

no Mapa de Pessoal do Município de Peniche para o ano de dois mil e doze, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme meu despacho datado de 18 de maio de 2012:

REF.ª A) — Dois lugares, na Carreira e Categoria de Técnico Superior (Ciências Sociais)

11 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Correia*.

306671641

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 1003/2013

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, torna público a alteração ao artigo 23.º do Regulamento de Funcionamento da Feira Municipal de Ponte da Barca, aprovada em reunião do Executivo de 29 de outubro de 2012, homologada pela Assembleia Municipal, em sua sessão de 17 de dezembro de 2012, passando a ter a seguinte redação:

«Artigo 23.º

Transferência do direito de ocupação

1 — A requerimento do titular, a Câmara Municipal de Ponte da Barca pode autorizar a transferência do direito de ocupação dos lugares de terrado na feira para seus familiares e colaboradores permanentes, desde que ocorra um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular;
- b) Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do titular;
- c) De pessoa singular para pessoa coletiva, desde que a primeira detenha participação maioritária no respetivo capital social, para quem se pretende fazer a referida cedência;
- d) Outros motivos ponderosos e devidamente justificados, verificados caso a caso.

2 — O direito de ocupação dos espaços de venda poderá ser transferido, no caso de falecimento, invalidez ou incapacidade do respetivo titular, ou por qualquer motivo considerado justificado, a requerimento dos interessados, e mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, pela seguinte ordem:

- a) Ao cônjuge, membro da união de facto e não separado judicialmente de pessoas e bens;
- b) A qualquer dos filhos, com a concordância expressa dos demais, e respetivos cônjuges não separado judicialmente de pessoas e bens;
- c) Aos netos e respetivos cônjuges não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto.

3 — Aquele ou aqueles a quem couber este direito deverão requerer a respetiva transferência de titularidade, no prazo máximo de 60 dias, a contar da data de falecimento ou invalidez do titular, fazendo prova da sua qualidade de herdeiro, sem prejuízo do pagamento das taxas respeitantes desde a data dos factos que originam a transferência de titularidade.

4 — Na falta ou desinteresse por parte dos herdeiros, considerar-se-á vago o espaço de venda, sendo aberta a concessão a terceiros.

5 — A autorização da transferência de titularidade depende, entre outros motivos:

- a) Da regularização das obrigações económicas para com a Câmara Municipal;
- b) Do cumprimento, pelo cessionário, das disposições legais relativas à atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes e das condições estabelecidas no presente regulamento.

6 — Se o cessionário for uma sociedade, considerar-se-á transmissão da concessão a cedência total ou parcial de qualquer quota, exceto se a cedência se realizar entre os respetivos sócios.

7 — A Câmara Municipal poderá condicionar a autorização da cedência ao cumprimento, pelo cessionário, de determinadas condições, nomeadamente a mudança do local de atividade.»

11 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

306671293

Aviso n.º 1004/2013

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, torna público a alteração ao artigo 34.º do Regulamento sobre Ocupação do Espaço Público e Publicidade, aprovada em reunião

do Executivo de 25 de junho de 2012, homologada pela Assembleia Municipal, em sua sessão de 17 de dezembro de 2012, passando a ter a seguinte redação:

“Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento sobre Ocupação do Espaço Público e Publicidade entra em vigor na data em que vier a ser efetivamente implementado o Balcão do Empreendedor, previsto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril.”

11 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

306671203

Aviso (extrato) n.º 1005/2013

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, torna público:

Que a Assembleia Municipal de Ponte da Barca, reunida em sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de outubro de 2012, o Regulamento Municipal do Uso do Fogo, submetido a apreciação pública através de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 17 de agosto de 2012.

Mais torna público que o referido Regulamento entra em vigor quinze dias após a publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, encontrando-se publicado, na íntegra, na página da Internet desta Câmara Municipal em www.cmpb.pt

15 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.

306678624

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 1006/2013

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, procede-se à publicação do contrato por tempo indeterminado celebrado, na categoria de técnico superior, com o trabalhador a seguir mencionado, a partir de 2 de janeiro de 2013:

Sérgio Daniel Ledo Caridade — 2.ª posição, nível 15 remuneratório.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Victor Manuel Alves Mendes*, engenheiro.

306650881

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Despacho n.º 1301/2013

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do n.º 6 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, torna-se público que:

Por deliberação da Assembleia Municipal de Ponte de Sor, em sessão realizada no dia 14 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal, foi aprovado o modelo de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ponte de Sor e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, bem como, o número máximo de subunidades orgânicas.

Por deliberação do órgão executivo, em reunião realizada no dia 19 de dezembro de 2012, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal foi aprovada Estrutura Flexível da Organização dos Serviços do Município de Ponte de Sor que compreende os Gabinetes e as Unidades Orgânicas Flexíveis.

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, proferido em 20 de dezembro de 2012, foram criadas as Subunidades Orgânicas.

Das deliberações e despacho supra referidos resulta a estrutura orgânica do Município de Ponte de Sor, que a seguir se publica.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A presente alteração à estrutura orgânica municipal tem por objeto a sua adequação às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, que aprova o estatuto do

pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Nos termos do artigo 25.º/1 da referida lei, esta adequação da estrutura orgânica rege-se pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais e deve ser aprovada até 31 de dezembro de 2012.

De acordo com o artigo 6.º do referido diploma, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Ainda de acordo com o mesmo diploma a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Em cumprimento do disposto no artigo 25/1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e tendo por base estes princípios, apresenta -se neste regulamento o modelo de estrutura orgânica, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas da estrutura interna do Município de Ponte de Sor.

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — Nos casos previstos no número anterior os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 2.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assenta na responsabilização, formação e qualificação profissional dos funcionários municipais;

b) Realização eficiente e eficaz das tarefas e ações definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento social económico e cultural do concelho, designadamente os constantes dos planos plurianuais de investimento;

c) Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviço às populações;

d) Maximização dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional e moderna;

e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;

f) Desburocratizar e modernizar os serviços, por forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior capacidade de resposta às necessidades e aspirações da população;

g) Proceder ao planeamento integrado do município, no âmbito do desenvolvimento sustentado, perspetivando o seu crescimento.

Artigo 3.º

Princípios Gerais de Atuação

Os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes como referência fundamental para a decisão e ação;

b) Respeito absoluto pela legalidade, igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação ao munícipes e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interação com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Estrutura Organizacional

Artigo 4.º

Modelo de Estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Ao nível da estrutura hierarquizada os serviços municipais organizam-se em unidades e subunidades orgânicas flexíveis.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas

1 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dirigidas, cada uma, por um chefe de divisão municipal.

2 — É fixado em 1 (um) o número de unidades orgânicas flexíveis a que corresponde um cargo de direção intermédia de terceiro grau, a definir nos termos do artigo 4.º/2/3 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que prevê que cabe à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e a 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 6.º

Subunidades orgânicas

1 — É fixado em 25 (vinte cinco) o número máximo de subunidades orgânicas flexíveis, a constituir nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 7.º

Organograma

O Organograma com a estrutura flexível da Câmara Municipal consta do anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 8.º

Mapa de pessoal

O presente Regulamento obriga à adaptação do Mapa de Pessoal em vigor, face às alterações ora introduzidas e as que vierem a ser introduzidas com a criação de Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas, cabendo ao Presidente da Câmara fazer os respetivos ajustamentos no Mapa de Pessoal, afetando a cada unidade ou subunidade orgânica os recursos humanos necessários.

Estrutura flexível da organização dos serviços do município de Ponte de Sor

Proposta

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal na sua sessão de catorze de dezembro do corrente ano aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ponte de Sor e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, bem como, o número máximo de subunidades orgânicas.

Por outro lado, de acordo com o estabelecido no artigo 7.º, do citado diploma legal, é da competência da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, aprovar a criação de unidades orgânicas flexíveis,

definindo as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal.

Estabelece ainda o artigo 73.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

Assim, proponho à Câmara Municipal a aprovação, da estrutura orgânica flexível nos termos que seguem:

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas

A Câmara Municipal de Ponte de Sor, para o exercício das competências que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços compreende as unidades de assessoria e apoio técnico — gabinetes e as unidades orgânicas flexíveis de 2.º e 3.º grau.

Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Artigo 2.º

Gabinetes

1 — Os gabinetes que estão na direta dependência do Presidente da Câmara, são os que se seguem:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Conselho Municipal de Segurança.
- c) Gabinete de Proteção Civil;
- d) Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral;
- e) Gabinete Médico Veterinário;

2 — Nenhum dos Gabinetes previstos no n.º 1, configura uma unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica, conforme definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Competências das Unidades de Assessoria e Apoio Técnico

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal é a unidade de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Secretariar o Presidente, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;
- e) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- f) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o Presidente da Câmara;
- g) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

No âmbito da comunicação e imagem, tem como competências específicas:

- h) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- i) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município estimulando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e um Secretário, nomeados nos termos da lei.

Artigo 4.º

Conselho Municipal de Segurança

Ao Conselho Municipal de Segurança compete dar parecer sobre:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade da área do município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança do município;
- c) Os resultados da atividade municipal de proteção civil e de combate aos incêndios;

d) As condições materiais e os níveis humanos empregues nas atividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;

- e) A situação sócio — económica municipal;
- f) O acompanhamento e apoio das ações dirigidas, em particular, à prevenção da toxicodependência e a análise da incidência social do tráfico de droga;
- g) O levantamento de situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelam de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

Artigo 5.º

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil, compete:

- a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção civil;
- b) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Proteção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões;
- c) Promover a elaboração do Plano de Atividades de Proteção Civil, bem como a elaboração e revisão de planos de emergência específicos, cobrindo as situações de maior risco no concelho;
- d) Coordenar o sistema operacional de intervenção de proteção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;
- e) Promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da proteção civil.

Artigo 6.º

Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral

Ao Gabinete de Atos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral compete:

Assegurar a organização, a coordenação, a execução e o acompanhamento de tarefas, ações e procedimentos administrativos, referentes a todos os processos de atos eleitorais, referendários e de recenseamento eleitoral, nomeadamente funções legalmente atribuídas à Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Gabinete Médico Veterinário

Ao Gabinete Médico Veterinário, compete:

- a) O Gabinete Médico Veterinário é dirigido pelo médico veterinário municipal, que no âmbito da sua ação lhe compete prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência — higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional;
- b) Assegurar a inspeção e fiscalização higio-sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;
- c) Assegurar o cumprimento as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal;
- d) Assegurar a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública;
- e) Promover a vistoria aos veículos de transporte de produtos alimentares para verificação das condições higio—sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares.
- f) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

A estrutura flexível do Município de Ponte de Sor é composta por quatro unidades orgânicas dirigidas, cada uma, por um chefe de Divisão e uma unidade orgânica dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, nos seguintes termos:

- a) Divisão Administrativa e Financeira
- b) Divisão de Gestão Urbanística;
- c) Divisão de Projetos e Obras Municipais;
- d) Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto.
- e) Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna

Competências Genéricas

Artigo 9.º

Competências Comuns às Divisões Municipais

Compete às diversas Divisões Municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os instrumentos que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais adequadas a cada serviço;
- b) Assegurar a execução das deliberações de câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, designadamente, do dever de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- f) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços;

Artigo 10.º

Competências genéricas do pessoal dirigente

O pessoal dirigente exerce as competências genéricas que lhe estão legalmente atribuídas, nomeadamente:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- d) Analisar os assuntos de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- e) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- f) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- g) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- h) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação aos munícipes e a outros serviços públicos;
- j) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- k) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- l) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- m) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- n) Identificar as necessidades de formação específicas dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- p) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada.
- q) Programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- r) Propor a adoção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- s) Realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

Competências Específicas

Artigo 11.º

Divisão Administrativa e Financeira [DAF]

A Divisão Administrativa e Financeira é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

1 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da secção de Recursos Humanos;
- b) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- c) Programar e coordenar os procedimentos concursais e de recrutamento, provimento, formação profissional, saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e outros abonos e subsídios;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões no domínio dos recursos humanos;
- f) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;
- g) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- h) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- i) Certificar os fatos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo da competência nesta matéria confiada a outros serviços;
- j) Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência, dentro dos prazos respetivos;
- k) Assegurar a organização do arquivo de documentação da Câmara;
- l) Assegurar o atendimento geral telefónico da Câmara, bem como o serviço de reprografia;
- m) Assegurar a manutenção da limpeza e da dignidade das instalações e salas de acesso público da Autarquia;
- n) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão de Gestão Financeira;
- o) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
- p) Garantir a organização da prestação de contas do Município;
- q) Gerir os Aprovisionamentos e o Património municipal;
- r) Gerir a carteira de seguros;
- s) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- t) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- u) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- v) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respetivo acompanhamento contabilístico;
- w) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades, para efeitos de aprovação;
- x) Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisão fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- y) Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro.
- z) Promover e controlar a execução das receitas do Município;
- aa) Programar e acompanhar as candidaturas a financiamentos nacionais e comunitários.

Artigo 12.º

Divisão de Gestão Urbanística [DGU]

A Divisão de Gestão Urbanística é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

- a) Apreciar, informar e gerir os processos relativos a todas as operações urbanísticas abrangidas pelo regime jurídico da urbanização e da edificação, bem como os processos respeitantes a usos ou ao exercício de atividades previstos em legislação especial e correlacionados com operações urbanísticas;
- b) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas licenciadas ou admitidas com os respetivos projetos, bem como a utilização dos

edifícios ou do solo, realizando para o efeito as vistorias que sejam requeridas, determinadas ou se mostrem necessárias;

c) Propor, precedendo vistoria, a ordem de demolição total ou parcial de construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas ou de execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético;

d) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e reclamações referentes a construções urbanas;

e) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e pretensões de ocupação da via pública;

f) Propor e participar na elaboração e atualização de regulamentos e normas que se mostrem necessários ao correto exercício da atividade da divisão;

g) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

h) Assegurar o atendimento ao público, designadamente através do esclarecimento sobre os processos a decorrer nos serviços da divisão;

i) Colaborar na elaboração, avaliação, alteração e revisão de instrumentos de gestão territorial, estudos e projetos urbanísticos de âmbito municipal ou supramunicipal.

Artigo 13.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais [DPOM]

A Divisão de Projetos e Obras Municipais é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais.

1 — Compete à Divisão de Projetos e Obras Municipais:

a) Contribuir para a definição de estratégias de desenvolvimento, a curto, médio e longo prazos;

b) Participar na elaboração dos documentos previsionais;

c) Promover estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de obras;

d) Promover estudos de salvaguarda do património natural e arquitetónico do concelho, assim como de reabilitação urbana das áreas que necessitem.

e) Promover a obtenção de cartografia e respetiva atualização;

f) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfico Municipal.

g) Promover a elaboração e acompanhamento, através de meios técnicos do município ou contratação de serviços, os processos relativos a obras, equipamentos e infraestruturas municipais;

2 — Compete ainda à Divisão administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a seu cargo.

Artigo 14.º

Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto [DASECD]

A Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto tem como missão programar e gerir as atividades municipais de forma a melhorar as condições de vida da população e dos grupos mais vulneráveis.

1 — Compete à Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto, no âmbito da Ação Social:

a) A criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre os cidadãos;

b) Estimular o gosto pela participação e interação social e desportiva;

c) Executar as medidas de política social, nomeadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das competências do Município;

d) Implementação de programas e projetos na área da ação social, habitação e recuperação de habitações degradadas;

e) Prestar apoio aos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

f) Providenciar apoio às, I. P.S.S. do concelho;

2 — No âmbito da Educação e Cultura:

a) Assegurar o planeamento e a operacionalização das Políticas Socioeducativas e Culturais que visam a formação, promoção e o desenvolvimento dos seus municípios.

b) Planear e monitorizar as ações a integrar no Plano de Atividades do Município no domínio da Educação e Cultura;

c) Garantir o planeamento e a gestão eficiente dos recursos educativos e culturais sob responsabilidade da Autarquia;

d) Dinamizar e potenciar a cooperação da rede de parceiros e forças locais;

e) Promover projetos de intercâmbio cultural a nível nacional e internacional.

3 — No âmbito do Desporto:

a) Promover atividades de ocupação de tempos livres e terapêuticas para todos os grupos etários, estabelecendo protocolos de cooperação com instituições, coletividades, escolas e empresas, no sentido de proporcionar a integração de toda a população, com especial destaque as crianças e jovens;

b) Participar nas estruturas de acompanhamento dos problemas sociais;

c) Gerir o Parque desportivo do concelho;

d) Dar continuidade à promoção da atividade desportiva destinada a toda a população do concelho, dinamizando e rentabilizando socialmente todas as infraestruturas existentes.

Artigo 15.º

Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna

Ao Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna compete, em geral, no âmbito do apoio jurídico:

a) Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, para o que consultará se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite;

b) Apoiar a Câmara Municipal na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor;

c) Apoiar juridicamente o Presidente da Câmara quando este represente o município em juízo;

d) Coordenar, sempre que necessário, as informações dos diferentes serviços por forma a permitir ao Presidente da Câmara o exercício da competência própria ou delegada;

e) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços do Município;

f) Assegurar a instauração de processos disciplinares;

g) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

h) Organizar legislação, jurisprudência e doutrina com relevância municipal e proceder à sua divulgação junto das unidades orgânicas;

i) Exercer as demais competências de âmbito jurídico que por despacho do Presidente da Câmara lhe forem cometidas;

No âmbito da auditoria interna:

j) Proceder a avaliações setoriais ou de âmbito geral da atividade dos Serviços, com vista à deteção de disfuncionalidades ou de anomalias geradoras de ineficiências;

k) Com propósitos de natureza pedagógica, proceder à avaliação crítica de situações concretas suscitadas na atividade dos serviços, de forma a aferir a maior ou menor adequação das soluções encontradas;

l) Apresentar recomendações com o objetivo de corrigir as situações negativas encontradas.

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

Organograma

O Organograma com a estrutura das unidades orgânicas flexíveis e gabinetes específicos da Câmara Municipal de Ponte de Sor, consta do Anexo III ao presente regulamento.

Artigo 17.º

Normas transitórias

1 — Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, será mantida até ao final do período de duração, a comissão de serviço da Diretora do Departamento Financeiro, com os correspondentes efeitos transitórios, quer na estrutura orgânica, quer no presente Regulamento de Organização dos Serviços.

2 — Assim, manter-se-á em vigor, enquanto aquela Diretora de Departamento se mantiver no exercício destas funções, as disposições e competências previstas no anterior regulamento de organização dos serviços publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 241, de 15 de Dezembro de 2010, relativas a este Departamento.

3 — Quando cessar a comissão de serviço da Diretora do Departamento a que se referem os números anteriores, extinguir-se-á o Departamento Financeiro, passando todos os serviços ou setores que se encontram na dependência deste Departamento, para a responsabilidade direta do chefe de divisão administrativa e financeira, conforme previsto no presente regulamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

Sem prejuízo do previsto no artigo anterior, o presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 19.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões ao presente regulamento.

ANEXO II

Tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis

- 1 — À Divisão Administrativa, Divisão Financeira e Divisão de Receitas Municipais, sucede a Divisão Administrativa e Financeira;
- 2 — A Divisão de Gestão Urbanística mantém-se como Divisão de Gestão Urbanística;
- 3 — À Divisão de Obras Municipais e Divisão de Arquitetura e Planeamento Urbanístico sucede a Divisão de Projetos e Obras Municipais;
- 4 — À Divisão de Ação Social e Desporto e Divisão de Educação e Cultura sucede a Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto;

ANEXO III

**Despacho**

Considerando que:

De acordo com o Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo, em sessão de catorze de dezembro de dois mil e doze, aprovou sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas;

A Câmara Municipal, em reunião de 19 de dezembro de 2012, aprovou a criação dos gabinetes e das unidades orgânicas flexíveis, assim como as respetivas competências;

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, criar as subunidades orgânicas;

Determino que:

1 — O Município de Ponte de Sor passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

a) Divisão Administrativa e Financeira:

- i) Secção de Contratos, Notariado e Atas;
- ii) Secção de Recursos Humanos;
- iii) Setor de Expediente e Arquivo;
- iv) Setor de Administração de Sistemas Informáticos;
- v) Setor de Atividades Auxiliares;
- vi) Secção de Contabilidade
- vii) Secção de Aprovisionamento;
- viii) Secção de Património;
- ix) Secção de Água;
- x) Secção de Taxas e Licenças;
- xi) Secção de Fundos Comunitários;
- xii) Tesouraria

b) Divisão de Gestão Urbanística:

- i) Secção de Urbanização e Edificação;
- ii) Setor de Fiscalização;

c) Divisão de Projetos e Obras Municipais:

- i) Secção de Projetos e Planeamento;
- ii) Secção de Sistema de Informação Geográfica e Topografia
- iii) Secção de Obras por Empreitada e Apoio Técnico;
- iv) Setor Logístico e Operativo;

d) Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto:

- i) Secção de Ação Social;
- ii) Secção de Habitação;
- iii) Secção de Educação;
- iv) Secção da Cultura;
- v) Secção de Desporto
- e) Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna:
 - i) Contraordenações

2 — As competências das referidas subunidades orgânicas são as que constam do anexo I ao presente despacho.

3 — Em cumprimento do disposto no artigo 10.º/6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, o presente despacho deverá ser publicado no *Diário da República*, em conjunto com as respetivas deliberações da Assembleia Municipal e Câmara Municipal que aprovaram o modelo de estrutura orgânica e as unidades orgânicas flexíveis (Estrutura e Organização de Serviços completa e respetivo organograma.)

ANEXO I

Artigo 1.º

Divisão de Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Secção de Contratos, Notariado e Atas;
- ii) Secção de Recursos Humanos;
- iii) Setor de Expediente e Arquivo;
- iv) Setor de Administração de Sistemas Informáticos;
- v) Setor de Atividades Auxiliares;

- vi) Secção de Contabilidade
- vii) Secção de Aprovisionamento;
- viii) Secção de Património;
- ix) Secção de Água;
- x) Secção de Taxas e Licenças;
- xi) Secção de Fundos Comunitários;
- xii) Tesouraria

Artigo 2.º

Secção de Contratos, Notariado e Atas

À Secção de Contratos, Notariado e Atas compete:

- a) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
- b) Analisar, instruir e propor minutas de todos os contratos em que o município seja parte ou tenha interesse;
- c) Enviar todos os contratos à contabilidade, para cabimento dos mesmos;
- d) Recolha de documentos, informações e parecer solicitados pelos membros dos órgãos municipais;
- e) Preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa para as reuniões dos vários órgãos municipais;
- f) Elaborar todo o expediente externo e interno referente às reuniões de Câmara e Assembleia Municipal;
- g) Assistir às reuniões da Câmara e subscrever e assinar as respetivas atas;
- h) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções dos membros dos órgãos municipais;
- i) Lavrar as atas da Câmara Municipal e promover a sua agregação em volumes encadernados dotados da necessária segurança e guarda em arquivo;
- j) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da Assembleia Municipal, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, preparação da agenda e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;
- k) Passar certidões e fotocópias, mediante despacho superior;
- l) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município;
- m) Elaborar o registo e relação de escrituras, bem como promover o seu envio às entidades competentes;
- n) Assegurar o expediente relativo às adjudicações sujeitas a contratos;
- o) Organizar e remeter os processos que se destinam ao Tribunal de Contas;
- p) Expedir fotocópias e passar certidões notariais.

Artigo 3.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Executar as deliberações camarárias ou decisões do Presidente da Câmara, relativas aos recursos humanos;
- b) Promover os procedimentos relativos à organização e alteração do mapa de pessoal dos diferentes serviços municipais e respetivas carreiras;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- d) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de férias que cada um tem direito a gozar em cada ano;
- e) Promover a verificação de faltas e licenças por doença, e assegurar o expediente relativo a Juntas Médicas;
- f) Assegurar a formação profissional dos trabalhadores do município;
- g) Organizar e apoiar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização;
- h) Divulgar a realização de eventos de formação externa (colóquios, seminários, cursos, conferências) emitidos pelos diversos serviços e promover adequado procedimento administrativo;
- i) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- j) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- k) Assegurar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- l) Organizar o registo e controlo de pontualidade e assiduidade;
- m) Promover as ações necessárias ao processo de avaliação do desempenho do pessoal da Câmara Municipal;
- n) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- o) Executar todo o expediente relativo aos acidentes de trabalho;

- p) Organizar os dados e promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por serviços prestados ao município;
- q) Elaborar os mapas e relações de descontos enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
- r) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente, relativos a abono de família, prestações complementares, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;
- s) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo a lei e diretamente relacionadas com o município;
- t) Controlar os processos de seguro do pessoal e dos autarcas;
- u) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal;
- v) Recolher e tratar dados para fins estatísticos de gestão, relativos a encargos salariais, designadamente, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho e abonos complementares;
- w) Promover o desenvolvimento dos processos concursais e recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal;
- x) Prestar o apoio administrativo necessário aos júris dos concursos e dos processos de contratação;
- y) Preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza;
- z) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 4.º

Setor de Expediente e Arquivo

Ao Setor de Expediente e Arquivo compete:

1 — No âmbito do Expediente:

- a) Executar tarefas inerentes à receção, classificação registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos nos prazos previstos e posteriormente proceder ao seu arquivo nos respetivos processos;
- b) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- c) Facultar, para consulta, documentos arquivados;

2 — No âmbito do arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adoção de plano adequado de arquivo;
- b) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e formas de entrega dos documentos no arquivo;
- c) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 5.º

Setor de Administração de Sistemas Informáticos

Ao Setor de Administração de Sistemas Informáticos compete:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no município;
- b) Promover formação aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- c) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administração de sistemas e de dados e a definição da sua arquitetura;
- d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- e) Planear, apoiar e controlar os projetos informáticos nas fases de conceção geral, análise, desenvolvimento e arranque;
- f) Proceder à manutenção e tratamento regular de informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente.

Artigo 6.º

Setor de Atividades Auxiliares

Ao Setor de Atividades Auxiliares compete:

- a) Assegurar a receção do público e encaminhá-lo ao serviço adequado;
- b) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais a esse fim destinados;
- c) Fotocopiar os documentos solicitados pelos diferentes serviços do município;
- d) Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica;

- e) Hastear as bandeiras nos locais próprios aos domingos, feriados e outros dias assinalados;
f) Promover a limpeza e o arranjo das instalações, mobiliário e equipamento.

Artigo 7.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Efetuar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com as normas legais;
b) Promover a elaboração da prestação de contas, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
c) Colaborar na concretização dos procedimentos relativos à derrama, IMI, IMT, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam diretamente respeito a outro serviço municipal;
d) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
e) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
f) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimentos de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respetivas verbas logo que se verifique despacho ou deliberação para o efeito;
g) Promover a regularização das despesas, superiormente autorizadas, e das receitas legalmente devidas e manter atualizados os registos contabilísticos;
h) Conferir o diário e o resumo diário de tesouraria;
i) Conferir e promover a regularização das anulações e dos Fundos de Maneio, nos prazos legais;
j) Controlar os documentos de receita virtual e demais existências em tesouraria;
k) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, Transferências Correntes e de Capital, Participação e receitas do Estado, rendimento de bens de propriedade e de bens e serviços e outras receitas;
l) Colaborar nos balanços à Tesouraria;
m) Remeter ao Tribunal de Contas, e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
n) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara municipal a outras entidades;
o) Cabimentar as requisições devidamente autorizadas ou quaisquer outros documentos ou ações geradoras de despesa;
p) Efetuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
q) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações a efetuar, em tempo pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outros;
r) Fornecer os elementos necessários à preparação dos Planos Plurianuais e orçamentos municipais, respetivas alterações e revisões, coligindo todos os elementos necessários;
s) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
t) Colaborar em estreita colaboração com o Património e registar neste de acordo com a lei, todos os movimentos na classe de Imobilizados;
u) Remeter aos fornecedores e outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;
v) Em relação à Contabilidade de Custos deverá apurar o custo das funções do Município, o custo a imputar às obras por administração direta.

Artigo 8.º

Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento:

- a) Assegurar as atividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;
b) Proceder às ações prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de bens e serviços, nas modalidades e procedimentos legais e acompanhar o processo nas diferentes fases;
c) Proceder, mediante prévia autorização da Câmara Municipal ou do Presidente da Câmara, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços e realização de empreitadas;
d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação das comissões de abertura e análise a estabelecer pelo Presidente da Câmara em conformidade com o tipo de bens ou serviços a adquirir;
e) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diferentes serviços municipais.

Artigo 9.º

Secção de Património

Compete à Secção de Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo sempre atualizados os respetivos ficheiros;
b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
c) Controlar os processos de seguros de edifícios e viaturas bem como o seu processamento;
d) Emitir guias de cobrança de rendas dos imóveis propriedade do Município;
e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando se encontrem deteriorados;
f) Assegurar a gestão dos imóveis do Município, nomeadamente da habitação social, de acordo com critérios previamente definidos pelo setor de habitação e dos restantes edifícios que se encontram na posse de outrem.

Artigo 10.º

Secção de Águas

Compete à Secção de Águas:

- a) Elaborar contratos de fornecimento de água e controlar o incumprimento dos mesmos, por falta de pagamento e remeter essa informação ao Setor Operativo para que este proceda ao corte de água, nos termos legais aplicáveis;
b) Analisar e corrigir as anomalias nas leituras registadas e na faturação;
c) Assegurar a leitura e cobrança de consumo de água e tarifa de Saneamento;
d) Fazer o processamento automático dos recibos;
e) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
f) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução;
g) Entregar ao Tesoureiro, o débito global referente ao período de cobrança, no dia 6 de cada mês ou no dia útil imediatamente a seguir, com os respetivos mapas;
h) Promover a organização e o controlo de tramitação dos processos no âmbito das atividades da secção;
i) Fiscalizar o sistema público de distribuição de água e de drenagem de águas residuais e informar sempre que se verifique qualquer anomalia.

Artigo 11.º

Secção de Taxas e Licenças

1 — À Secção de Taxas e Licenças compete:

- a) Emitir e liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, e registar as respetivas licenças;
b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos, respeitantes à cobrança de impostos e licenças municipais;
c) Promover a análise e emissão de pareceres sobre publicidade e respetivo licenciamento;

2 — No âmbito dos cemitérios compete ainda à secção:

- a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
b) Promover estudos tendentes a assegurar a viabilidade de ampliação de cemitérios;
c) Manter atualizada a aplicação informática, com os registos relativos às inumações, exumações e trasladações;
d) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
e) Informar sobre os pedidos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

3 — No âmbito das Feiras, Mercados e Venda Ambulante compete ainda à secção:

- a) Promover a gestão e organização dos mercados municipais e feiras, bem como os mercados de levante;
b) Manter organizado o registo dos vendedores ambulantes e feirantes;
c) Semestralmente, promover a atribuição por sorteio, da ocupação de lugares de terrado nos mercados e feiras;

Artigo 12.º

Secção de Fundos Comunitários

À Secção de Fundos Comunitários compete:

- a) Coordenar e gerir programas de financiamento de fundos estruturais, europeus e nacionais;

- b) Informar sobre a legislação aplicável aos Fundos Estruturais Europeus e Nacionais;
- c) Informar sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidatura;
- d) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura bem como da proposta de utilização de fundos;
- e) Programar a apresentação de candidaturas de projetos municipais, dentro do quadro vigente;
- f) Arquivo e sistematização de toda a legislação, nomeadamente diretivas e normativas nacionais;
- g) Elaborar e formalizar processos de candidaturas de projetos municipais a fundos comunitários de acordo com os programas e planos plurianuais de atividades;
- h) Acompanhamento da execução da obra e elaboração de Pedidos de Pagamento às entidades respetivas;
- i) Colaborar na execução do Plano de Atividades, fornecendo os elementos necessários para a execução deste.

Artigo 13.º**Tesouraria**

1 — À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Manter, devidamente escriturados, os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- c) Controlar as cobranças decorrentes da atividade da autarquia, efetuando aquelas cuja cobrança lhe seja especialmente atribuída;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Direção Geral dos Impostos ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- f) Entregar diariamente, na secção de Contabilidade o resumo diário de tesouraria, folha de caixa, os documentos de despesa, de receita, e caso existam os títulos de anulação e guias de reposição;
- g) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços trimestrais, anuais e de transição;
- h) Manter devidamente informado o chefe de divisão da área financeira sobre qualquer anomalia dos serviços de Tesouraria;

Artigo 14.º**Divisão de Gestão Urbanística**

A Divisão de Gestão Urbanística tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Secção de Urbanização e Edificação;
- ii) Setor de Fiscalização.

Artigo 15.º**Secção de Urbanização e Edificação**

Compete à Secção de Urbanização e Edificação:

- a) Receber, gerir e executar todas as ações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e da edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares, designadamente, a organização e encaminhamento dos pedidos de informação prévia, licenciamento, autorização e comunicação prévia, elaboração e expedição de ofícios e agendamento de vistorias;
- b) Assegurar a atividade dos gestores de procedimentos e promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- c) Assegurar o expediente relativo aos processos respeitantes ao licenciamento/registo/declaração prévia de instalações, usos ou para o exercício de atividades contemplados em legislação específica e cuja competência é das câmaras municipais;
- d) Proceder às medições com vista à aplicação e liquidação das taxas inerentes às operações urbanísticas;
- e) Proceder à emissão dos alvarás de licença e de autorização e das certidões decorrentes dos processos e petições aprovados a cargo da divisão;
- f) Manter atualizada a base de dados relativa a operações urbanísticas;
- g) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre o estado de andamento dos processos aos interessados;
- h) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;
- i) Elaborar e enviar os indicadores estatísticos referentes às operações urbanísticas solicitados pelo INE;
- j) Organizar e gerir o arquivo à sua guarda.

Artigo 16.º**Setor de Fiscalização**

Ao Setor de Fiscalização compete:

- a) Acompanhar e proceder à fiscalização das obras de urbanização e de edificação de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com as condições estabelecidas e dentro dos prazos concedidos para a sua conclusão;
- b) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a realização de quaisquer operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio municipal sem o competente título, em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições do licenciamento ou comunicação prévia ou em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Elaborar autos de notícia sempre que seja detetada a ocupação de edifícios ou suas frações autónomas sem autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no respetivo alvará;
- d) Participar utilizações ou ocupações indevidas da via pública;
- e) Elaborar os autos de embargo que tenham sido ordenados;
- f) Integrar as comissões de vistorias destinadas à emissão de autorizações de utilização ou a verificar as condições de salubridade, solidez ou segurança das edificações.

Artigo 17.º**Divisão de Projetos e Obras Municipais**

A Divisão de Projetos e Obras Municipais tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Secção de Projetos e Planeamento;
- ii) Secção de Sistemas de Informação Geográfica e Topografia;
- iii) Secção de Obras por Empreitada e Apoio Técnico;
- iv) Setor Logístico e Operativo;

Artigo 18.º**Secção de Projetos e Planeamento**

À Secção de Projetos e Planeamento compete:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos, projetos de arquitetura e projetos de execução de obras;
- b) Projetar infra-estruturas urbanas do município;
- c) Assegurar o estudo e a elaboração de projetos, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- d) Elaborar e atualizar planos, estudos e projetos;
- e) Promover a elaboração de Condições Técnicas de Cadernos de Encargos, Medições e Orçamentos;
- f) Acompanhar e dar apoio à fiscalização da execução de obras municipais por empreitada, zelando pelo cumprimento dos projetos de execução;
- g) Prestar apoio aos serviços da Divisão.

Artigo 19.º**Secção de Sistemas de Informação Geográfica e Topografia**

À Secção de Sistemas de Informação Geográfica e Topografia compete:

- a) Desenvolver o Sistema de Informação Geográfico Municipal, estabelecendo, em articulação com outros serviços utilizadores do sistema, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- b) Proceder com regularidade à atualização das cartas topográficas e cadastros;
- c) Promover a constituição e manutenção das bases;
- d) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo atualizado;
- e) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares, de acordo com os planos existentes e projetos aprovados;
- f) Prestar apoio ao Setor de Património, através da identificação de parcelas, elaboração de plantas e determinação de áreas;

Artigo 20.º**Secção de Obras por Empreitadas e Apoio Técnico**

À Secção de Obras por Empreitada e Apoio Técnico compete:

- a) Coordenar de forma integrada as medidas de caráter Administrativo relacionadas com as contratações Públicas, nomeadamente através da preparação, lançamento e acompanhamento dos processos de obras a concurso, zelando pelo respeito das normas legais em vigor;
- b) Coordenar e assegurar a correta execução e gestão das obras por empreitada, exercendo permanente controlo técnico-financeiro e fiscalização;
- a) Prestação de apoio técnico nas áreas de competência da Divisão.

Artigo 21.º

Setor Operativo

Ao Setor Logístico e Operativo compete prestar os seguintes serviços:

- a) Conservação e manutenção de edifícios, cemitérios, mercados, parques, jardins e zonas verdes municipais;
- b) Correta gestão da rede viária, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e eventual reparação de anomalias;
- c) Execução de trabalhos de eletricidade, serralharia, mecânica e carpintaria;
- d) Serviços de transporte de bens e pessoas, assegurando o cumprimento de todos os procedimentos burocráticos, de segurança e outros aplicáveis;
- e) Correta gestão e manutenção das redes de abastecimento de água incluindo infraestruturas complementares, zelando pelo seu correto funcionamento, nomeadamente, no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias, execução de ramais domiciliários, aplicação de contadores e controlo da qualidade da água;
- f) Correta gestão e manutenção dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais e pluviais, incluindo infraestruturas complementares;
- g) Assegurar as operações de recolha, transporte e deposição dos resíduos sólidos urbanos;
- h) Assegurar a higiene e limpeza urbana e dos caminhos rurais;
- i) Contabilizar os materiais e horas despendidas nos trabalhos executados, por folha de obra, de forma a permitir a aferição pelos serviços competentes dos custos envolvidos;
- j) Assegurar uma correta gestão de máquinas e equipamentos, eficiente e eficaz de forma a assegurar os serviços necessários ao funcionamento do Setor;
- k) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- l) Assegurar a correta gestão, utilização e manutenção de máquinas e equipamentos, promovendo junto dos serviços competentes a sua reparação e ou substituição;
- m) Assegurar e promover junto dos serviços competentes as diligências necessárias à manutenção de *stocks*;
- n) Controlar em termos quantitativos e qualitativos a receção de materiais e equipamentos a afetar ao Setor.

Artigo 22.º

Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto

A Divisão de Ação Social, Educação, Cultura e Desporto tem na sua dependência as seguintes subunidades:

- i) Secção de Ação Social;
- ii) Secção de Habitação;
- iii) Secção de Educação;
- iv) Setor da Cultura;
- v) Secção de Desporto.

Artigo 23.º

Secção de Ação Social

À Secção de Ação Social compete:

- a) Apoiar a Direção Municipal no Diagnóstico, conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas de ação social;
- b) Contribuir para a minimização dos problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;
- c) Elaborar e implementar programas ou projetos no âmbito da Ação Social;
- d) Contribuir para uma dinâmica de autopromoção social da população e para uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas, assegurando a resposta total ou parcial às necessidades mais prementes;
- e) Colaborar com as instituições de intervenção social, e com os serviços de saúde em ações de prevenção e profilaxia;
- f) Cooperar com outras entidades com vista à promoção do emprego em todas as áreas que possam interessar ao município;
- g) Estudar e coordenar ações tendentes à fixação da juventude no concelho, promovendo o seu empenho nas áreas que mais possam interessar os jovens e ligá-los às suas origens;
- h) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e atividades destinadas à infância e idosos;
- i) Proceder a ações de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;
- j) Manter em funcionamento o programa Rede Social, propondo soluções e ações de intervenção que visem uma resposta às necessidades

sociais identificadas no Diagnóstico Social e no Plano de Desenvolvimento Social do concelho.

Artigo 24.º

Secção de Habitação

À Secção de Habitação compete:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo à reabilitação do parque habitacional privado;
- b) Elaborar candidaturas a programas de para construção de Habitação Social;
- c) Promover a recuperação e beneficiação de habitações a famílias carenciadas;
- d) Acompanhamento das famílias inseridas na habitação Social;
- e) Proceder à atribuição de fogos de acordo com as normas regulamentares aplicáveis.

Artigo 25.º

Secção de Desporto

À Secção de Desporto compete:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação, juventude e desporto;
- b) Gerir e dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
- c) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural e física;
- d) Valorizar a qualificação da rede de equipamentos desportivos;
- e) Promover, em articulação com as unidades de intervenção territorial, iniciativas no âmbito das áreas de educação, juventude e desporto;
- f) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil no âmbito da educação, juventude e desporto com vista ao melhor cumprimento das atribuições, nomeadamente no que respeita à gestão de equipamentos desportivos;
- g) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- h) Assegurar a conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos desportivos e recreativos do município.

Artigo 26.º

Secção de Educação

À Secção de Educação compete:

- a) Concretizar a política socioeducativa adotada pelo Município para o desenvolvimento integrado dos alunos e comunidade educativa;
- b) Desenvolver estudos de planeamento da rede escolar e formativa;
- c) Apoiar a dinamização do Conselho Municipal da Educação e a elaboração e monitorização do Carta Educativa e Projeto Educativo Concelhio;
- d) Colaborar com os órgãos diretivos das escolas em aspetos de planeamento e gestão e dinamização de projetos educativos;
- e) Garantir o planeamento e a gestão do parque escolar e dos recursos educativos nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico;
- f) Implementar medidas socioeducativas no âmbito da Ação Social Escolar nomeadamente: a atribuição de Auxílios Económicos em articulação com a Secção de Ação Social; o fornecimento de refeições a crianças do pré-escolar e alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico; a organização da rede de transportes escolares até ao 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- g) Promover a dinamização de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico e outras atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico.
- h) Promover uma educação pré-escolar de qualidade, através da implementação de projetos que incidam no ensino do Inglês, da Música e de Atividades de Expressão Física e Motora;
- i) Apoiar e dinamizar Projetos Socioeducativos no âmbito da promoção da leitura, educação pelas artes, promoção de estilos de vida saudável, preservação do meio ambiente e literacia digital.

Artigo 27.º

Secção da Cultura

Ao Secção da Cultura compete:

- a) Gerir e dinamizar o Centro de Artes e Cultura de Ponte de Sor;
- b) Desenvolver programas no âmbito das artes, museologia, arqueologia, literatura, música, teatro e exposições sempre no sentido de promover o acesso ao conhecimento e a participação por parte de todos os cidadãos;
- c) Apoiar e incentivar grupos culturais existentes no concelho;

- d) Assegurar a gestão das infraestruturas e atividades culturais do Município;
- e) Centralizar a informação e realizar os atos necessários à valorização, manutenção e conservação do património histórico e cultural do Município;
- f) Promover o concelho em termos do seu património histórico e cultura;
- g) Promover as atividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por outras instituições públicas ou privadas;
- h) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- i) Promover a Orquestra Juvenil de Ponte de Sor;
- j) Proceder à dinamização do Cineteatro Municipal com a elaboração de um plano anual de atividades culturais;
- k) Promover exposições permanentes de pintura, escultura ou outros tipos de Arte;
- l) Colaborar na organização de feiras, festas e Certames e atividades culturais, sob o patrocínio do município;
- m) Participar na dinamização dos Centros de Dia;
- n) Publicitar as atividades de acordo com os interesses da autarquia.

Compete ainda à Biblioteca:

- a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, promovendo e fornecendo meios para o desenvolvimento do indivíduo/ grupo;
- b) O atendimento dos leitores e o auxílio na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos que para tal sejam aprovados;
- c) Estimular o hábito da leitura através de ações várias, designadamente por meio de ações de sensibilização junto dos alunos dos vários graus de ensino;
- d) Gerir o arquivo de documentos históricos;
- e) Proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;
- f) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
- g) Efetuar a gestão de catálogos, utilizando suporte informático;

- h) Propor e analisar todas as propostas de divulgação e publicação de documentos inéditos, importantes para a história do município, bem como de anais e fatos históricos da vida do município;
- i) Propor a aquisição de livros e outros documentos.

Artigo 28.º

Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna

O Serviço de Apoio Jurídico e Auditoria Interna tem na sua dependência a seguinte subunidade:

- i) Contraordenações;

Artigo 29.º

Contraordenações

Ao serviço de contraordenações compete:

- a) Organizar, instruir, coordenar e propor decisões nos processos de contraordenação;
- b) Elaborar estudos no âmbito das Contraordenações tendo em vista a otimização dos serviços e melhoria de qualidade de tratamento dos processos;
- c) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis pela área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela elaboração dos autos;
- d) Promover a audição dos arguidos e ou inquirição das testemunhas em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias sempre que estas o solicitem, nos termos legais;
- e) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria de contraordenações.

Artigo 30.º

Organograma

O Organograma com a estrutura orgânica completa do Município de Ponte de Sor, consta do anexo II ao presente despacho.

