

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS**Despacho n.º 7638/2025**

Sumário: Aprovação da atual estrutura da organização dos Serviços Municipais do Município de Óbidos.

Nos termos do disposto no artigo 10.º, n.ºs 3 e 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e após a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e do número máximo total de subunidades orgânicas aprovadas por deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal de Óbidos, respetivamente de 20 de setembro e de 30 de setembro de 2024, que aprovaram a atual estrutura orgânica dos serviços do Município, em 4 de novembro de 2024 foi aprovado por deliberação de Câmara a criação das unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, considerando que:

a) Os recursos devem ser geridos de forma eficiente, eficaz e com qualidade devendo a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais ser atualizada e adaptada à planificação das atividades e aos recursos a afetar ao desempenho dessas atividades;

b) Se torna necessário reorganizar alguns serviços com intuito de os tornar mais eficientes, eficazes e capazes de emitir respostas com qualidade adaptadas às atividades programadas e aos desafios exigidos ao Município;

c) É necessário afetar ou reafetar os trabalhadores à atual organização dos serviços;

d) As competências cometidas ao Presidente da Câmara. Determino, que:

1 – São mantidos e ou criados, com as designações abaixo referidas, os seguintes serviços e subunidades orgânicas flexíveis:

a) O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), diretamente dependente do Presidente, conforme disposto no n.º 1 do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

b) O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV), diretamente dependente dos Vereadores, conforme disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

c) O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), diretamente dependente do Presidente, ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação e no Anexo I ao presente despacho;

d) O Serviço de Gestão Florestal (SGF) na dependência direta do Serviço Municipal de Proteção Civil;

e) O Serviço de Veterinário Municipal (SVM), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com o enquadramento institucional e operacional, organização e competências previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na sua atual redação e no Anexo I ao presente despacho;

f) O Serviço de Comunicação e Imagem (SCI), diretamente dependente do Presidente ou de Vereador no âmbito de competência delegada, com as competências previstas, no Anexo I ao presente despacho;

g) A Secção de Recursos Humanos (SRH) na dependência da Divisão de Governança (DG), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

h) O Serviço de Inovação e Capacitação (SIC) e o serviço de Desenvolvimento Comunitário e Voluntariado (SDCV), na dependência direta da Divisão de Governança (DG), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

i) O Serviço de Turismo (ST), e o Serviço de Desenvolvimento Turístico (SDT), na dependência da Subdivisão de Turismo (SDT) que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Coesão Territorial (DCT), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

j) O Serviço de Património Cultural (SPC), o Serviço de Arquivo Histórico (SAH) e o serviço de Biblioteca (SB) na dependência da Subdivisão de Cultura (SDC) que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Coesão Territorial (DCT), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

k) O Serviço de Coesão Social (SCS), na dependência direta da Subdivisão de Coesão Social (SDCS), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Coesão Territorial (DCT), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

l) O Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE) e o Serviço de Juventude (SJ), na dependência direta da Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Coesão Territorial (DCT), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

m) A Secção de Contabilidade (SC) na dependência direta da Subdivisão de Contabilidade (SDCT), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Financeira (DF), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

n) O Serviço de Tesouraria (ST), o Serviço de Gestão de Stocks (SGS) e o Serviço de Captação de Fundos (SCF) na dependência direta da Divisão Financeira (DF) com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

o) A Secção Administrativa Central na dependência direta da Subdivisão de Gestão Organizacional e Património (SDGOP), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

p) O Serviço de Gestão de Sistemas de Informação (SGSI), o Serviço de Gestão Patrimonial (SGP) e o Gabinete de Apoio ao Cidadão (GAC), na dependência direta da Subdivisão de Gestão Organizacional e Património (SDGOP), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

q) A Secção de Execuções Fiscais e Contraordenações (SEFC) e a Secção de Contratação Pública (SCP), na dependência direta da Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

r) O Gabinete Jurídico (GJ) na dependência direta da Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

s) A Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS), na dependência direta da Subdivisão de Sustentabilidade (SDS), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

t) O Serviço de Águas e Saneamento – Serviços Operativos (SASSO) e o Serviço de Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM) na dependência direta da Subdivisão de Sustentabilidade (SDS), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

u) O Serviço de Obras Municipais – Serviços Operativos (SOMSO), o Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV), o Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR) e o Serviço Espaços Verdes (SEV) na dependência direta da Subdivisão de Logística Municipal (SDLM), que por sua vez se encontra na dependência da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

v) O Gabinete Técnico (GT) na dependência direta da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

w) A Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP) na dependência direta da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

x) O Serviço Arqueologia (SA), o Serviço de Sistema de Informação Geográfica (SIG), o Serviço Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP) e o Gabinete de Planeamento (GP) na dependência

direta da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho;

y) A Secção Administrativa e Financeira (SAF), na dependência direta da Divisão de Educação (DE), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho.

z) o Serviço de Educação e Formação (SEF), o Serviço de Inovação Educativa (SIE) e o Serviço de Recursos e Infraestruturas (SRI) na dependência direta da Divisão de Educação (DE), com as competências previstas no Anexo I ao presente despacho.

2 – Sempre que às unidades orgânicas flexíveis estejam cometidas competências para as quais não exista subunidade orgânica formalmente constituída, estas são exercidas pela respetiva unidade orgânica, de acordo com as orientações do superior hierárquico com competência na matéria.

3 – Em anexo ao presente despacho, as atribuições e competências dos serviços e o organograma global da estrutura orgânica dos serviços.

Publique-se e divulgue-se pelos serviços da Autarquia.

O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2025.

27 de dezembro de 2024. – O Presidente da Câmara, Filipe Miguel Alves Correia Daniel.

ANEXO I

Organização dos Serviços Municipais

PARTE I

Atribuições e competências

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Coordenadores técnicos, encarregados e outros responsáveis dos Serviços

Compete ao coordenador técnico e ao encarregado/responsável do serviço:

1 – Coordenar e orientar o pessoal do serviço ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina das instalações e do pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos.

2 – Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.

3 – Entregar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pelo serviço, os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal.

4 – Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais/nominativas que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo processo.

5 – Apresentar ao chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, para efeitos de despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do serviço, a recusa de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, nos termos da Lei.

6 – Apresentar ao chefe de divisão ou ao responsável direto pela unidade orgânica, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais.

7 – Fornecer aos restantes serviços da unidade orgânica, ou exteriores a ela, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos processos, manter as melhores relações entre os serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis.

8 – Organizar e atualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e outros, que tratam de assuntos que interessem ao seu serviço, os quais deverão ser facultados aos restantes, quando forem solicitados.

9 – Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal do serviço de que é responsável.

10 – Propor ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem.

11 – Solicitar ao chefe de divisão, ou ao responsável direto pela unidade orgânica, auxílio de pessoal adstrito aos restantes serviços, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal que lhe está afeto.

12 – Informar, regularmente o chefe de divisão ou responsável direto pela unidade orgânica, sobre o andamento dos processos sob sua responsabilidade.

13 – Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo.

14 – Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários do seu serviço, expondo-as à sua chefia direta, quando não se encontre solução aceitável ou estes necessitem de orientação concreta.

15 – Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente do serviço, acompanhados por lista descritiva visada pelo chefe de divisão respetiva, se este existir.

16 – Fornecer ao chefe de divisão ou ao responsável direto pela unidade orgânica, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das atividades a seu cargo.

17 – Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos referentes à atividade do serviço.

18 – Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do serviço.

19 – Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao serviço e transmitir ao dirigente, ou superior responsável, os elementos necessários ao cadastro e registo dos mesmos.

20 – Emitir e assinar certidões, sempre que a competência lhe esteja conferida.

21 – Colaborar na elaboração do projeto de proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do serviço.

22 – Promover o controlo de execução dos Planos de Investimento e de Atividades e Orçamento no âmbito do serviço.

23 – Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade do serviço.

- 24 – Assegurar a informação necessária ao serviço, com vista ao seu bom funcionamento.
- 25 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Serviços na dependência hierárquica do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência – GAP

Compete ao GAP, chefiado pelo chefe de gabinete do Presidente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;
- e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participe o Presidente da Câmara;
- g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Vereação – GAV

Compete ao GAV, composto de Secretários, designados pelo Presidente da Câmara:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores;
- b) Secretariar os Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externa;
- c) Preparar contactos exteriores dos Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da vereação;
- e) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos Vereadores;
- f) Apoiar e secretariar as reuniões interdivisões e outras em que participem Vereadores;
- g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos Vereadores.

Artigo 4.º**Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC**

1 – Compete ao SMPC, em colaboração com o Serviço Gestão Florestal do Município:

- a) Realizar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Elaborar o Plano Municipal de Proteção Civil e assegurar a sua monitorização;
- c) Analisar permanentemente a vulnerabilidade perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- d) Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as entidades;
- e) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- f) Inventariar os recursos e meios disponíveis, e os mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
- g) Proceder, em parceria com outros serviços da autarquia, ao estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- h) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- i) Elaborar e atualizar o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);
- j) Informar os processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- k) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- l) Promover o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- m) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;
- n) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);
- o) Acompanhar as obras municipais e as subcontratadas relativas à DFCI;
- p) Colaborar na construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCI;
- q) Gerir a base de dados DFCI;
- r) Enviar propostas e pareceres relacionados com a DFCI;
- s) Constituir e atualizar dossier com legislação específica;
- t) Elaborar relatório de atividades relativo aos programas de ação previstos no PMDFCI;
- u) Elaborar informações e levantamento das ocorrências de incêndio ocorridas no Concelho de Óbidos;
- v) Elaborar informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;
- w) Participar em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Direção-Geral dos Recursos Florestais, sempre que superiormente autorizadas;
- x) Elaborar ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;

- y) Elaborar o Plano Municipal de Emergência (PME);
- z) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Óbidos, se necessário, em situação de crise;
- aa) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município de Óbidos, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, através da utilização de cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- bb) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- cc) Manter informação atualizada sobre acidentes graves, catástrofes, ou calamidades ocorridas no Concelho de Óbidos, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso particular;
- dd) Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a acionar em emergência;
- ee) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
- ff) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, de acordo com as situações.

Artigo 5.º

Serviço de Gestão Florestal – SGF

1 – Compete ao serviço de Gestão Florestal:

- a) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes florestais;
- b) Garantir o funcionamento e a gestão do viveiro municipal, assim como a reprodução de plantas de exterior;
- c) Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.

2 – Compete ao serviço de Gestão Florestal (SGF), em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

- a) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;
- b) Garantir o funcionamento e a gestão do Serviço Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a atualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;
- c) Emitir pareceres sobre o licenciamento de ações de florestação, reflorestação e alterações do relevo;
- d) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a mancha florestal do município.

Artigo 6.º**Serviço de Veterinário Municipal – SVM**

Compete ao SVM, designadamente:

1 – Na área de saúde e bem-estar animal:

- a) Assegurar a direção e coordenação técnica do canil/gatil municipal;
- b) Recolher animais abandonados e promover a sua adoção;
- c) Executar medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor (campanhas de vacinação antirrábica e identificação eletrónica) e gestão da plataforma SIAC;
- d) Avaliar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;
- e) Notificar para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
- f) Controlar e fiscalizar, no âmbito da legislação aplicável;
- g) Promover o licenciamento e controlar de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;
- h) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias (suínos, bovinos, ovinos, caprinos);
- i) Emitir de pareceres técnicos sobre licenciamento de veículos de transporte de animais vivos.

2 – Na área de saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar:

- a) Emitir de parecer técnico, para efeitos de licenciamento, integrando a respetiva comissão de vistorias;
- b) Em estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam de produtos alimentares de origem animal (estabelecimentos comerciais, restauração, feiras e mercados municipais, cantinas públicas e privadas, indústria do tipo 4, venda ambulante, entre outros):

Controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal;

Controlo inspeção da higiene geral dos alimentos;

Controlo da rotulagem geral dos géneros alimentícios;

Controlo da rotulagem dos géneros alimentícios com denominações de origem protegidas;

Controlo da rotulagem específica da carne de bovino, quanto à origem;

Controlo da rotulagem quanto à origem do pescado e dos produtos da pesca.

3 – Realizar a inspeção hígiossanitária de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico.

4 – Realizar a inspeção hígiossanitária dos alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em cantinas, públicas e privadas.

5 – Realizar a inspeção Sanitária de Abate de Animais para efeitos de autoconsumo.

6 – Realizar a inspeção hígio-sanitária de Abate de Animais em «Montarias» e de «Peças de Caça Selvagem» (maiores e menores).

7 – Elaborar comunicações internas e externas, referentes a este setor.

8 – Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Ministério de Agricultura e Desenvolvimento Rural/Direção Geral de Veterinária.

9 – Cooperar com entidades públicas e privadas.

10 – Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização, educação e civismo relativo ao saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar.

11 – Controlo de pragas urbanas.

Artigo 7.º

Serviço de Comunicação e Imagem – SCI

1 – Compete ao serviço de Comunicação e Imagem:

- a) Divulgar e ou promover todas as ações do Município e de entidades terceiras, ligadas ao Município;
- b) Solicitar aos diversos serviços do Município de Óbidos e das Freguesias do Concelho de Óbidos, informações para elaboração de notas de imprensa, textos de apoio, textos para a revista municipal e para o portal do Município na Internet;
- c) Manter atualizados os conteúdos dos *websites* (Internet e Intranet) do Município;
- d) Transformar em conteúdo eletrónico os conteúdos fornecidos pelos demais serviços, quer para incluir nos *websites* quer para se constituírem como newsletters;
- e) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social (imprensa escrita, rádios, televisão e outros suportes e ou entidades) e desenvolver as respetivas ações de assessoria de imprensa;
- f) Estabelecer contactos com entidades terceiras, que estejam diretas ou indiretamente ligadas com o município ou com atividades por ele desenvolvidas, promovidas e ou divulgadas;
- g) Acompanhar o executivo camarário no desenvolvimento da sua atividade;
- h) Produzir textos e imagem (fotografia e vídeo) e arquivo dos mesmos;
- i) Elaborar a revista municipal, publicação do Município de Óbidos, e assegurar a sua distribuição;
- j) Atualizar e/ou validar as informações do Portal do Município na Internet e na Intranet municipal;
- k) Assegurar a preparação gráfica e de maquetas dos materiais a imprimir pelo Município, com base em dados fornecidos pelos diversos serviços da autarquia, juntas de freguesia ou entidades terceiras, desde que devidamente autorizados;
- l) Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, preparação de fotolitos e outros procedimentos técnicos relacionados com a área gráfica) de informação municipal, cartazes, desdobráveis, panfletos, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos.

PARTE II**Divisão Administrativa e Jurídica – DAJ****CAPÍTULO I****Serviços na dependência hierárquica da DAJ****SECÇÃO I****Serviços na dependência hierárquica direta da DAJ****Artigo 8.º****Composição**

Os serviços na dependência direta da DAJ são os seguintes:

- a) Subdivisão de Gestão Organizacional e Património (SGOP);
- b) Secção de Execuções Fiscais e Contraordenações (SEFC);
- c) Secção de Contratação Pública (SCP);
- d) Gabinete Jurídico (GJ).

Artigo 9.º**Coordenador Técnico da Secção Contratação Pública – CTSCP**

1 – Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SCP:

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da Secção, distribuir e orientar as diferentes tarefas, designadamente as que respeitem a processos de empreitada;
- b) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos à realização de despesas e contratação pública, no que diz respeito a empreitadas e serviços com ela relacionados;
- c) Executar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respetivo expediente;
- d) Elaborar contratos de empreitadas e de aquisição de serviços, bem como proceder aos registos dos mesmos;
- e) Elaborar pareceres prévios se previstos na legislação em vigor, com exceção do ajuste direto simplificado cuja responsabilidade é da Gestão Patrimonial.

2 – Compete-lhe, no que se refere ao serviço administrativo de empreitadas:

- a) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de anúncios, de programas de concurso e cadernos de encargos;
- b) Preparar a remessa de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- c) Compilar e remeter regularmente ao Tribunal de Contas e ao INCI (ou quem lhe suceda nas suas competências), as informações relativas a contratos e despesas de empreitadas;
- d) Publicações no portal da contratação pública nos termos da lei;
- e) Publicações no *Diário da República* e jornal oficial da união europeia nos termos lei.

Artigo 10.º**Secção de Contratação Pública – SCP****1 – Compete à Secção de Contratação Pública:**

- a) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- b) Preparar, instruir e proceder à abertura de concursos;
- c) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos à realização de despesas e contratação pública, no que diz respeito à locação, aquisição de bens móveis e imóveis e serviços, com exceção do ajuste direto simplificado cuja responsabilidade é do Serviço de Gestão Patrimonial;
- d) Solicitar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar e o controlo das diferentes contas correntes de fornecedores, no âmbito dos processos desenvolvidos pela Secção;
- e) Controlo de faturas e respetiva conferência;
- f) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores, com exceção do ajuste direto simplificado cuja responsabilidade é da Gestão Patrimonial;
- g) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição previamente autorizadas pelo superior hierárquico, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- h) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;
- i) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;
- j) Preparar os processos que careçam de ser submetidos na Plataforma em uso pelo Tribunal de Contas, bem como de outros Departamentos Centrais ou Regionais;
- k) Executar os procedimentos administrativos relativos a concursos, adjudicações, contratações, remessas a Tribunal de Contas e demais procedimentos legais exigíveis;
- l) Preparação dos processos de hastas públicas previstos no CCP.

Artigo 11.º**Coordenador Técnico da Secção de Execuções Fiscais – CTSEF**

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SEF:

- a) Assegurar o atendimento dos executados;
- b) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário – C.P.P.T., e Lei Geral Tributária;
- c) A citação e notificações dos executados;
- d) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;
- e) Promover a remessa a tribunal ou ao serviço de finanças competente e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

Artigo 12.º**Secção de Execuções Fiscais — SEF**

1 — Compete à Secção de Execuções Fiscais:

- a) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação e de execuções fiscais, no âmbito do CPPT inclusive o arquivo dos mesmos;
- b) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- c) Assegurar todo o expediente e arquivo do serviço;
- d) Cooperar com os restantes serviços no âmbito das suas atribuições;
- e) Assegurar o atendimento dos executados;
- f) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas, em execução fiscal.

Artigo 13.º**Gabinete Jurídico — GJ**

1 — Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Acompanhar todos os processos de execução fiscal, contraordenações, de inquérito e disciplinares;
- b) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo Presidente ou pelos dirigentes dos serviços;
- c) Dar parecer sobre as reclamações, petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- d) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- e) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- f) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços, os processos de expropriação;
- g) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- h) Colaborar com os restantes serviços nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne a pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao Município.

SECÇÃO II**Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão
de Gestão Organizacional e Património — SGOP****Artigo 14.º****Composição**

- a) Secção Administrativa Central (SAC);
- b) Serviço de Gestão de Sistemas de Informação (GSI);

- c) Serviço de Gestão Patrimonial (SGP);
- d) Gabinete de Apoio ao cidadão (GAC).

Artigo 15.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa Central – CTSAC

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SAC/EDC:

- a) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da secção;
- b) Assegurar o expediente e o arquivo não expressamente atribuídos a outro serviço;
- c) Receção e triagem do expediente recebido;
- d) Coordenar a informação interna de apoio à Secção e às unidades orgânicas;
- e) Coordenar os processos de participação ou reclamação;
- f) Participar, mediante credencial do Presidente da Câmara, através do chefe de divisão ou de técnico designado para o efeito, na audiência dos recursos de impugnação de decisões condenatórias proferidas em processos que tenham corrido pela divisão;
- g) Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua atividade;
- h) Assegurar as notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, legados pios e outros não expressamente atribuídos a outro serviço da divisão;
- i) Promover a boa utilização do equipamento informático e respetivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços.

Artigo 16.º

Secção Administrativa Central – SAC

1 – Compete-lhe, quanto aos serviços de expediente e arquivo geral:

- a) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida;
- b) Preparação, tratamento/execução e remessa da correspondência expedida (correspondência expedida na DAM – emails, ofícios e outros);
- c) Escrever os livros e suportes informáticos e assegurar a sua conservação e guarda;
- d) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;
- e) Facultar aos demais serviços internos espécies documentárias, que constem do arquivo da secção mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- f) Assegurar o serviço público de consulta a documentos da secção;
- g) Organizar e dar sequência aos processos administrativos, no âmbito da unidade orgânica em que se insere, que não sejam assegurados por outros serviços, nomeadamente protocolos e contratos;
- h) Afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- i) Manter atualizado o arquivo geral dos serviços, com exceção dos especificamente atribuídos a outros, e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;

j) Emissão de licenças, registo e fixação de contingentes relativos aos transportes públicos de alugues em veículos automóveis ligeiros de passageiros – transportes em táxis (Decreto-Lei n.º 251/98, 11 de agosto, na sua atual redação).

2 – Compete-lhe, quanto aos registos, às taxas e licenças:

a) Promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, diversas não enquadráveis noutro serviço;

b) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

c) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais com o apoio da Fiscalização Municipal;

d) Atualização e cobrança de rendas de habitação, comércio e de prédios rústicos, que não sejam da responsabilidade do serviço ligado à ação social municipal;

e) Emitir guias de receita das cobranças quando não existam postos de cobrança que não o façam diretamente;

f) Proceder ao atendimento dos munícipes;

g) Efetuar o registo de cidadãos comunitários;

h) Emitir as certidões que se mostrarem adequadas aos serviços praticados e em conformidade com o arquivo da Secção;

i) Proceder aos licenciamentos, autorizações e comunicações prévias, não atribuídas a outro serviço;

j) Receber e encaminhar requerimentos diversos;

k) Divulgação de elementos relativos às forças armadas;

l) Receção, organização e licenciamento, dos processos relativos a instalação de recintos itinerantes e improvisados (Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro) e atividades de caráter desportivo, diversas, com utilização das vias públicas (Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março);

m) Apoiar os restantes serviços municipais, no âmbito das suas competências;

n) Apoiar administrativamente todos os atos eleitorais, referendos e demais solicitações da Comissão Nacional de Eleições e Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

3 – Compete-lhe, quanto ao atendimento ao público:

a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos serviços municipais instalados no edifício dos Paços do Concelho;

b) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;

c) Proceder ao registo de chamadas efetuadas, de acordo com as instruções que lhe sejam dadas, e submeter, superiormente, o respetivo relatório mensal;

d) Manter atualizada a base de dados de contactos telefónicos;

e) Reportar ao serviço de Gestão de Sistemas de Informação, as eventuais avarias do sistema de telecomunicações.

4 – Compete-lhe, relativamente ao Espaço Cidadão, desenvolver os seguintes serviços:

a) Apoio aos munícipes de Óbidos e restantes cidadãos, em parceria com a Administração Central, desenvolvendo as atividades protocoladas;

b) Executar toda a tramitação respeitante ao trânsito condicionado dentro da Vila de Óbidos.

5 – Compete-lhe, relativamente aos cemitérios:

a) Em articulação com os serviços de obras municipais, assegurar o registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terrenos dos cemitérios municipais.

Artigo 17.º

Serviço Gestão de Sistemas de Informação – GSI

1 – Compete ao Serviço Gestão de Sistemas de Informação:

a) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos sistemas de informação (*hardware*, *software* e dados alfanuméricos, *raster* e *vetoriais*), de telecomunicações (*hardware* e *software*), da Rede Municipal de TV por cabo da Vila de Óbidos (*hardware* e *software*) e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;

b) Promover, organizar, implementar e apoiar a utilização dos Sistemas de Informação e Comunicação nos diversos serviços municipais, em conformidade com a exigência de cada um deles;

c) Identificar anomalias dos Sistemas de Informação e Comunicação e desencadear, com a maior brevidade possível, as ações de normalização requeridas;

d) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

e) Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de Sistemas de Informação no Município;

f) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de Sistemas de Informação e Comunicação;

g) Gerir o alojamento dos *websites* do Município;

h) Gerir os domínios do Município, garantindo o seu registo e o pagamento atempado das renovações;

i) Conceber os *websites* (Internet e Intranet) do Município em articulação com o Executivo e restantes serviços;

j) Desenvolver os *websites* (Internet e Intranet) do Município, numa perspetiva de atualização face a novas tecnologias;

k) Manter atualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio dos Sistemas de Informação e de Comunicação;

l) Projetar, executar e manter em bom funcionamento as redes de comunicação de dados e de telecomunicações da Autarquia;

m) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à reformulação dos equipamentos, face à evolução destes, das aplicações informáticas e das necessidades dos serviços;

n) Identificar necessidades tecnológicas, definir as especificações para todos os processos de aquisição dos componentes dos Sistemas de Informação e de Comunicação, adequados às necessidades dos serviços e analisar as propostas apresentadas;

o) Projetar e executar estruturas de bases de dados em função das necessidades dos serviços;

p) Executar pequenos programas informáticos específicos, que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

q) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo do serviço;

r) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e Internet e de combate à infoexclusão;

s) Propor metodologias e ações inovadoras que possibilitem a melhoria das relações munícipe/serviços do município, dinamizando, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados;

t) Conceber, candidatar e desenvolver projetos de modernização da gestão autárquica, articulando com os diversos serviços, o seu desenvolvimento, acompanhamento e a avaliação da sua implementação;

u) Em cooperação com outros serviços, propor e dinamizar a conceção, o desenvolvimento e manutenção da Informação eletrónica do Município;

v) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

w) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do município.

Artigo 18.º

Serviço Gestão Patrimonial – SGP

1 – Compete ao serviço de Gestão Patrimonial no âmbito do Património:

a) Promover o desenvolvimento e a implementação do Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão do Património do Município, em articulação com os Serviços Jurídicos;

b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;

c) Assegurar a gestão e controlo do património;

d) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;

e) Proceder ao inventário anual;

f) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

g) Colaborar na preparação de contratos e protocolos de transferência de património municipal e controlar o cumprimento dos mesmos;

h) Colaborar nos procedimentos expropriativos, instruindo e acompanhando os processos de declaração de utilidade pública;

i) Colaborar e esclarecer os serviços municipais e/ou externos, no sentido de clarificar os procedimentos corretos que cada um deverá seguir;

j) Gerir a carteira de seguros do Município, revendo contratualmente as apólices e promovendo as necessárias atualizações sempre que ocorram alterações que o justifique e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras, há exceção dos seguros de acidentes de trabalho cuja responsabilidade será da Secção de Recursos Humanos.

1.1 – Compete-lhe, no âmbito da gestão e inventariação de bens móveis:

a) Manter o inventário valorizado do património móvel existente e o registo da sua afetação aos diferentes serviços da Autarquia;

b) Coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;

d) Proceder à proposta de abate e alienação de bens patrimoniais quando sejam inúteis ou estejam deteriorados;

e) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades.

1.2 — Compete-lhe, no âmbito da gestão e avaliação de bens imóveis:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município, quer do domínio privado quer público, em articulação com o SSIG;

b) Promover e manter atualizado a inscrição nas matrizes prediais na Autoridade Tributária e Aduaneira e o registo de todos os bens imóveis propriedade do Município na Conservatória do Registo Predial;

c) Promover e verificar as avaliações necessárias dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo Município, com base em indicadores devidamente fundamentados e justificados;

d) Propor, de forma fundamentada e justificada, a alienação ou aquisição de bens imóveis com interesse para o Município.

1.3 — Compete-lhe ainda, no que se refere ao serviço administrativo de Património:

a) Promover os atos preparatórios para elaboração e documentação das escrituras e demais atos notariais;

b) Manter organizados os maços de documentos respeitantes aos livros de notas existentes;

c) Organização dos ficheiros existentes;

d) Acompanhamento dos atos de registo dos bens;

e) Recolha dos elementos e elaboração de certidões dos atos realizados e dos documentos arquivados, sempre que necessário;

f) Remessa, aos serviços competentes, nos termos da Lei, de cópias dos contratos outorgados.

2 — Compete ao serviço de Gestão Patrimonial no âmbito da Contratação Pública:

a) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados, quando correspondam a procedimentos a desenvolver ao abrigo do Ajuste Direto Simplificado;

b) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos à realização de despesas e contratação pública, no que diz respeito à locação, aquisição de bens móveis e imóveis e serviços, a desenvolver ao abrigo do ajuste direto simplificado;

c) Solicitar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar e controlar as diferentes contas correntes de fornecedores;

d) Controlo de faturas e respetiva conferência;

e) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;

f) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição previamente autorizadas pelo superior hierárquico, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;

g) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;

h) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;

i) Executar os procedimentos administrativos relativos a concursos, adjudicações, contratações, remessas a Tribunal de Contas e demais procedimentos legais exigíveis, que se mostrem necessários.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio ao Cidadão – GAC

1 – Compete ao Gabinete de Apoio ao Cidadão:

a) Propor metodologias e ações inovadoras que possibilitem a melhoria das relações munícipe/serviços do município, de forma a assegurar a transparência e um maior acesso dos cidadãos à informação de que carecem;

b) Executar projetos inovadores na área da modernização administrativa e das novas tecnologias;

c) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do Município;

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

e) promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de a de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos colaboradores do Município;

f) Propor alterações funcionais que permitam vantagens para o cidadão, que melhor podem ser prosseguidas de forma diferente, permitindo aos serviços a identificação, carregamento e manutenção da informação necessária a uma correta gestão dos processos e à qualificação do atendimento;

g) Identificar as áreas em que a disponibilização do acesso à informação em ambiente *Web* (Internet e Intranet) simplificará e racionalizará os circuitos de tramitação e os procedimentos;

h) Propor e conceber, em articulação com os restantes serviços, candidaturas a projetos de modernização administrativa e de boas práticas;

i) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria na disponibilização da informação eletrónica, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores do Município;

j) Produzir estudos e análises estatísticas referentes à utilização da informação eletrónica disponibilizada pelo Município;

k) Promover medidas de promoção e dinamização da utilização da informação eletrónica disponível;

l) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo do serviço;

m) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e promover a análise, tratamento e divulgação dos respetivos resultados;

n) Coordenar os projetos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;

o) Em cooperação com outros serviços, propor e dinamizar a conceção, o desenvolvimento e manutenção da informação eletrónica do Município.

PARTE III**Divisão Financeira – DF****CAPÍTULO I****Serviços na dependência hierárquica da DF****SECÇÃO I****Serviços na dependência hierárquica direta da Divisão Financeira – DF****Artigo 20.º****Composição**

Os serviços na dependência direta da SDF são os seguintes:

- a) Subdivisão de Contabilidade (SDCT);
- b) Serviço Tesouraria (ST);
- c) Serviço Gestão de Stocks (SGS)
- d) Serviço de Captação de Fundos (SCF).

Artigo 21.º**Coordenador Técnico do Serviço de Tesouraria – CTST**

Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao Coordenador Técnico da Tesouraria:

- a) Prestar ao Presidente da Câmara, Vereadores e dirigentes todas as informações solicitadas;
- b) Controlo de Contas Bancárias, Cheques e Vales Postais;
- c) Assinar cheques, depois de devidamente conferidos (validade, valor e extenso) com a respetiva Ordem de Pagamento autorizada;
- d) Elaboração mensal da Reconciliação Bancária de todas as contas pertencentes ao Município de Óbidos;
- e) Coordenar e supervisionar todos os movimentos da Tesouraria;
- f) Conferir e assinar todos os documentos respeitantes ao fecho do dia da Tesouraria.

Artigo 22.º**Serviço Tesouraria – ST**

1 – Compete ao Serviço Tesouraria:

- a) Conferir os elementos constantes das guias de receita emitidas pelos vários centros emissores;
- b) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- c) Efetuar a anulação das receitas virtuais;

- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Verificar o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, através de balanços periódicos;
- f) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- g) Proceder à cobrança das receitas, nos termos da lei;
- h) Proceder a recebimentos e pagamentos.

Artigo 23.º

Serviço Gestão Stocks – SGS

1 – Compete ao Serviço Gestão de Stocks:

- a) Proceder ao inventário anual;
- b) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- c) Colaborar e esclarecer os serviços municipais e/ou externos, no sentido de clarificar os procedimentos corretos que cada um deverá seguir.

1.1 – Compete-lhe ainda na área da aquisição de bens, serviços e empreitadas:

- a) Manter o inventário valorizado do património móvel existente e o registo da sua afetação aos diferentes serviços da Autarquia;
- b) Coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;
- d) Proceder à proposta de abate e alienação de bens patrimoniais quando sejam inúteis ou estejam deteriorados;
- e) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades.

1.2 – Compete-lhe ainda na área da aquisição de bens, serviços e empreitadas:

- a) Desenvolver a cooperação necessária ao desenvolvimento e conclusão dos procedimentos que correm termos na Secção de Contratação Pública;
- b) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços por ajuste direto simplificado;
- c) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- d) Elaborar as requisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- e) Proceder à atualização e levantamento periódico do ficheiro de materiais, bem como do preçário respetivo;
- f) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição e submetê-las a autorização prévia, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- g) Providenciar a entrada em armazém de acordo com os documentos dos materiais adquiridos;

- h) Assegurar o serviço de gestão de stocks;
- i) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- j) Estabelecer e implementar procedimentos de controlo das existências, prevenindo a existência de faltas;
- k) Garantir a existência de roupas, bandeiras, flâmulas, galhardetes e outros panos, segundo a regulamentação específica, bem como a sua conservação;
- l) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os fornecedores e contribuintes;
- m) Assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- n) Organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores, classificados por artigos e com a anotação do seu comportamento no que se refere a fornecimentos anteriores;
- o) Proceder à emissão das propostas de cabimento de todas as despesas a realizar;
- p) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes de fornecedores.

Artigo 24.º

Serviço Captação de Fundos — SCF

1 — Compete ao serviço Captação de Fundos:

- a) Prestar informação permanente sobre os planos e programas de financiamento, dando conhecimento dos avisos de concurso relevantes na prossecução da estratégia definida;
- b) Instruir ou apoiar a instrução de candidaturas, garantindo as condições de elegibilidade, o enquadramento estratégico e operacional, os requisitos de admissibilidade, os montantes de financiamento e os critérios de avaliação do mérito;
- c) Desenvolver todos os procedimentos relacionados com a gestão das candidaturas assegurando a execução da programação física, financeira e temporal das operações aprovadas;
- d) Promover a articulação com as autoridades de gestão dos fundos comunitários e facultar o acesso à informação, devidamente organizada, garantindo a transparência dos procedimentos e dos resultados;
- e) Garantir o cumprimento integral de todas as normas aplicáveis às operações aprovadas;
- f) Organizar e conservar toda a documentação técnica, contabilística e financeira, que comprove a realização das operações e o seu financiamento;
- g) Gerir as credenciais de acesso aos portais dos programas financiados pelos Fundos Europeus Estruturais, de Investimento e outros;
- h) Monitorizar a execução das operações financiadas por via da elaboração e atualização de quadros de execução física e financeira que permitam identificar desvios face aos objetivos e metas contratualizadas.

SECÇÃO II

Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Contabilidade — SDCT

Artigo 25.º

Composição

- a) Secção de Contabilidade (SC)

Artigo 26.º**Coordenador Técnico da Secção de Contabilidade — CTSC**

Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao Coordenador Técnico de Secção de Contabilidade:

- a) Coordenação e orientação das tarefas administrativas desenvolvidas na Secção;
- b) Controlo de prazos legais para entrega de informação/documentação à Autoridade Tributária e Aduaneira e outras entidades externas (descontos de vencimentos e outros valores a entregar a entidades externas);
- c) Informação anual à Inspeção Geral de Finanças relativa a apoios financeiros e subsídios;
- d) Apuramento e envio do Modelo 10;
- e) Emissão e envio de declarações anuais para efeitos de retenções de IRS;
- f) Controlo da libertação de cauções e garantias de empreitadas, prestações de serviços e fornecimentos;
- g) Controlo de processos de despesa relativos a protocolos, contratos-programa e contratos administrativos;
- h) Colaboração na emissão e verificação de documentos de despesa da competência da Secção no início de cada ano económico;
- i) Registo da receita do Orçamento do Estado, Impostos Diretos, fundos comunitários e outros valores a faturar pela Secção;
- j) Colaboração na elaboração de informação para os mapas previsionais e a prestação de contas;
- k) Organização dos processos de Fundos de Maneio;
- l) Coordenação do arquivo da Secção.

Artigo 27.º**Secção de Contabilidade — SC**

Competências da Secção de Contabilidade:

1 — No âmbito da execução do orçamento:

- a) Conferir e cabimentar as propostas de cabimento, elaboradas pela SAEP e elaborar as propostas adicionais necessárias, garantindo o controlo orçamental e a legalidade da despesa;
- b) Elaborar propostas de cabimento no início do ano económico, e sempre que necessário, relativas a assuntos sujeitos a deliberação de Câmara;
- c) Cumprir os planos de pagamentos aprovados pelo Presidente da Câmara e efetuar outros pagamentos que sejam expressamente ordenados pelos superiores hierárquicos;
- d) Emitir e registar cheques, apenas quando os pagamentos não possam ser efetuados por transferência bancária;
- e) Preencher as cadernetas dos pagamentos a efetuar por transferência bancária e remeter os processos à tesouraria;
- f) Manter atualizado o registo da receita da responsabilidade do Serviço (orçamental e operações de tesouraria), organizar os processos e remessa à tesouraria e às Entidades;

g) Emitir, mensalmente, ordens de pagamento e guias de descontos, relativas a operações de tesouraria para entrega ao Estado/particulares (Consignadas);

h) Processar os pagamentos dos vencimentos;

i) Manter atualizado o registo de toda a faturação relativa a fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços, e respetivas contas correntes;

j) Constituir, no início do ano, os fundos de maneo aprovados em reunião de Câmara, assegurar a sua regularização mensal e elaborar eventuais propostas de alteração ao Regulamento;

k) Assegurar o tratamento, controlo e conferência diária de dados de todos os serviços emissores, e respetivo encaminhamento de cópias aos vários serviços;

l) Cumprimento de prazos legais e emissão de documentos obrigatórios (diários, mensais, trimestrais, semestrais e anuais), de acordo com a legislação em vigor, designadamente, declarações de IRS, de IVA e outras;

m) Elaboração de editais obrigatórios ou não e publicação dos mesmos, se aplicável (subsídios ou outros);

n) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir as ordens de pagamento;

o) Elaboração da correspondência necessária aos processos da Secção;

p) Conferir e registar os processos relativos a retenções de verbas destinadas a terceiros;

q) Apoio aos Revisores Oficiais de Contas e outras Entidades, sempre que necessário;

r) Assegurar o atendimento telefónico e presencial com fornecedores e contribuintes;

s) Conferências/regularizações da contabilidade orçamental.

2 – No âmbito da faturação e pagamentos:

a) Conferência de faturas e outros documentos fiscais;

b) Envio dos documentos conferidos para a SAEP;

c) Registo do documento na aplicação informática da Contabilidade;

d) Arquivo do documento em pasta própria.

3 – Compete ainda à Secção de Contabilidade:

a) Abertura e fecho do ano contabilístico;

b) Apuramento do IVA (mensal/anual), cálculo anual do prorata;

c) Reconciliação contabilística com os restantes serviços da Autarquia;

d) Preparar informação para o chefe de divisão, para elaboração do Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensal e controlar a sua execução;

e) Controlo dos pagamentos em atraso;

f) Elaboração e envio de comunicações obrigatórias às Entidades;

g) Desenvolver procedimentos para implementação e gestão da contabilidade de custos, conferências/ reclassificação;

h) Elaborar e gerir todos os processos relativos a financiamentos externos, nomeadamente fundos comunitários, protocolos e ou contratos-programa celebrados com a Administração Central e linhas de crédito especiais para financiamento de obras participadas;

- i) Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas;
- j) Regularizações contabilísticas para efeitos de auditoria e prestação de contas.

PARTE IV

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais — DOEM

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DOEM

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DOEM

Artigo 28.º

Composição

Os serviços na dependência da DOEM, são os seguintes:

- a) Subdivisão de Sustentabilidade (SDS);
- b) Subdivisão de Logística Municipal (SDLM);
- c) Gabinete Técnico (GT).

Artigo 29.º

Gabinete Técnico — GT

Compete ao Gabinete Técnico:

1 — Em matéria de Topografia:

- a) Executar os levantamentos topográficos que forem solicitados pelos serviços;
- b) Verificar a georreferenciação no âmbito dos projetos de obras particulares;
- c) Apoiar ou executar operações de preenchimento de bases de dados de modo a complementar a manutenção e atualização os sistemas existentes ou a criar, em colaboração com o SSIG;
- d) Apoiar a fiscalização de obras municipais, nomeadamente pela aferição da implantação de obras e infraestruturas municipais;
- e) Apoiar na verificação da implantação das obras, das cercas das construções e das extremas confinantes com a via pública;
- f) Prestar apoio na elaboração e atualização dos cadastros das redes de infraestruturas municipais.

2 — Em matéria de projetos e empreitadas:

- a) Elaborar projetos, efetuar estudos e/ou análises e dar pareceres que envolvam componentes eminentemente técnicas, a um nível de especialização elevado, nas diversas áreas da arquitetura, da engenharia e da arquitetura paisagista;
- b) Emitir parecer, prestar informações e elaborar demais documentos técnicos que lhe sejam pedidos, ou exigidos por lei, no âmbito das áreas de atividade do serviço;

- c) Verificar os projetos e respetivas medições e orçamentos executados por outras entidades, em articulação com o serviço de medições e orçamentos;
- d) Promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal;
- e) Participar nos júris de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de projetos e de empreitadas de obras municipais;
- f) Colaborar, designadamente com os SSIG, na criação ou preenchimento de bases de dados de modo a complementar a manutenção e atualização dos sistemas de informação existentes ou a criar, numa perspetiva de otimização de recursos e resultados;
- g) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram no âmbito das áreas de atividade do serviço;
- h) Apoiar na realização de vistorias e avaliações;
- i) Apoiar a apreciação das consultas prévias de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;
- j) Apoiar a apreciação das telas finais de projetos de infraestruturas (rede viária) e participar nas receções provisórias e definitivas de obras municipais ou particulares no âmbito de loteamentos, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;
- k) Apoiar a elaboração ou apreciação de projetos de arruamento, com vista à fundamentação das decisões camarárias, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal, em articulação com os restantes serviços da Autarquia;
- l) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de projetos e de empreitadas de obras municipais;
- m) Apoiar os serviços responsáveis pela execução de obras municipais por administração direta, no que respeita à gestão, planeamento e apoio técnico necessários à sua execução, racionalizando a utilização de meios humanos, equipamentos e materiais;
- n) Gerir e manter atualizado o arquivo de projetos de obras municipais;
- o) Exercer todos os procedimentos de fiscalização de obras municipais em conformidade com a lei vigente, até à sua receção, nomeadamente:
- i) Informar superiormente em tempo útil todas as ocorrências relevantes verificadas nas obras, nomeadamente todos os erros ou omissões que se verifiquem nos projetos e que obriguem à execução de trabalhos a mais ou menos e a novas empreitadas;
- ii) Elaborar os autos de medição e assegurar a respetiva conformidade com os contratos celebrados, resolvendo com os adjudicatários os erros e omissões dos mesmos; Assegurar o controlo e conferência da faturação, nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- p) Promover a elaboração e manter permanentemente atualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa, de forma a possibilitar o envio mensal aos serviços financeiros de mapa devidamente atualizado, sob a responsabilidade conjunta do fiscal da obra e do chefe da DOEM (ou outro responsável designado);
- q) Proceder a vistorias com vista à receção das obras municipais realizadas por empreitada, elaborando os respetivos autos de receção;
- r) Desempenhar as funções de coordenação de segurança em obras municipais em conformidade com a lei vigente, até à sua receção;

s) Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas, prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;

t) Apoiar a gestão da rentabilidade das máquinas e viaturas mediante entre outras, a utilização da aplicação informática adequada.

3 – No âmbito dos Equipamentos e Infraestruturas Municipais:

a) Propor a planificação da execução de obras municipais, procedendo ao controlo físico e financeiro das mesmas, em articulação com outros serviços;

b) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, designadamente edifícios, vias e espaços públicos (excetuando os espaços verdes);

c) Executar obras de conservação e manutenção dos edifícios municipais, designadamente do parque escolar municipal;

d) Executar obras de construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;

e) Executar a construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais, em articulação com outros serviços;

f) Propor a planificação e a execução de ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações afetas aos edifícios e infraestruturas municipais.

4 – No âmbito de Obras de Conservação do Património Arquitetónico:

a) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação do património arquitetónico de propriedade municipal ou que lhe esteja afeto, bem como outros imóveis de valor patrimonial, no âmbito de protocolos de colaboração estabelecidos entre o Município e outras entidades, em colaboração com outros serviços;

b) Executar as obras necessárias à conservação do património arquitetónico, referido na alínea anterior, em articulação com outros serviços, ou propor a sua execução quando o serviço não disponha dos recursos necessários à sua execução.

SECÇÃO II

Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Sustentabilidade – SDS

Artigo 30.º

Composição

O serviço na dependência direta da SDS é o seguinte:

a) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);

b) Serviço Águas e Saneamento – Serviços Operativos (SASSO);

c) Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM).

Artigo 31.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Águas e Saneamento – CTSAAS

Para além das competências funcionais gerais, comuns, compete ao Coordenador Técnico da Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

a) Manter atualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação dos dados estatísticos;

- b) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- c) Executar todas as ações que concorram para o bom desenvolvimento e funcionamento da rotina da água;
- d) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- e) Proceder à cobrança da faturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respetivas listagens;
- f) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efetuadas;
- g) Promover a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos;
- i) Preparação, correção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes setores e controlo da respetiva realização;
- j) Manutenção e atualização do ficheiro dos locais de consumo;
- k) Codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;
- l) Promover a realização das leituras de consumo;
- m) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
- n) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efetuar a emissão da fatura/recibo;
- o) Assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efetuar as baixas oficiais dos contadores de abastecimento de água;
- p) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- q) Efetuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo;
- r) Detetar e participar as fraudes de consumo de água;
- s) Elaborar relatórios da atividade da sua área.

Artigo 32.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento – SAAS

1 – Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

- a) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- b) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
- c) Efetuar o atendimento público bem como o controlo e análise de reclamações;
- d) Proceder à receção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
- e) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;

- f) Promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares;
- g) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
- h) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/ utilizador quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços executados;
- i) Efetuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;
- j) Cooperar com outros serviços na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos;
- k) Atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura;
- l) Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo;
- m) Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;
- n) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos.

Artigo 33.º

Serviço Águas e Saneamento – Serviços Operativos – SASSO

1 – Compete ao serviço Águas e Saneamento – Serviços Operativos:

- a) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- b) Executar a construção ou prolongamento de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e respetivos ramais;
- c) Proceder à conservação e manutenção das redes e ramais de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- d) Assegurar e controlar a qualidade da água de abastecimento público;
- e) Detetar e participar as fraudes de consumo de água;
- f) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;
- g) Assegurar a gestão, conservação, manutenção, funcionamento e qualidade do sistema de abastecimento de águas e do sistema de drenagem de águas residuais;
- h) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas, de drenagem de águas residuais e de resíduos sólidos urbanos;
- i) Promover e assegurar o funcionamento e manutenção do Sistema de Telegestão das Águas de Abastecimento;
- j) Dar apoio à formação interna dos operadores de estações elevatórias de águas e esgotos.

Artigo 34.º**Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais – SLUEM**

1 – Compete ao serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais:

- a) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- b) Assegurar a recolha e encaminhamento dos resíduos sólidos urbanos;
- c) Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- d) Assegurar a limpeza da Vila de Óbidos e dos espaços envolventes;
- e) Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço;
- f) Assegurar a limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas e canalizações de rede de água;
- g) Assegurar a limpeza de todos os edifícios onde funcionem serviços afetos à autarquia;
- h) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- i) Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;
- j) Propor a aquisição e assegurar a instalação e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- k) Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de intervenção do serviço;
- l) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do Município, particularmente no âmbito dos protocolos em vigor;
- m) Recolher, compilar, tratar e atualizar os elementos técnico estatísticos relativos a cada sistema afeto ao serviço;
- n) Elaborar diagnósticos da situação dos vários sistemas afetos ao serviço;
- o) Cooperar na implementação do Sistema de Informação Geográfica fornecendo a informação afeta ao serviço.

SECÇÃO III**Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Logística Municipal – SDLM****Artigo 35.º****Composição**

Os serviços na dependência direta do Serviço de Logística Municipal são os seguintes:

- a) Serviço Obras Municipais – Serviços Operativos (SOMSO);
- b) Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);
- c) Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);
- d) Serviço Espaços Verdes (SEV).

Artigo 36.º**Serviço Obras Municipais – Serviços Operativos – SOMSO**

Compete ao Serviço Obras Municipais – Serviços Operativos (SOMSO), no âmbito dos trabalhos relativos a oficinas, serralharia, eletricidade, carpintaria e pintura:

- a) Prestar, em matéria de serviços de cada setor, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, dos equipamentos e das ferramentas municipais postas à sua disposição.
- c) Efetuar a manutenção e exploração dos Postos de Transformação (PT's), propriedade do município;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais, nomeadamente em captações e centrais elevatórias de água, em estações elevatórias de esgotos, no Parque Desportivo e outras instalações a cargo da Autarquia.

Artigo 37.º**Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas – STMV**

1 – Compete ao Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção em bom estado e nas devidas condições de segurança do parque de máquinas, equipamento mecânico e eletromecânico, viaturas e instalações municipais e propor medidas que visem a melhoria do seu uso;
- b) Garantir a permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- c) Fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar em oficinas exteriores;
- d) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- e) Elaborar planos anuais de gestão de transportes, da frota, mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;
- f) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- g) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados;
- h) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- i) Assegurar o acondicionamento e conservação dos *stocks* de acordo com a sua natureza e características;
- j) Controlar os custos de funcionamento do parque auto;
- k) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- l) Estudar e propor medidas a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- m) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos;

- n) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- o) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;
- p) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de máquinas, viaturas e equipamentos;
- q) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo ao DMAF a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;
- r) Determinar e manter atualizado o custo/hora de máquinas e viaturas e n.º de horas a imputar. O custo das máquinas e viaturas deverá ter em conta o n.º mensal de horas de trabalho, a amortização, o custo dos pneus, o combustível, a manutenção, o seguro e o operador;
- s) Promover a recolha de veículos em fim de vida e posteriormente elaborar listagem dos mesmos, a fim de serem abatidos;
- t) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;
- u) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- v) Desenvolver ações tendo em vista a promoção de medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da atividade;
- w) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afetas;
- x) Prestar apoio às freguesias, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- y) Assegurar a gestão técnica e operacional do setor dos transportes de passageiros, em colaboração com outros serviços do Município;
- z) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 38.º

Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária – SSSR

1 – Compete ao Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária:

- a) Proceder à recolha periódica dos dados relativos ao estado de conservação de vias de comunicação municipais, bem como à realização de intervenções corretivas e de manutenção, introduzindo os dados na aplicação informática adequada;
- b) Colocar nova sinalização e garantir a conservação e manutenção da sinalização existente.

Artigo 39.º

Serviço Espaços Verdes – SEV

1 – Compete ao Serviço Espaços Verdes:

- a) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços florestais, tais como matas, bosques, pinhais entre outros;

b) Gerir as equipas de jardineiros municipais assim como o acompanhamento de execuções efetuadas por empresas externas nos espaços municipais;

c) Promover a construção, remodelação e manutenção dos espaços verdes, parques e jardins municipais;

d) Assegurar a conservação dos espaços verdes, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários e regas;

e) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e funcionamento do Complexo Desportivo, no que se refere ao relvado principal e espaços verdes envolventes.

PARTE V

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística – DPGU

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DPGU

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DPGU

Artigo 40.º

Composição

Os serviços na dependência da DPGU, são os seguintes:

- a) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
- b) Serviço Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP);
- c) Serviço Sistema de Informação Geográfica (SSIG);
- d) Gabinete de Planeamento (GP);
- e) Serviço Arqueologia (SA).

Artigo 41.º

Coordenador Técnico da Secção de Loteamentos e Obras Particulares – CTSLOP

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SLOP:

- a) Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- b) Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização, informações prévias, vistorias, pedidos de licença ou autorizações, de edificações e utilizações;
- c) Assegurar o controlo das consultas externas dos processos de obras municipais;
- d) Promover o cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com a atividade da secção (ofícios, notificações, alvarás de licença e outros);
- e) Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a atividade da secção e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;

f) Assegurar a compilação e distribuição pelos serviços da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), da legislação, das atas dos órgãos municipais e das publicações técnicas;

g) Promover a elaboração e atualização de registos de licenças e autorizações de operações urbanísticas emitidas, bem como das informações prévias em vigor, para utilização no âmbito dos procedimentos previstos no Regime Jurídico dos instrumentos de Gestão Territorial;

h) Promover a boa utilização do equipamento informático e respetivas aplicações, bem como a divulgação dos dados que se revelem de interesse para outros serviços, nomeadamente para o SSIG.

Artigo 42.º

Secção de Loteamentos e Obras Particulares – SLOP

Compete à Secção de Loteamentos e Obras Particulares – SLOP:

1 – No âmbito da gestão urbanística:

a) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturas e de equipamentos, bem como assegurar a salvaguarda do património natural e cultural suscetível de perda ou degradação;

b) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação, ocupação do espaço público e de publicidade e horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

c) Assegurar todos os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) respeitantes às operações urbanísticas, nomeadamente através do “gestor do procedimento”;

d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos processos de operações urbanísticas, nomeadamente a emissão de licenças, alvarás, certidões, elaboração de pareceres, notificações, averbamentos e outros documentos no âmbito das atividades da secção;

e) Realizar as vistorias previstas no RJUE, nomeadamente para efeitos de licenciamento de obras particulares e de determinação de obras coercivas, previstas no SIR (Sistema de Indústria Responsável) e no Regime de Alojamento Local;

f) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;

g) Elaborar mapas e estatísticas legalmente exigidas e remetê-los às Entidades;

h) Prestar informações e elaborar documentos que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades da secção;

i) Compilar e distribuir pelos serviços da DPGU, a legislação, as atas dos órgãos municipais e as publicações técnicas;

j) Assegurar os procedimentos de meras comunicações prévias/comunicações prévias com prazo, no âmbito do licenciamento zero ou do regime jurídico que lhe suceder, no que respeita à ocupação do espaço público, publicidade de mensagens de natureza comercial, bem como, de prestação de serviços de restauração e bebidas de caráter não sedentário e ainda, quanto à instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem;

k) Elaboração e concessão de mapas de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

l) Assegurar o procedimento de mera comunicação prévia, no âmbito do regime de alojamento local;

m) Assegurar os procedimentos de Inspeção/reinspeção a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

2 – No âmbito do atendimento e informação dos cidadãos:

- a) Garantir o atendimento dos cidadãos e o correto registo e encaminhamento dos processos de operações urbanísticas;
- b) Assegurar a emissão de plantas de localização ou outras necessárias à instrução de processos de obras, em articulação com outros serviços;
- c) Realização de buscas de processos de obras, de utilização, de loteamentos, certidões e outros, arquivados.

3 – No âmbito da gestão e manutenção do arquivo:

- a) Organizar, registar e arquivar os processos de acordo com as regras instituídas;
- b) Apoiar a consulta de processos.

Artigo 43.º**Gabinete de Planeamento – GP**

Compete ao Gabinete de Planeamento:

1 – Planeamento e Reabilitação Urbana:**1.1 – No âmbito do Ordenamento do Território:**

- a) Executar trabalhos de elaboração, alteração, correção material, retificação, revisão e suspensão de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de outros procedimentos no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- b) Acompanhar e apoiar os trabalhos referidos na alínea anterior, quando executados por entidades externas;
- c) Assegurar a monitorização contínua dos PMOT durante a sua vigência;
- d) Executar os relatórios previstos na Lei de Bases da Política de Ordenamento do Território e de Urbanismo, sobre o estado do ordenamento do território municipal, sobre a execução dos PMOT e a sua articulação com a estratégia de desenvolvimento municipal, bem como a apreciação da eventual necessidade de revisão ou alteração dos mesmos, ou garantir o acompanhamento e apoio destes trabalhos quando executados por entidades externas;
- e) Elaborar pareceres técnicos sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional;
- f) Garantir a disponibilização de informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial no âmbito do direito à informação previsto no RJIGT, nomeadamente criando e mantendo atualizado um sistema que assegure o exercício deste direito designadamente através do recurso a meios informáticos;
- g) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território.

1.2 – No âmbito da Reabilitação Urbana:

- a) Elaborar planos, projetos ou outros estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;

b) Propor a delimitação de áreas de reabilitação urbana, e das respetivas estratégias, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana;

c) Elaborar programas de operações de reabilitação urbana, que articulem ações estruturantes ao nível do edificado, infraestruturas urbanas, equipamentos, espaços de utilização coletiva e do tecido social e económico, e propor as respetivas calendarizações, e enquadramento das ações no âmbito de programas de financiamento, bem como identificação de potenciais promotores e parceiros a envolver;

d) Identificação de apoios, incentivos e soluções de financiamento às ações de reabilitação urbana;

e) Elaborar estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;

f) Em colaboração com outros serviços, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;

g) Elaborar planos de rua definindo, designadamente, os alinhamentos viários de carácter local.

1.3 — No âmbito do Planeamento e Reabilitação Urbana:

a) Elaborar pareceres técnicos sobre operações urbanísticas que incidam em áreas de reabilitação urbana, bem como em imóveis, conjuntos ou sítios classificados, ou em vias de classificação, nas respetivas zonas de proteção, ou em imóveis, conjuntos ou sítios constantes no Inventário Municipal do Património;

b) Elaboração de estudos e projetos no âmbito da proteção e valorização dos recursos territoriais, nomeadamente do património natural, construído e ambiental, visando o desenvolvimento sustentável do território, em colaboração com outros serviços;

c) Elaborar ou colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos ou do património natural e ambiental, em colaboração com outros serviços;

d) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território.

2 — No âmbito de Obras de Conservação do Património Arquitetónico:

a) Efetuar o levantamento periódico do estado de conservação do património arquitetónico de propriedade municipal ou que lhe esteja afeto, bem como outros imóveis de valor patrimonial, no âmbito de protocolos de colaboração estabelecidos entre o Município e outras entidades, em colaboração com outros serviços;

b) Executar as obras necessárias à conservação do património arquitetónico, referido na alínea anterior, em articulação com outros serviços, ou propor a sua execução quando o serviço não disponha dos recursos necessários à sua execução.

Artigo 44.º

Serviço Fiscalização Municipal e de Obras Particulares — SFMOP

1 — Compete ao serviço de Fiscalização Municipal:

a) Coordenar e promover a fiscalização municipal e colaborar com a fiscalização de obras particulares;

b) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;

c) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para o Município;

d) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor, na área do Município;

e) Prevenir e conter quaisquer processos de ocupação, usos e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;

f) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;

g) Detetar e participar obras e outras atividades não licenciadas;

h) Proceder às notificações oriundas da Câmara e de outras entidades;

i) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;

j) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;

k) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;

l) Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;

m) Elaborar relatórios da atividade da sua área;

n) Acompanhar e apoiar o serviço SIG nas tarefas definidas pelo Regulamento de Toponímia e numeração de polícia.

2 – Compete ao serviço de Fiscalização de Obras Particulares:

a) Fiscalizar as obras particulares;

b) Verificar e confirmar as marcações e referências que conduzem à correta implantação da obra;

c) Verificar a conformidade dos trabalhos executados com o projeto aprovado e licenciado;

d) Dar execução e cumprimento aos despachos do executivo camarário e superiores hierárquicos;

e) Elaborar informações no âmbito da fiscalização de obras, da emissão de certidões de Freguesia e do Regulamento Geral de Edificações e Urbanizações, bem como relativamente a queixas e averbamentos;

f) Acompanhar os técnicos responsáveis pelas obras, sempre que sejam solicitados esclarecimentos na sequência da verificação de anomalias ou incorreções;

g) Apoiar e colaborar com o serviço de Fiscalização Municipal;

h) Prestar esclarecimentos aos munícipes no âmbito das suas competências.

Artigo 45.º

Serviço Sistema de Informação Geográfica – SIG

1 – Compete ao serviço Sistema de Informação Geográfica:

a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;

b) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;

- c) Definir a estrutura de modelos de dados e sua gestão;
- d) Propor a aquisição de cartografia nos tipos e escalas necessários à satisfação dos interesses municipais, bem como promover a sua atualização;
- e) Apoiar o serviço de Gestão de Sistemas de Informação na conceção e desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geral sobre o Concelho, promovendo igualmente a divulgação da informação geográfica;
- f) Colaborar com o serviço de Gestão de Sistemas de Informação na proposta de aquisição de tecnologia informática adequada ao desenvolvimento e consolidação do sistema;
- g) Propor, em articulação com serviços utilizadores dos SIG, as áreas temáticas prioritárias;
- h) Estabelecer e propor, em colaboração com outros serviços, medidas e regras de segurança de acesso a software e informação do serviço, para assegurar os níveis de segurança pretendidos;
- i) Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores numa base de dependência metodológica do serviço SIG e dependência funcional do serviço utilizador;
- j) Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo.

2 – Compete-lhe, quanto à conceção e gestão do sistema:

- a) Promover em parceria com o serviço de Gestão de Sistemas de Informação, a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- b) Produzir e atualizar a estrutura de bases de dados gráficas e alfanuméricas, mediante a colaboração de outros serviços e levantamentos de campo;
- c) Validar os dados inseridos nas estruturas de bases de dados criadas por todos os serviços.

3 – Compete-lhe, no âmbito da conceção, produção e manutenção de cartografia:

- a) Apoiar a conceção de cartografia do Concelho, nas diversas vertentes e escalas adequadas;
- b) Executar as tarefas necessárias à manutenção e atualização cartográfica do Concelho conforme os objetivos e as estratégias definidas;
- c) Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros.

Artigo 46.º

Serviço Arqueologia – SA

1 – Compete ao serviço Arqueologia:

- a) Promover e executar trabalhos arqueológicos em áreas de valor arqueológico, para satisfação dos interesses municipais;
- b) Produzir relatórios técnico-científicos sobre os trabalhos arqueológicos realizados, nos termos da legislação em vigor;
- c) Efetuar o tratamento, desenho, fotografia, estudo e acondicionamento de materiais arqueológicos;
- d) Executar o tratamento do registo gráfico;
- e) Efetuar o tratamento do registo fotográfico;

- f) Colaborar na salvaguarda do património arqueológico do Concelho nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;
- g) Promover e apoiar ações de investigação arqueológica na área do Concelho;
- h) Manter atualizado o inventário municipal de sítios e a respetiva carta municipal de sítios;
- i) Manter atualizada a base de dados de materiais arqueológicos;
- j) Garantir a gestão dos materiais arqueológicos, para efeitos de elaboração de trabalhos académicos ou científicos;
- k) Promover e executar trabalhos de conservação e restauro em materiais e sítios arqueológicos;
- l) Propor a classificação de bens arqueológicos, junto das Entidades competentes;
- m) Propor a aquisição de equipamento e tecnologia informática adequada às necessidades do serviço;
- n) Propor a aquisição de bibliografia adequada às necessidades do serviço;
- o) Propor e promover ações de divulgação e fruição do património arqueológico.

PARTE VI

Divisão Educação – DE

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DE

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DE

Artigo 47.º

Composição

Os serviços na dependência direta da DE são os seguintes:

- a) Serviço Educação e Formação (SEF);
- b) Serviço Inovação Educativa (SIE);
- c) Serviço Recursos e Infraestruturas (SRI);
- d) Secção Administrativa e Financeira (SAF).

Artigo 48.º

Serviço Educação e Formação – SEF

Compete ao Serviço Educação e Formação:

1 – No âmbito das Políticas Educativas:

- a) Elaborar e atualizar, em colaboração com outras unidades orgânicas municipais, entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil, associações de pais e outras entidades que pertencem à comunidade educativa, a Carta Educativa;

- b) Colaborar na definição do plano de formação para pessoal não docente;
- c) Colaborar na definição a rede escolar e a oferta educativa e formativa;
- d) Elaborar recomendações para o PDM — ações imateriais, espaços públicos e equipamentos de educação formal e não formal;
- e) Participar na elaboração de pareceres e recomendações para a melhoria da educação;
- f) Definir critérios para o estabelecimento de parcerias sócio educativas e formativas;
- g) Participar na definição de parcerias locais e/ou regionais para assegurar a gestão integrada de recursos técnicos especializados, nomeadamente na área da educação especial e de alunos cegos e de baixa-visão.

2 — No âmbito da Rede Educativa:

- a) Apoiar a decisão sobre recursos apresentados na sequência de instauração de processo disciplinar a alunos e de aplicação de sanção de transferência de estabelecimento de ensino;
- b) Apoio na definição e gestão da ação social escolar.

3 — No âmbito da Gestão Curricular:

- a) Colaborar na definição das componentes curriculares de base local, incluindo as ofertas de formação profissional e atividades de complemento;
- b) Colaborar na definição das componentes do ensino profissional e formação em contexto de trabalho.

4 — No âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's):

- a) Colaborar na definição das áreas que compõem as AEC's.
- b) Organizar os procedimentos inerentes à contratação dos técnicos para a lecionação das AEC's;
- c) Proceder à instrução de linhas de financiamento com o Ministério da Educação;
- d) Elaborar protocolos de cooperação;
- e) Acompanhar os professores e técnicos;
- f) Apoiar a definição de estratégias de avaliação dos alunos.

5 — No âmbito da Ação Social Escolar:

- a) Assegurar a execução das competências municipais na área da Ação Social Escolar, nomeadamente no que se refere à componente de apoio à família e auxílios económicos (Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
- b) Realizar as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações sócio económicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar.

Artigo 49.º

Serviço Inovação Educativa — SIE

Compete ao serviço Inovação Educativa:

1 — No âmbito do Programa Fábrica da Criatividade:

- a) Garantir, em articulação com o AE, a execução do programa Fábrica da Criatividade;
- b) Assegurar a integração dos projetos da Fábrica da Criatividade nas componentes curriculares de base local;

- c) Estabelecer parâmetros de avaliação e monitorização dos projetos;
- d) Participar na elaboração de candidaturas com parceiros estratégicos e garantam um aumento da qualidade da oferta de projetos da Fábrica da Criatividade;
- e) Colaborar na execução do programa MyMachine.

2 – No âmbito do Programa Crescer Melhor:

- a) Participar na elaboração dos regulamentos internos, candidaturas, protocolos de cooperação e formulários do programa;
- b) Monitorizar e adaptar o funcionamento geral do programa, de acordo com os requisitos derivados das normas definidas pela administração central;
- c) Garantir uma gestão administrativa eficaz e eficiente, nomeadamente no que se refere ao modelo de inscrições, comunicação com as famílias e pagamento das participações familiares.

Artigo 50.º

Serviço Recursos e Infraestruturas – SRI

Compete ao serviço Recursos e Infraestruturas:

1 – No âmbito dos Recursos Educativos

- a) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento, mobiliário e material pedagógico, assegurando o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino;
- b) Articular com outras unidades orgânicas do município e com o AE, as intervenções resultantes da necessidade no âmbito da manutenção e conservação dos estabelecimentos de ensino;
- c) Articular com outras unidades orgânicas do município, a transferência de bens móveis e equipamentos entre estabelecimento de ensino do AE;
- d) Colaborar na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares;
- e) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;
- f) Apoio na definição e implementação do plano anual de transportes escolares.

2 – No âmbito dos Recursos Humanos:

- a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal auxiliar afeto aos estabelecimentos de ensino;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade dos trabalhadores e elaborar o plano de férias a submeter para aprovação;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares;
- f) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros.

Artigo 51.º

Coordenador Técnico da Secção Administrativa e Financeira – SAF

Compete ao Coordenador Técnico da Secção Administrativa e Financeira:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo do AE, no exercício diário das suas tarefas;

- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva do AE;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo do AE todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) Colaborar com outras unidades orgânicas do município e com a sessão administrativa e financeira, na execução de relatórios relativamente às competências definidas no contrato interadministrativo.

Artigo 52.º

Secção Administrativa e Financeira – SAF

Compete à Secção Administrativa e Financeira:

- 1 – Apoiar o funcionamento do AE, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo;
- 2 – Coordenar, na dependência da DE e da direção do AE, toda a atividade administrativa nas áreas:
 - a) Gestão de recursos humanos;
 - b) Gestão financeira;
 - c) Gestão patrimonial;
 - d) Aquisições;
 - e) Expediente;
 - f) Arquivo;
 - g) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;
 - h) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;
 - i) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
 - j) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
 - k) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
 - l) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.
- 3 – Desenvolver os procedimentos necessários na área da Ação Social Escolar, nomeadamente:
 - a) Acidentes escolares;
 - b) Papelaria;
 - c) Bufete;
 - d) Refeitório;

- e) Transportes;
- f) Subsídios, bolsas de mérito e outros de índole sócio económica;
- g) Impressão de todos os mapas inerentes ao funcionamento do ASE.

PARTE VII

Divisão de Governança – DG

CAPÍTULO I

Serviços na dependência hierárquica da DG

SECÇÃO I

Serviços na dependência hierárquica direta da DG

Artigo 53.º

Composição

Os serviços na dependência direta da DG são os seguintes:

- a) Secção de Recursos Humanos (SDRH);
- b) Serviço Inovação e Capacitação (SIC);
- c) Serviço Desenvolvimento Comunitário e Voluntariado (SDCV).

Artigo 54.º

Coordenador Técnico da Secção Recursos Humanos – CTSRH

Para além das competências funcionais gerais, comuns aos coordenadores técnicos, compete ao Coordenador Técnico da SRH:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da mesma;
- b) Promover a execução das tarefas específicas e elaborar informações ou pareceres na área dos recursos humanos e elaborar as estatísticas necessárias à respetiva gestão;
- c) Fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, no tocante a recursos humanos e, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade, contratação, designação, louvor, disciplina, aposentação e exoneração, assegurando o desenvolvimento dos respetivos processos;
- d) Organizar e acompanhar o processo de avaliação dos trabalhadores da autarquia;
- e) Promover a receção e encaminhamento de assuntos apresentados pelo público, trabalhadores e pela estrutura sindical;
- f) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares e de outras remunerações de igual cariz, elaborar os mapas e relações dos correspondentes descontos, fornecendo-os aos serviços financeiros, dentro dos prazos legais;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com a área de pessoal;
- h) Fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correta dos recursos humanos e a execução do balanço social;

- i) Assegurar o desenvolvimento dos processos relativos aos recursos humanos (designadamente: recrutamento, seleção, mobilidade, alteração de posicionamento remuneratório, aposentação e exoneração);
- j) Promover os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e atualização do cadastro e movimento de pessoal;
- k) Promover o acolhimento, integração e o atendimento do pessoal e do público, em matéria de recursos humanos;
- l) Assegurar a elaboração de contratos de pessoal (designadamente: a termo determinado, indeterminado);
- m) Conceber e dar execução a ações no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- n) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de pessoal, e, particularmente, do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade, procedendo à verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;
- o) Promover os procedimentos relativos à organização e alteração dos mapas de pessoal dos diferentes serviços municipais e respetivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal a fornecer à DAF/SC;
- p) Prestar, sempre que solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário ao andamento de processos de inquérito e disciplina.

Artigo 55.º

Secção de Recursos Humanos – SRH

1 – Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, louvor, disciplina, aposentação, exoneração de trabalhadores e outros colaboradores da autarquia;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, e outras instituições de cariz obrigatório;
- c) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e pontualidade, verificando faltas, licenças por doença, e assegurando o expediente relativo a juntas médicas;
- d) Prestar, sempre que seja solicitado, o apoio administrativo que se mostre necessário nos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- e) Elaborar listas de reposicionamento remuneratório e proceder à sua publicação;
- f) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e do balanço social do pessoal da autarquia;
- g) Organizar os processos de acidentes em serviço;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal fornecendo-os à DAF de modo a assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
- i) Elaborar o mapa anual de férias do pessoal;
- j) Elaborar, anualmente, o expediente relativo ao balanço social;
- k) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

l) Proceder ao acolhimento, atendimento e ao esclarecimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;

m) Executar o expediente relativo à organização do mapa de pessoal dos diferentes serviços municipais;

n) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos, em cumprimento do Regulamento de Assiduidade e Pontualidade;

o) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los à DAF;

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

q) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias.

2 – Compete-lhe, quanto ao recrutamento e seleção de pessoal:

a) Apoiar os restantes serviços afetos aos Recursos Humanos, sempre que necessário;

b) Desenvolvimento dos processos de recrutamento, de seleção e de reposicionamento dos trabalhadores, aposentação e exoneração de pessoal;

c) Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis ao recrutamento, designadamente: enquadramento do procedimento no mapa de pessoal; cabimento orçamental da despesa; entidade adequada para a decisão de início do procedimento; consulta prévia obrigatória às entidades; posse dos requisitos gerais e especiais de admissão dos candidatos; audiência dos interessados no procedimento; preferências, quotas e reservas de recrutamento legalmente obrigatórias; publicitações e publicações legalmente exigíveis; homologações necessárias ao procedimento; redução a escrito dos contratos nas situações exigíveis e cumprimento das comunicações obrigatórias às Entidades;

d) Prestar o apoio administrativo necessário nos concursos de recrutamento de pessoal.

3 – Compete-lhe, quanto ao serviço de segurança e saúde no trabalho:

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

b) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia;

c) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

d) Promover junto dos diferentes serviços do Município ações de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;

e) Promover ações de sensibilização nos domínios de segurança junto dos trabalhadores, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

f) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias informação que vise melhorar as condições de segurança, saúde e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho;

g) Promover as atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança no trabalho;

h) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

i) Desenvolver contactos e iniciativas adequadas com entidades exteriores no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

j) Colaborar com empresa externa para assegurar as funções previstas na legislação aplicável nos domínios da segurança e saúde no trabalho:

i) Promover a inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

ii) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

iii) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;

iv) Promover a elaboração do relatório anual da atividade no âmbito da segurança e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

v) Fornecer a informação adequada à elaboração do balanço social.

Artigo 56.º

Serviço Inovação e Capacitação — SIC

1 — Compete ao serviço Inovação e Capacitação:

a) Gerir e desenvolver a área de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;

b) Promover a troca de conhecimentos e experiências entre serviços de diferentes entidades;

c) Promover a modernização dos serviços, qualificando e estimulando os funcionários, inovando processos e introduzindo novas práticas de gestão;

d) Apoiar a identificação de necessidades formativas de valorização dos colaboradores;

e) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município;

f) Apoiar os restantes serviços afetos à Autarquia, sempre que necessário;

g) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;

h) Elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;

i) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em conta a valorização profissional dos funcionários;

j) Promover em parceria com outras entidades ação de formação, *workshop* ou encontros dirigidos à comunidade;

k) Organizar ações de acolhimento de novos trabalhadores;

l) Proceder à avaliação prática das ações de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;

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

n) Controlar a sua execução e avaliar os seus resultados.

Artigo 57.º**Serviço Desenvolvimento Comunitário e Voluntariado – SDCV**

Compete ao serviço Desenvolvimento Comunitário e Voluntariado:

- a) Implementar e dinamizar um programa de Intervenção Comunitária no Concelho de Óbidos;
- b) Promover a qualidade de vida e desenvolvimento ativo da população do Concelho de Óbidos;
- c) Propor respostas diversificadas, descentralizadas, numa intervenção específica para territórios identificados;
- d) Desenvolver atividades de formação ao longo da vida, a participação ativa e a cidadania das populações;
- e) Trabalhar diretamente com a Divisão de Coesão Territorial para desenvolver atividades em conjunto;
- f) Propor atividades ligadas, transversalmente, com as seguintes áreas e serviços municipais: Expressão Musical e Dramática; Informática; Educação e Formação; Desporto; Ambiente; Expressão Plástica; Animação Sociocultural; Saúde e Emprego;
- g) Gerir programas de voluntariado;
- h) Levar a cabo os seguintes Projetos Estratégicos: Ativa-te (Design Thinking); Ações de Teatro Comunitário.

PARTE VIII**Divisão de Coesão Territorial – DCT****CAPÍTULO I****Serviços na dependência hierárquica da DCT****SECÇÃO I****Serviços na dependência hierárquica direta da DCT****Artigo 58.º****Composição**

Os serviços na dependência direta da DCT são os seguintes:

- a) Subdivisão de Coesão Social (SDCS);
- b) Subdivisão de Cultura (SDC)
- c) Subdivisão de Turismo (SDT);
- d) Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSBE).

SECÇÃO II**Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Coesão Social – SDCS****Artigo 59.º****Composição**

O serviço na dependência direta da SDCS é o seguinte:

- a) Serviço Coesão Social (SCS).

Artigo 60.º**Serviço Coesão Social – SCS**

Compete ao serviço Coesão Social:

1 – No âmbito do Apoio aos Municípios e IPSS' s:

- a) Proceder à avaliação, enquadramento e encaminhamento das solicitações dos municípios de acordo com as competências dos diversos serviços, as disposições legais e os regulamentos municipais em vigor;
- b) Esclarecer e informar os cidadãos dos seus direitos e deveres, respeitando a legislação em vigor;
- c) Aferir, por meio de serviço externo, as solicitações dos municípios, com vista à definição das respostas mais adequadas;
- d) Delinear estratégias de envolvimento dos municípios para uma participação ativa na resolução dos seus problemas;
- e) Efetuar o acompanhamento dos casos enquadrados no âmbito das competências do serviço até à sua resolução/autonomização;
- f) Fomentar medidas que estimulem a gestão endógena dos projetos de vida dos municípios;
- g) Proceder à receção, análise e elaboração de parecer técnico relativamente às candidaturas aos programas de apoio a estratos sociais desfavorecidos e/ou dependentes e a Instituições com intervenção de âmbito social no Município de Óbidos;
- h) Colocar à apreciação do executivo municipal as candidaturas referidas;
- i) Atuar com base nos conhecimentos de uma equipa pluridisciplinar no âmbito da intervenção em situações sociais emergentes;
- j) Prestar uma resposta imediata para situações excecionais onde um acontecimento concreto altera negativamente a condução da vida quotidiana;
- k) Analisar as candidaturas apresentadas pelos interessados no âmbito do Programa Enxoval do Recém-Nascido, nos termos do Regulamento aplicável;
- l) Acompanhar o serviço de mobilidade urbana OBI – mobilidade para todos;
- m) Executar o programa rede solidária do medicamento – programa Abem;
- n) Elaborar estratégias de apoio psicológico e acompanhamento dos municípios junto das entidades vocacionadas e competentes;
- o) Promover a articulação entre os diversos parceiros sociais com vista à sinalização de situações de desfavorecimento;
- p) Criar estratégias de sensibilização e mobilização da comunidade local para a importância da solidariedade social.

2 – Habitação:

- a) Desenvolver trabalho de parceria com as estruturas de âmbito local no sentido da sinalização de casos de carência habitacional;
- b) Elaborar candidaturas a programas promovidos pelos órgãos competentes da administração central de acordo com os diagnósticos de necessidades;
- c) Receção e avaliação das condições sócio económicas dos munícipes e/ou agregados familiares em função dos parâmetros de elegibilidade previstos no programa;
- d) Proceder ao estudo e caracterização das condições de habitabilidade dos casos identificados;
- e) Apresentar propostas refletidas no âmbito do grupo de trabalho para enquadramento dos casos ao nível da reabilitação da habitação ou do realojamento;
- f) Proceder à atualização do ficheiro de procura e do programa informático de gestão do recenseamento da habitação;
- g) Fazer a gestão do parque habitacional do Município de acordo com critérios técnicos definidos, suportados em regulamento específico e em conformidade com a legislação em vigor.

3 – Redes e parcerias:

- a) Constituir-se como plataforma de articulação entre parceiros públicos e privados, sob a forma de trabalho em parceria alargada com vista ao planeamento estratégico da intervenção social local;
- b) Promover a inclusão e a coesão social, bem como o planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias competências e recursos;
- c) planear e analisar toda a intervenção social;
- d) Fomentar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral;
- e) Coordenar e dinamizar a rede social do concelho;
- f) Assegurar a parceria e o funcionamento da comissão de proteção de crianças e jovens;
- g) Assegurar a parceria no âmbito do núcleo do rendimento social de inserção;
- h) Promover a dinamização do grupo concelhio de apoio a idosos;
- i) Elaborar documentos técnicos de apoio à decisão;
- j) Fomentar e criar parcerias relacionadas com as problemáticas sociais;
- k) Elaborar estudos de avaliação e monitorização dos efeitos da intervenção social no concelho;
- l) Promover e dinamizar programas que visem o desenvolvimento comunitário;
- m) Elaborar estudos estatísticos;
- n) Elaborar pareceres;
- o) Proceder ao levantamento das potencialidades e dos constrangimentos no sentido de propor respostas tendentes à otimização do trabalho em rede.

4 – Observatório Social:

- a) Elaborar estudos que permitam analisar os efeitos dos diversos programas sociais na vida quotidiana dos munícipes;
- b) Constituir uma base de dados quantitativa e qualitativa que permita a realização de estudos caracterizadores das realidades sociais do Concelho de Óbidos;

c) Apoiar outros serviços municipais na aplicação de inquéritos por questionário, inquéritos por entrevista e respetivo tratamento estatístico com construção de bases de dados em suporte informático.

5 — Promoção da Cidadania:

5.1 — No âmbito do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes/Migrantes — CLAI/CLAIM:

a) Promover o contacto entre os cidadãos estrangeiros e os diversos organismos públicos;

b) Acolher e informar cidadãos estrangeiros nas mais diversas áreas, tais como: saúde, emprego, formação profissional regularização da residência, reagrupamento familiar, retorno voluntário, educação e nacionalidade;

c) Prestar informações à comunidade local, com especial incidência nas escolas, centros de saúde, empresas e outras entidades empregadoras de trabalhadores estrangeiros sobre questões relacionadas com a temática da imigração;

d) Articular em estreita parceria com o Alto Comissariado para a Imigração e Minorias Étnicas para as migrações e com os serviços congéneres, no sentido da otimização dos recursos e do aperfeiçoamento dos serviços;

e) Organizar e dinamizar iniciativas que visem a sensibilização dos principais atores locais na área da imigração (serviços públicos, população imigrante e comunidade local) para as questões da interculturalidade;

f) Realizar estudos de caracterização da população imigrante residente no Concelho;

g) Disponibilizar serviços de *BackOffice* (edição, em duas ou mais línguas, de guias, manuais, listas de documentos, entre outros).

5.2 — No âmbito do da Inserção Profissional de Óbidos:

a) Proceder ao atendimento, informação e encaminhamento dos utentes para emprego e formação profissional;

b) Apoiar na elaboração de *curriculum vitae* e candidaturas espontâneas;

c) Apoiar na instrução de candidaturas a programas e medidas de apoio à (re)integração no mercado de trabalho.

5.3 — No âmbito do Apoio ao Idoso:

a) Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população idosa do Concelho de Óbidos;

b) Organizar, dinamizar e avaliar atividades de educação, formação, lazer, cultura e recreio adequadas ao público-alvo;

c) Coordenar e dinamizar políticas de apoio à terceira idade;

d) Garantir a execução técnica e logística do programa Melhor Idade — Rede Municipal de Centros de Dia e de Convívio, nomeadamente: elaborar e atualizar os regulamentos internos, os protocolos de cooperação e os formulários afetos ao programa;

e) Promover o acompanhamento e o apoio às entidades parceiras;

f) Organizar reuniões periódicas de acompanhamento técnico com a equipa dos animadores dos Centros de Dia e de Convívio e elaborar e aplicar critérios de avaliação da eficácia do programa;

g) Gerir o Programa de Apoio Técnico ao domicílio com vista à realização de pequenas reparações domésticas, aos utentes inscritos no Programa Melhor Idade.

SECÇÃO III**Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Cultura — SDCT****Artigo 61.º****Composição**

Os serviços na dependência direta da Subdivisão de Cultura são os seguintes:

- a) Serviço Património Cultural (SPC);
- b) Serviço Arquivo Histórico (SAH);
- c) Serviço Biblioteca (SB).

Artigo 62.º**Serviço Património Cultural — SPC**

Compete ao serviço Património Cultural:

1 — No âmbito da Gestão do Património Cultural:

- a) Desenvolver estudos e organizar grupos de trabalho e investigação com vista à obtenção de informação técnica e científica na área do Património Histórico do Concelho de Óbidos;
- b) Instruir processos de classificação patrimonial;
- c) Elaborar inventários e cartas de Património, em colaboração com o SSIG;
- d) Prestar apoio na gestão urbanística e patrimonial;
- e) Elaborar propostas de regulamentos e instrumentos de controlo no seu âmbito de intervenção;
- f) Articular ações e projetos com os restantes serviços da autarquia, entidades terceiras e propor o estabelecimento de protocolos de cooperação ao nível do Património Histórico;
- g) Apresentar propostas de programa anual, bem como linhas de desenvolvimento a médio e longo prazo;
- h) Executar o plano de atividades aprovado;
- i) Criar dinâmicas de pedagogia patrimonial, fomentando a participação dos diversos agentes da comunidade;
- j) Gerir os serviços, recursos humanos e equipamentos adstritos;
- k) Elaborar relatórios de atividades e tratamento de estatísticas.

2 — Rede Municipal de Museus e Galerias:

- a) Estudar a história local e a respetiva conservação de acervos museológicos;
- b) Colaborar com as escolas do Município, no sentido de criar pontes entre os alunos e os diversos serviços do Município, designadamente os dedicados à Investigação Histórica e Arqueológica, contribuindo para o desenvolvimento do espírito de cidadania;
- c) Desenvolver investigação museológica no Concelho, para enriquecimento e salvaguarda de acervos dispersos;
- d) Desenvolver trabalhos de divulgação e de âmbitos editoriais em colaboração com outros serviços;

e) Desenvolver trabalho de divulgação e estudo, junto das forças vivas do Concelho, no âmbito da execução das iniciativas do Município;

f) Garantir o apoio técnico à realização de exposições temporárias;

g) Garantir o apoio técnico e a gestão dos Museus e Galerias Municipais;

h) Propor a aquisição de bens de interesse Museológico;

i) Recolher, sistematizar, divulgar e acompanhar estudos sobre o património cultural e natural de Óbidos.

3 – Investigação Cultural:

a) Organizar e promover o controlo de execução das diversas atividades culturais;

b) Promover e dinamizar, em colaboração com os diferentes serviços, a investigação cultural, histórica e arqueológica no Concelho;

c) Propor, promover e executar trabalhos de âmbito cultural, histórico e arqueológico para satisfação dos interesses municipais;

d) Apoiar trabalhos de investigadores na área do Município;

e) Garantir a conservação dos bens culturais existentes nos depósitos dos diversos serviços;

f) Apoiar a promoção das ações de divulgação do património cultural, histórico e arqueológico, junto das forças vivas do Concelho (Escolas, Associações e Coletividades) para a promoção da identidade local e do espírito de cidadania;

g) Promover a investigação e propor a classificação de bens culturais de interesse municipal;

h) Promover a execução de um inventário municipal do património cultural, histórico e arqueológico;

i) Promover estudos e investigação sobre o património cultural e natural do Concelho de Óbidos;

j) Prestar apoio técnico à realização de exposições temporárias;

k) Promover a edição de publicações sobre o Concelho de Óbidos;

l) Prestar apoio técnico à Rede de Museus e Galerias Municipais;

m) Promover a aquisição de bens de interesse Cultural, Museológico e Musicológico.

n) Coordenar as áreas de luminotecnologia, audiovisual e sonoplastia, garantindo a operacionalidade permanente dos espaços de realização de espetáculos e propor soluções técnicas nestes domínios;

o) Propor a aquisição, substituição e reparação de equipamentos necessários ao bom funcionamento dos auditórios e outros espaços de realização de eventos.

p) Realizar estudos e investigação histórica;

q) Garantir o apoio técnico à elaboração de publicações temáticas, em conjunto com outros serviços e com as empresas municipais;

r) Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;

s) Realizar estudos e elaborar propostas de salvaguarda e conservação do património e sensibilização das populações;

t) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural.

Artigo 63.º

Serviço Arquivo Histórico – SAH

Compete ao serviço Arquivo Histórico:

a) Dar apoio aos utilizadores, que procuram este serviço, para eventuais trabalhos científicos ou académicos;

b) Organizar e promover, junto de outras instituições pedagógicas do Concelho, atividades que promovam o gosto pela leitura nos mais jovens;

c) Assegurar a entrega, pelos diversos serviços camarários, da documentação que pela sua idade administrativa devam ser arquivados;

d) Promover a organização, classificação, limpeza e acondicionamento da documentação em arquivo;

e) Efetuar com regularidade a avaliação e eventual eliminação do acervo arquivista existente;

f) Assegurar aos utilizadores/investigadores a requisição e respetiva consulta da documentação na sala de leitura do Arquivo;

g) Apoiar, ao nível científico, os utilizadores/investigadores do arquivo;

h) Colaborar e fornecer a documentação arquivada, pedida por outros serviços municipais.

Artigo 64.º

Serviço Biblioteca – SB

Compete ao Serviço Biblioteca:

a) Criação de novos programas em articulação com a rede nacional de bibliotecas escolares e outras, sob o desígnio do combate à iliteracia;

b) Propor a aquisição de obras necessárias para o regular funcionamento da Biblioteca e assegurar o seu registo, catalogação, cotação e acondicionamento da informação bibliográfica;

c) Assegurar e melhorar eficientemente o atendimento ao público;

d) Promover a entrega e preenchimento do cartão de leitor para o empréstimo domiciliário da bibliografia existente;

e) Dar apoio aos utilizadores, que procuram este serviço, para eventuais trabalhos científicos ou académicos;

f) Organizar e promover, junto de outras instituições pedagógicas do Concelho, atividades que promovam o gosto pela leitura nos mais jovens;

g) Estabelecer permutas com outras Bibliotecas, não só ao nível da bibliografia, como também ao nível de atividades literárias que possam promover o livro junto das respetivas comunidades.

SECÇÃO IV**Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Turismo – SDT****Artigo 65.º****Composição**

Os serviços na dependência direta da Subdivisão de Turismo são os seguintes:

- a) Serviço Turismo (ST);
- b) Serviço Desenvolvimento Turístico (SDT).

Artigo 66.º**Serviço Turismo – ST**

Compete ao Serviço Turismo:

1 – No âmbito do Turismo e Eventos:

- a) Elaborar documentos de informação e promoção turística, em conjunto com outros serviços e com a empresa municipal;
- b) Promover e assegurar a realização dos eventos que a Autarquia decida realizar;
- c) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Concelho;
- d) Assegurar a articulação com a Região de Turismo do Oeste (ou entidade que lhe suceda);
- e) Prestar apoio técnico à tradução e retroversão de interesse para o serviço e para a Autarquia;
- f) Emitir pareceres técnicos e propostas adequadas à consecução das tarefas que lhe incumbem;
- g) Colaborar nas ações de fiscalização municipal e proceder a vistorias a unidades hoteleiras, restauração e similares;
- h) Promover o licenciamento das atividades económicas com interesse para a atividade turística.
- i) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área do Turismo.

Artigo 67.º**Serviço Desenvolvimento Turístico – SDT**

Compete ao serviço Desenvolvimento Turístico:

1 – No âmbito do Desenvolvimento Turístico:

Promover o desenvolvimento turístico de forma multissetorial e integrada, através planeamento, coordenação e execução de planos, programas e projetos;

Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnóstico que permita a definição de políticas e a implementação de programas e medidas na área do turismo;

Cooperar, com outras instituições públicas ou privadas implantadas no concelho, no âmbito da área do turismo;

Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para a área de abrangência do turismo, promovendo a qualidade de vida e o bem-estar dos munícipes;

Promover, elaborar e acompanhar estudos, planos e projetos no domínio do planeamento e desenvolvimento de turismo sustentável;

Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos locais enraizados na tradição e cultura;

Elaborar programas funcionais de equipamentos culturais e turísticos;

Organizar e dirigir um serviço de apoio ao investidor turístico, promovendo a criação de produtos e serviços turísticos que utilizem de forma consciente os recursos e ativos turísticos do concelho;

Apoiar a criação e implementação de estratégias participativas, envolvendo os diversos agentes que contribuem para o desenvolvimento do território enquanto destino turístico;

Gerir/fiscalizar a implementação da taxa turística.

SECÇÃO V

Serviços na dependência hierárquica direta da Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar – SDDSB

Artigo 68.º

Composição

Os serviços na dependência direta da Subdivisão de Desporto, Saúde e Bem-Estar são os seguintes:

- a) Serviço Juventude (SJ);
- b) Serviço Desporto, Saúde e Bem-Estar (SDSB).

Artigo 69.º

Serviço Juventude – SJ

Compete ao serviço Juventude no âmbito do Programa Municipal de Incentivos à Juventude:

- a) Participar na programação municipal para a área da juventude, apresentando propostas de atividades e procedendo à organização e avaliação das mesmas;
- b) Promover a realização de atividades que desenvolvam as competências não formais dos jovens e desenvolvam o seu espírito de cidadania;
- c) Organizar e gerir atividades de ocupação de tempos livres destinados à população juvenil;
- d) Dinamizar a rede de parcerias formalizada pela Carta de Compromisso na área da juventude;
- e) Promover intercâmbios internacionais;
- f) Promover a inserção dos jovens na vida ativa;
- g) Realizar estudos de caracterização da população juvenil do Concelho, nas mais diversas áreas: trabalho, educação/formação, tempos livres, saúde, habitação, entre outras;
- h) Dinamizar o Fórum Municipal da Juventude;
- i) Organizar ateliers no âmbito das artes, do desporto e da cidadania;
- j) Implementar os Prémios de Mérito;
- k) Promover ações na área do empreendedorismo;

- l) Dinamizar o programa Férias Ativas;
- m) Estabelecer parcerias junto de entidades com intervenção dirigida à juventude.

Artigo 70.º**Serviço Desporto, Saúde e Bem-Estar – SDSBE**

1 – Compete ao serviço na área do desporto, saúde e bem-estar:

- a) Planear o desenvolvimento de atividades no âmbito do desporto, saúde e bem-estar que se dirijam à população do Concelho;
- b) Gerir as infraestruturas públicas desportivas municipais;
- c) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área do desporto, saúde e bem-estar;
- d) Promover o planeamento desportivo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;
- e) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto e a promoção de estilos de vida saudáveis, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- f) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática desportiva e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- h) Promover a recolha e sistematização de informação sobre as atividades desenvolvidas pelas associações desportivas ou outras com intervenção nestes domínios;
- i) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, da saúde e do bem-estar acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;
- j) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;
- k) Apresentar, para discussão, propostas de atribuição de comparticipações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, mediante a apresentação de programas de desenvolvimento desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa e informar petições desta natureza;
- l) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;
- m) Apoiar eventos desportivos de âmbito nacional e internacional, relevantes para o Município;
- n) Apoiar os restantes serviços da Autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;
- o) Gerir, manter e beneficiar as instalações desportivas municipais;
- p) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;
- q) Proceder ao levantamento, registo e encaminhamento das necessidades da população do Concelho de Óbidos no domínio da saúde;

r) Participar na planificação, execução e avaliação das atividades desenvolvidas pela Unidade Móvel de Saúde;

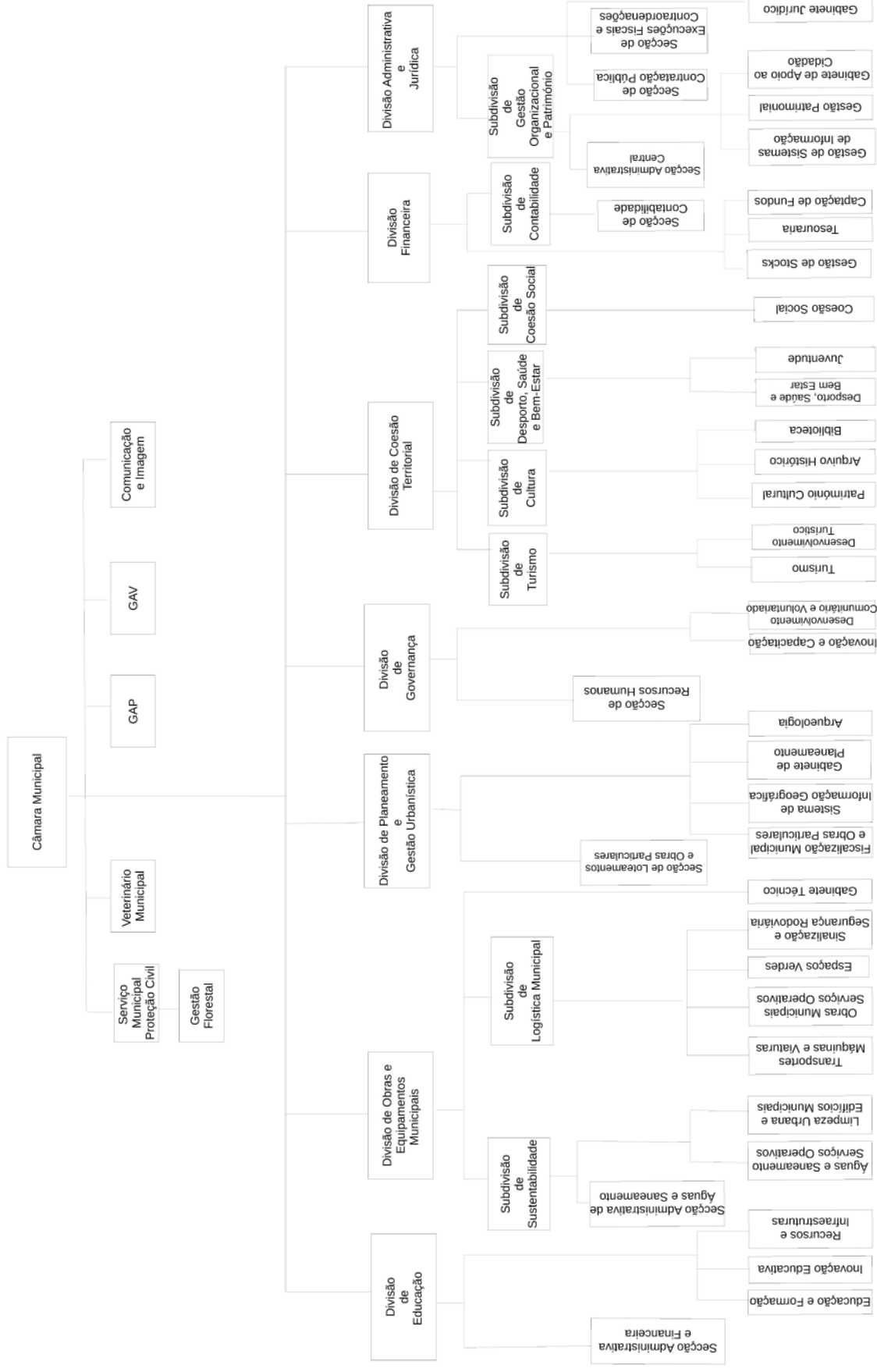
s) Representar o Município na Comissão de Acompanhamento da Unidade Móvel de Saúde;

t) Dinamizar o Conselho Municipal de Saúde;

u) Elaborar e atualizar os regulamentos e formulários afetos à área;

v) Participar na elaboração de um Plano Municipal de Saúde;

w) Participar na programação e execução de estratégias e atividades que fomentem a Humanização dos Espaços.



319228197

57/57