Assegurar o planeamento e desenvolvimento de actividades culturais;

b) Efectuar os contactos com entidades ligadas ao turismo e à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas;

c) Propor e colaborar em iniciativas e projectos, na sua área de competência, com vista ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;

d) Providenciar, sempre que imprescindível e útil, a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos para a realização de actividades culturais desportivas ou outras;

e) Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições de recolha e divulgação da cultura popular e tradicional;

f) Promover o desenvolvimento de actividades artesanais e de edições e ou produtos culturais que reforcem a identidade cultural;

g) Promover e executar acções de conservação e defesa do património cultural e paisagístico do município;

h) Propor a criação ou participação de associações de desenvolvimento regional;

i) Propor a aquisição de bens com vista ao enriquecimento do património municipal;

j) Organizar e compilar, em conjunto com os outros serviços, elementos sobre a toponímia do Município e roteiros históricos e culturais;

k) Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos culturais da Câmara.

iii. Na área da Juventude:

a) Executar as acções, aos vários níveis da Câmara, destinadas à infância e juventude;

b) Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do Município;

c) Executar as acções que, no âmbito da competência administrativa do Município, se referem às escolas do ensino básico;

d) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa na área do Município;

e) Realizar acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;

f) Planear, desenvolver e apoiar, actividades no âmbito desportivo, ocupação de tempos livres e de lazer destinadas a crianças e jovens;

g) Estabelecer contactos e articular as iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com a Secretaria Regional da Juventude, e com organizações não governamentais;

h) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens do Concelho;

i) Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos e espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e de lazer;

j) Fomentar a actividade da biblioteca e apresentar propostas para o seu desenvolvimento;

k) Promover a conservação, limpeza, documentação e controle das publicações existentes na Biblioteca.

l) Assegurar a gestão da biblioteca propondo a aquisição de novas publicações e controlando o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliográficos especiais através de técnicas consideradas adequadas e eficazes;

m) Incentivar o uso das novas tecnologias junto dos jovens, através dos espaços Internet do Concelho;

n) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos destinados à infância e juventude;

o) Apoiar acções, em conjunto com outras entidades, colónias e actividades de férias para a infância e juventude;

p) Sistematizar e divulgar a informação sobre iniciativas, projectos e programas, para a juventude;

iv. Na área do Desporto:

a) Promover e incentivar práticas desportivas e apoiar o associativismo desportivo do Município;

b) Gerir e zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;

c) Propor, organizar e acompanhar a realização de provas e eventos desportivos;

d) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam parceiros estratégicos na promoção, generalização e desenvolvimento da prática desportiva;

e) Promover o desenvolvimento de programas, projectos e acções que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática desportiva;

f) Conceber planos e acções de formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes, no contexto do desenvolvimento desportivo do Concelho.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições

ções que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 27.º

Serviço de Habitação e Acção Social

1 — Ao Serviço de Habitação e Acção Social compete as seguintes funções:

I. Na área da Acção Social:

- a) Realizar estudos económico-sociais conducentes à caracterização do Concelho nos domínios da acção social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;
- b) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, população idosa e activa que forem aprovadas pela Câmara Municipal, no domínio das respectivas atribuições e competências;
- c) Colaborar, incentivar e acompanhar as iniciativas sociais das associações ou das instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- d) Contribuir para a realização dos planos de acção da área social e executar as acções previstas;
- e) Dar acompanhamento à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Risco;
- f) Promover a divulgação de acções de formação profissional e ofertas de emprego, recorrendo ou não a programas comunitários específicos de integração na sociedade e vida activa.
- g) Colaborar com o serviço de protecção civil no acompanhamento social dos municípios a realojar, quanto tal for necessário;
- h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações carenciadas;

II. Na área da Habitação:

- a) Planear e programar a actividade municipal no domínio da promoção e recuperação da habitação, através da identificação e caracterização das carências habitacionais existentes no Concelho;
- b) Elaborar projectos a programas nacionais ou comunitários que dêem resposta às necessidades detectadas e acompanhar a sua execução;
- c) Aplicar e acompanhar as medidas propostas pelo Município para a melhoria das condições de habitação das famílias mais carenciadas;
- d) Divulgar pelos municípios carenciados, programas de apoio e financiamento à recuperação das suas habitações;
- e) Interagir com outras entidades públicas e privadas, no âmbito da habitação Social, nomeadamente com a IHM — Investimentos Habitacionais da Madeira, E. P. E., e IHRU — Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 28.º

Serviço de Informática, Comunicação e Imagem

1 — Ao Serviço de Informática, Comunicação e Imagem compete as seguintes funções:

I. Na área da Informática:

- a) Conceber novas aplicações informáticas, conhecendo as necessidades dos potenciais utilizadores, para levantamento dos métodos a utilizar e desenho analítico das rotinas a aplicar, desenhando diagramas e analisando os fluxos de informação necessários à construção dos sistemas;
- b) Apoiar os diferentes utilizadores na exploração dos produtos concebidos e adoptados, para as diferentes áreas da Câmara;
- c) Estabelecer alternativas para os métodos de processamento e propõe soluções ao nível do *hardware*;
- d) Colaborar na definição das políticas de desenvolvimento informático da Câmara;
- e) Propor soluções a nível de *software* e *hardware* que melhor se adaptem às necessidades da organização;
- f) Acompanhar a divulgação de novos produtos e equipamentos informáticos, potenciando as possibilidades de evolução das configurações instaladas;
- g) Desenvolver estudos de carácter técnico e económico, necessários à aquisição de novos produtos e equipamentos;
- h) Assegurar o diálogo com entidades responsáveis pela manutenção de *software* e *hardware*, propondo soluções para a optimização da utilização de todo o sistema de informação;
- i) Acompanhamento das alterações solicitadas pelos utilizadores;

j) Assegurar a preservação da informação residente nos sistemas de informação, quer através da execução dos *back-up*, quer através dos sistemas de protecção antivírus;

k) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

l) Colaborar com o Serviço de Formação na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;

m) 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;

n) Promover e orientar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;

II. Na área da Comunicação:

o) Assegurar atendimento telefónico, de forma célere, encaminhando as chamadas para os serviços competentes quando for caso disso e tomar nota das mensagens, em caso de ausência;

p) Assegurar um correcto atendimento aos municípios, procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes;

q) Comunicar qualquer anomalia das redes de comunicações ao serviço e promover diligências para apuramento das causas da mesma, colaborando na procura de soluções imediatas;

III. Na área da Imagem:

r) Concretizar, e apresentar ao Presidente, para aprovação, a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Revista Municipal e a Agenda de Eventos do Plano de Actividades aprovado, em colaboração com o Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal;

s) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Concelho e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal;

t) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

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

v) Promover a concepção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às actividades dos seus órgãos e serviços ou às iniciativas pelo município participadas;

w) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com o Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal;

x) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o Concelho;

y) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, em colaboração com o Gabinete de Apoio ao Executivo Municipal;

z) Promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

aa) Colaborar com a Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública, de modo a desenvolver uma cultura organizacional que releve a comunicação e a qualidade da imagem transmitida por todos os colaboradores que integram a Câmara Municipal de Porto Moniz;

bb) Proceder à concepção de elementos de composição gráfica e ou assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos quando este serviço for contratado ao exterior, assegurando sempre uma linha gráfica municipal uniforme e actualizada;

cc) Produzir conteúdos para o sítio de Internet do Município de Porto Moniz, mantendo sempre toda a informação constantemente actualizada.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 29.º

Serviço de Gestão, Manutenção e Conservação Geral de Infra-estruturas e de Espaços Públicos

1 — Ao Serviço de Gestão, Manutenção e Conservação Geral de Infra-Estruturas e de Espaços Públicos compete as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão dos diversos equipamentos e por administração directa, a conservação e a manutenção das instalações e dos equipamentos municipais sob a responsabilidade municipal, nomeadamente Teleféricos Municipais e Centro de Ciência Viva de Porto Moniz;
- b) Participar, quando necessário, nas vistorias de recepção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- c) Assegurar a manutenção e a conservação da rede viária, nomeadamente vias, estacionamento, passeios, pontes e caminhos;
- d) Assegurar a construção, a manutenção e a conservação de espaços urbanos;
- e) Efectuar a gestão de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente bombas de água, bombas da Estação de Tratamento de Água (ETA), Estação de Tratamento de Águas Residuais (ETAR), estações elevatórias e câmaras de perda de carga;
- f) Assegurar a colocação de mobiliário urbano;
- g) Emitir parecer, quando necessário, sobre a oportunidade de se efectuarem as ligações dos arruamentos das urbanizações à rede viária existente;
- h) Assegurar a conservação e a manutenção de sinalização vertical, horizontal e direccional, assim como a sua cadastração e implementar melhorias nas condições de circulação, estacionamento;
- i) Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para pequenas reparações;
- j) Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras e eventos;
- k) Acompanhamento das acções delegadas nas Freguesias, quando tal existir, nas áreas de manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais;
- l) Promover a aquisição de mobiliário para instalações e equipamentos colectivos, quando este se torne necessário;
- m) Planear as obras necessárias de manutenção de equipamentos colectivos e instalações municipais da responsabilidade da Câmara Municipal, em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do plano de investimentos aprovado;
- n) Garantir a manutenção e conservação de escolas e jardins-de-infância, gestão de mercados e feiras, de recintos desportivos cobertos e descobertos, parque de campismo, passeios pedonais, posto de turismo, armazéns municipais, entre outros;
- o) Coordenar o serviço dos cemitérios municipais, o qual tem, entre outras funções, de cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as orientações superiores, manter o bom estado de conservação do cemitério e dependências do mesmo;
- p) Proceder a todas as acções, nomeadamente inumações e exumações, de acordo com as instruções fornecidas pelos serviços competentes;
- q) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das estruturas, instalações e equipamentos propriedade ou a cargo do Município, assegurando a gestão da oficina municipal;
- r) Assegurar a gestão técnica, operacional e de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;
- s) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a todas as unidades orgânicas;
- t) Colaborar na definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativa a todas as viaturas e máquinas municipais, em articulação com o Serviço de Aprovisionamento;
- u) Elaborar um registo e acompanhar, em caso de sinistro ou acidente, todos os procedimentos da seguradora, tendo em vista a defesa dos interesses municipais;
- v) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- w) Proceder ao controlo de entradas e saídas de materiais;
- x) Promover a gestão de *stocks* necessário ao bom funcionamento dos serviços;
- y) Remeter ao Serviço de Contabilidade, no máximo no final de cada semana, os documentos e processos necessários ao funcionamento do serviço, nomeadamente facturas, guias de remessa e documentos análogos que confirmem a recepção de bens;
- z) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 30.º

Serviço de Águas, Saneamento Básico e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos

1 — Ao Serviço de Águas, Saneamento Básico e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos compete as seguintes funções:

- a) Prestar em articulação com o Serviço de Atendimento ao Público, todo o apoio administrativo relativo à matéria de águas e saneamento, bem como organizar e manter actualizados ficheiros de todos os consumidores e ainda emissão de respectivas guias de cobrança de taxas;
- b) Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com o regulamento e a legislação em vigor e assegurar o seu restabelecimento após regularização das dívidas;
- c) Mandar instalar, retirar e proceder à substituição dos contadores de água;
- d) Proceder à liquidação e cobrança das taxas do serviço em colaboração com a Divisão Económica e Financeira, através da Tesouraria Municipal;
- e) Ordenar o serviço de leitura e cobrança;
- f) Prestar informações sobre débitos ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;
- g) Assegurar a recepção e instrução de pedidos tendentes à instalação de ramais de água e saneamento ou outros e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- h) Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos.
- i) Promover a ligação à rede de saneamento dos prédios situados nas áreas servidas pelo colector público;
- j) Garantir de imediato, em articulação com a Divisão de Obras Municipais a reparação de rupturas ocorridas nas condutas da rede de distribuição de água;
- k) Proceder em articulação com a Divisão do Ordenamento e Ambiente ao tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprindo a legislação em vigor;
- l) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Secção;
- m) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
- n) Promover e desenvolver medidas de prevenção e controlo da poluição, bem como de acções de defesa do meio ambiente;
- o) Desenvolver e apoiar acções, programas e actividades que visem a utilização de tecnologias menos poluentes;
- p) Promover a redução da produção de resíduos sólidos urbanos (RSU), incentivando a sua reutilização e separação para reciclagem e também a compostagem, assim como colaborar, após despacho, com entidades que prossigam objectivos de gestão dos RSU;
- q) Acompanhar a acção dos demais serviços municipais com especial incidência na área do ambiente, com vista à mitigação de impactes ambientais negativos;
- r) Garantir o cumprimento da lei, promovendo a elaboração e aplicação de regulamentos e posturas municipais no que se refere resíduos, higiene e salubridade;
- s) Acompanhar e apoiar as actividades de deposição, recolha e colocação em aterro dos RSU e as diversas acções de limpeza higiene e salubridade;
- t) Efectuar o seguimento de reclamações associadas ao sector;
- u) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e a intervenção sanitária, em articulação com outras entidades;
- v) Dinamizar acções de sensibilização da população para a saúde pública e da sua participação/co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços;
- w) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário;
- x) Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil e as demais entidades de protecção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental e de insalubridade;
- y) Assegurar a remessa de elementos ao serviço de informática.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO IV

Da Divisão do Ordenamento do Território

Artigo 31.º

Divisão do Ordenamento do Território

À Divisão do Ordenamento do Território, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 10.º do presente regulamento, as seguintes funções:

- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;
- b) Orientar, coordenar e promover a actividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a actividade licenciadora e fiscalizadora do Município, relacionada com operações urbanísticas;
- c) Assegurar a construção, recepção e beneficiação de infra-estruturas, bem como de edifícios da propriedade do Município;
- d) Organizar, actualizar permanentemente e gerir o sistema e informação geográfica municipal;
- e) Superintender o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, informações prévias de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios comunicações prévias e a emissão de certidões;
- f) Assegurar a promoção, execução e fiscalização de obras municipais;
- g) Realizar acções de fiscalização com vista ao cumprimento das leis e regulamentos nas áreas que constituem atribuições do município.

Artigo 32.º

Serviço de Planeamento Urbanístico

1 — Ao Serviço de Planeamento Urbanístico compete as seguintes funções:

- a) Promover e elaborar os estudos, bem como acompanhar a realização das acções necessárias à concretização, aprovação e revisão do Plano Director Municipal, e de outros planos municipais de ordenamento do território;
- b) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos de protecção e valorização dos recursos locais;
- c) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no Concelho;
- d) Propor novas técnicas e métodos de planificação, ordenamento e gestão do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de decisões no domínio de planeamento urbanístico;
- e) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;
- f) Colaborar em estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e outros;
- g) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central, regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal;
- h) Prestar todo o apoio técnico e administrativo ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares e ao Serviço de Atendimento ao Público, tendente à actividade de emissão de licenças, cobrança de taxas, fornecimento de plantas de localização e topográficas e ainda em todas as áreas de actuação da Divisão;
- i) Promover a actualização da cartografia de base, partindo dos projectos e loteamentos aprovados, acompanhando a sua concretização em estreita articulação com o Serviço de Obras Particulares e Serviço de Fiscalização Municipal;
- j) Organizar e informar os processos de atribuição de toponímia e números de polícia;
- k) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 33.º

Serviço de Licenciamento de Obras Particulares

1 — Ao Serviço de Licenciamento de Obras Particulares, coordenado por um chefe de secção, compete as seguintes funções:

- a) Apreciar, informar e dar pareceres sobre os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

- b) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;

c) Assegurar o atendimento dos munícipes, receber os seus pedidos, verificar a instrução dos processos e dar-lhes o encaminhamento adequado, bem como prestar-lhes informações dentro do âmbito da sua competência, nomeadamente a relacionada com a situação dos processos de obras;

d) Analisar e informar as reclamações e exposições dos interessados sobre obras particulares, conjuntamente com o Gabinete Jurídico e Contencioso;

e) Apreciar e informar os projectos de loteamentos urbanos e obras de urbanização;

f) Apreciar, informar e dar parecer sobre os processos de empreendimentos turísticos;

g) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais e de gás;

h) Acompanhar em relação directa com a fiscalização o cumprimento da execução do licenciado (obras particulares, obras de urbanização, etc.) com base na legislação em vigor e em cumprimento dos projectos aprovados e dos prazos estabelecidos para os mesmos;

i) Emitir os alvarás de licença ou de autorização de construção e de utilização;

j) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado para o efeito;

k) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;

l) Promover formas de cooperação eficientes e de co-responsabilidade entre o município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;

m) Emitir pareceres e proceder ao licenciamento de ocupações, publicidade e propaganda nos espaços públicos;

n) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação.

2 — A coordenação do licenciamento das obras particulares e demais atribuições previstas na lei, será realizada pelo Gestor do Procedimento, que será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Serviço de Fiscalização Municipal

1 — Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete as seguintes funções:

a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do município nos limites das suas atribuições, participar as infracções ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

b) Acompanhar e fiscalizar as obras que o município delibere levar a efeito;

c) Realizar acções de fiscalização de forma a assegurar a conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados com os projectos aprovados;

d) Proceder à actuação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

e) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do Serviço de Fiscalização Municipal;

f) Efectuar medições e orçamentos relacionados com as Obras;

g) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas e ou agentes externos, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários Serviços que constituem a gestão municipal;

h) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

i) Levantar autos de notícia por actos ou factos verificados no exercício da sua actividade;

j) Informar o Gabinete Jurídico e Contencioso das contra-ordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respectivos

procedimentos e de que a mesma disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

k) Assegurar a coordenação e a articulação das actividades desenvolvidas pelos serviços que constituem a divisão;

l) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica;

m) Elaborar relatório semanal de toda a actividade de fiscalização municipal;

n) Cumprir e fazer cumprir a lei, regulamentos municipais e demais legislação em vigor.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO V

Da Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública

Artigo 35.º

Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública

1 — À Divisão de Recursos Humanos e Contratação Pública, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 10.º do presente regulamento, as seguintes funções:

a) Assegurar, de forma centralizada, o recrutamento, selecção, admissão e administração de pessoal, nos termos da lei;

b) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários;

c) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;

d) Promover a elaboração dos quadros de pessoal do Município e respectivas alterações, a propor, de acordo com a gestão previsional dos efectivos;

e) Assegurar todos os procedimentos para a formação de contratos, nos termos da legislação em vigor;

f) Promover a higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;

g) Administrar o arquivo geral do município e propor a adopção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo necessário às actividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral.

Artigo 36.º

Serviço de Recursos Humanos

1 — Ao Serviço de Recursos Humanos compete as seguintes funções:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e orçamentação relativas à estimativa anual das verbas a afectar às despesas com pessoal;

b) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

c) Assegurar as acções necessárias ao início e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal, assim como lavar os respectivos contratos;

d) Informar e executar os procedimentos administrativos relacionados, nomeadamente com provimento, alteração do posicionamento remuneratório, comissão de serviço, mobilidade e cessação de funções, nos termos da lei;

e) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;

f) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, e outras instituições e igualmente instruir os processos de abono e outras prestações complementares;

g) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos, subsídios e outros;

i) Elaborar anualmente o balanço social e facultar às devidas entidades nos termos da lei;

j) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias indicados pelos vários serviços, promovendo a sua aprovação;

k) Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários, agentes e colaboradores e ainda elaborar as respectivas listas de antiguidade;

l) Implementar, executar, organizar, apoiar e acompanhar em articulação com o Executivo Municipal e restantes dirigentes o ciclo anual de gestão e o processo da avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e colaboradores do Município (SIADAP);

m) Assegurar em conjunto com a Divisão Económica e Financeira a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;

n) Proceder ao tratamento e inserção de dados respeitantes ao controlo da assiduidade e sob orientação superior, promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;

o) Coordenar os processos legalmente acordados de estágios com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades;

p) Identificar as necessidades, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, e elaborar o plano anual de formação em articulação com o estabelecido no sistema de avaliação de desempenho e sistema de gestão da qualidade;

q) Programar, desenvolver e assegurar a concretização de acções de formação internas, respectivo controlo pedagógico e orçamentos e ainda gerir as acções de formação externas;

r) Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;

s) Prestar informação sobre os mecanismos centrais e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 37.º

Serviço de Contratação Pública

1 — Ao Serviço de Contratação Pública compete as seguintes funções:

a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;

b) Elaborar as peças dos procedimentos necessários ao lançamento dos mesmos, em articulação com os respectivos serviços;

c) Promover a publicação, nos termos legais, de todos os procedimentos prévios de contratação pública;

d) Elaborar as minutas contratuais tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;

e) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos para a formação de contratos, tendo em conta a legislação em vigor, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;

f) Integrarem os seus técnicos nos júris dos procedimentos para a formação de contratos, quando superiormente designados por quem de direito;

g) Preparar e promover a remessa dos processos para a formação de contratos para efeitos de visto nos termos da lei;

h) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;

i) Confirmar o valor das facturas com o dos autos de medição apresentados nas obras;

j) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respectivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respectivo sector em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;

k) Manter a lista de fornecedores qualificados actualizada;

l) Acompanhar a execução financeira das obras, bem como o cumprimento dos seus prazos e demais condições contratuais, efectuando para tanto relatórios a apresentar ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com delegação de competências nesta matéria.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 38.º

Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

1 — Ao Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho compete as seguintes funções:

- Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária do trabalhador, bem como, nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- Promover actividades que tenham por objectivo a integração satisfatória e o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores;
- Desenvolver acções de educação, formação e informação dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e prevenção;
- Colaborar com os serviços sociais, de que os funcionários sejam beneficiários, prestando-lhes as informações e o apoio solicitado;
- Elaborar o Manual de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e propor medidas com vista ao seu cumprimento efectivo;
- Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições gerais de trabalho, bem como sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
- Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização, assim como elaborar e executar programas de prevenção de riscos profissionais;
- Colaborar na elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- Garantir a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- Emitir parecer e efectuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- Assegurar a recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na instituição;
- Coordenar as inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- Assegurar as competências municipais no que se refere à segurança e saúde nas obras municipais;
- Promover pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais;
- Assegurar, anualmente, que todos os funcionários têm as vacinas em dia e que desempenham as suas tarefas em boas condições de saúde;
- Assegurar que todos os funcionários, incluindo os contratados, possuam seguro de trabalho em vigor.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 39.º

Serviço Geral de Arquivos

1 — Ao Serviço Geral de Arquivos compete as seguintes funções:

- Assegurar os arquivos do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- Proceder e acompanhar o processo de digitalização de documentos, propondo metodologias e classificação necessárias ao seu bom funcionamento;
- Gerir os arquivos da Câmara Municipal, classificando e organizando os documentos, assim como criar instrumentos de pesquisa que permitam a consulta rápida dos documentos e processos;
- Manter o registo actualizado das entradas e saídas de documentos e processos;
- Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo municipal;
- Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as acções que sejam necessárias à sua publicação;
- Assegurar em articulação com a biblioteca municipal, o serviço público de consulta de documentos;
- Providenciar e propor medidas de salvaguarda ou segurança necessárias à preservação, conservação e eventual restauro dos documentos;
- Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Das disposições finais

Artigo 40.º

Organograma e quadro de pessoal

1 — A representação gráfica dos serviços da Câmara Municipal de Porto Moniz consta do Anexo I ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

2 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Porto Moniz é o constante no aviso n.º 2192/2005 (*Diário da República* — apêndice n.º 44 — 2.ª série, n.º 66 de 5 de Abril de 2005), com a alteração constante no Anexo II ao presente Regulamento do qual faz parte integrante.

Artigo 41.º

Criação e implementação de serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

2 — Quanto ao provimento dos lugares previstos no quadro de pessoal, serão respeitados, em cada ano, os limites previstos nos diplomas legais aplicáveis, nomeadamente a lei da Finanças Locais e a lei do Orçamento de Estado.

3 — As competências dos diversos serviços constantes do presente regulamento, poderão ser alteradas por deliberação da Câmara e da Assembleia Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 42.º

Dúvidas, omissões, interpretações e alterações

1 — A Câmara Municipal deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

2 — Competirá ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 43.º

Revogação

Este Regulamento revoga a estrutura e organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 30 de Agosto de 1994, à excepção do quadro de pessoal, na redacção dada pelo aviso n.º 2192/2005 (*Diário da República* — apêndice n.º 44 — 2.ª série, n.º 66 de 5 de Abril de 2005), que se mantém em vigor, até à publicação do novo quadro de pessoal, nos termos da legislação em vigor.

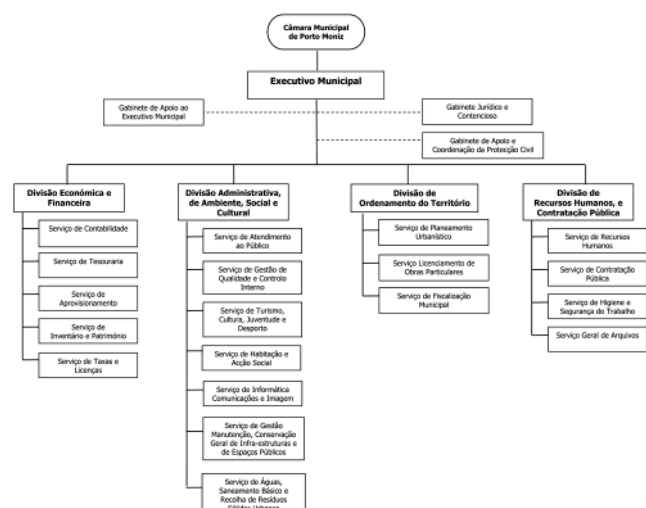
Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Orgânico e anexos entram em vigor na data imediatamente a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

24 de Abril de 2008. — O Presidente da Câmara, *Gabriel de Lima Farinha*.

ANEXO I



ANEXO II

Alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Porto Moniz

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	0	4	a)

a) Onde se lia Chefe de Divisão administrativa deverá ler-se Chefe de Divisão.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 14087/2008

Ana Cristina Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, torna público para efeitos do disposto na alínea b), do n.º 4, do artigo 148.º, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro, os seguintes elementos:

Aprovação em minuta da Alteração ao Regulamento do PDM, em reunião Ordinária da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, realizada em 2 de Abril de 2008.

A Senhora Presidente deu conta da informação da DUP, datada de 1 de Abril corrente, que a seguir se transcreve:

“O Concelho de Salvaterra de Magos, dada a sua localização em termos geográficos (Bacia do Tejo-Sado), e em consequência, as suas características físicas, é um concelho onde a actividade agrícola e pecuária se tem afirmado ao longo dos tempos como principal factor de produção.

Esta vertente agro-pecuária tão diversificada, baseada em pequenas explorações ou indústrias, espalhadas por todo o território do Concelho, tem evoluído no sentido da criação de estruturas produtivas de dimensão globalizante, sustentadas nas várias sinergias que se têm gerado nas últimas décadas, quer ao nível da produção agrícola quer ao nível da transformação industrial.

Este crescimento, que se pretende sustentado, carece de um enquadramento jurídico que lhe permita potenciar tais actividades e, em consequência atingir níveis de desenvolvimento industrial semelhantes a outro tipo de indústria.

O enquadramento jurídico atrás referido é-nos dado pelo Plano Director de Salvaterra de Magos, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 145/2000, de 27 de Outubro, tendo sido, à data da sua elaboração, definidas regras que vieram, de certa forma, subalternizar as actividades agro-pecuárias face à indústria em geral, designadamente no que respeita à dimensão física daquelas estruturas produtivas, derivadas directamente de parâmetros urbanísticos manifestamente subdimensionados.

Também a implementação de novas dinâmicas territoriais, designadamente em sede de Plano Regional de Ordenamento do Território do Oeste e vale do Tejo, fazem com que se torne imprescindível dotar o Concelho de Salvaterra de Magos de mecanismos legais que lhe permitam adequar a gestão do seu território às dinâmicas económicas, sociais, culturais e ambientais que neste momento nele se fazem sentir, prosseguindo os objectivos estratégicos de inegável interesse para o Concelho.

Assim sendo, nos termos do disposto na alínea a) do ponto 2 do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro, propõe-se seja deliberado pela Câmara Municipal de Salvaterra de Magos:

1) Proceder à alteração do Regulamento do Plano Director Municipal, designadamente aos seus artigos n.º 26.º e 34.º, no que diz respeito aos parâmetros e índices de edificabilidade aplicáveis às operações urbanísticas sobre unidades industriais em espaços agrícolas, no sentido de possibilitar às unidades industriais de apoio e transformação agro-pecuária beneficiarem de um regime de edificabilidade ao mesmo nível do aplicável às indústrias em geral;

2) Fixar o prazo de 2 meses para a elaboração da alteração ao Plano Director Municipal de Salvaterra de Magos, após o período de participação preventiva previsto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro;

3) Fixar o prazo de 15 dias para o período de participação preventiva, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro;

4) Enviar a presente deliberação para publicação na 2.ª Série do Diário da República, e divulgá-la através dos meios de comunicação social e página da internet, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro.

A consideração superior

1/04/08. — O Chefe de Divisão, *Carlos Carvalho*.

Seguidamente a Senhora Presidente deu conta da sua proposta datada de 1 de Abril corrente, que a seguir se transcreve:

“Considerando que o Concelho de Salvaterra de Magos, apesar de se caracterizar por uma componente essencialmente agrícola, tem permitido atrair a atenção e interesse dos investidores económicos, sobretudo na área das indústrias ligadas à transformação de produtos agrícolas;

Considerando que se tem verificado, por parte de tais investidores económicos, um aumento da procura de informação, acerca da viabilidade de instalação de unidades industriais no Concelho;

Considerando que os índices previstos no Regulamento do Plano Director Municipal de Salvaterra de Magos, para a edificação das unidades industriais de apoio e transformação de produtos agrícolas, situadas em espaço agrícola, se afiguram mais restritivos, que os índices estabelecidos para as unidades industriais ligadas às práticas agrícolas, serem mais consentâneas com as características desta região;

Considerando a necessidade de atrair investimento para o Concelho, por forma a permitir o desenvolvimento da região, em particular, através da instalação de novas empresas, com a consequente criação de mais postos de trabalho;

Proponho:

Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal acolha o parecer técnico da DUP, e nesse sentido, delibere proceder à alteração dos artigos 26.º e 34.º do Regulamento do Plano Director Municipal, com base no disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro.

Paços do Município, 1 de Abril de 2008 — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.”

A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, acolher a proposta da Senhora Presidente da Câmara Municipal e nesse sentido:

a) Proceder à alteração do Regulamento do Plano Director Municipal, designadamente aos seus artigos n.º 26.º e 34.º; b) Fixar o prazo de 2 meses para a elaboração da alteração ao Plano Director Municipal de Salvaterra de Magos, após o período de participação preventiva previsto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro;

c) Fixar o prazo de 15 dias para o período de participação preventiva, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro;

d) Enviar a presente deliberação para publicação na 2.ª Série do *Diário da República*, e divulgá-la através dos meios de comunicação social e página da internet, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro.

A Presidente da Câmara Municipal, Ana Cristina Ribeiro. — O Director de Departamento Administrativo e Financeiro, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.”

24 de Abril de 2008 — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.