

Cláusula 7.ª

Formação de treinadores

O não cumprimento pelo Comité do regime de acesso e exercício da atividade de treinador de desporto estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 248-A/2008, de 31 de dezembro, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento da participação financeira concedida pelo INR, I. P.

Cláusula 8.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto, por livre acordo das partes, e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 9.ª

Resolução de litígios

1 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem, nos termos da lei.

2 — Da decisão arbitral cabe recurso, nos termos da lei.

Cláusula 10.ª

Disponibilização da participação financeira

A participação financeira a que se reporta a cláusula 2.ª, deste contrato-programa será disponibilizada durante o mês de dezembro de 2012.

Cláusula 11.ª

Prazo de execução do programa

O prazo de execução do programa objeto de participação financeira ao abrigo do presente contrato-programa termina em 31 de dezembro de 2012.

Cláusula 12.ª

Vigência e produção de efeitos

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — O presente contrato-programa de desenvolvimento desportivo entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* e termina a 31 de janeiro de 2013, com a entrega do relatório final previsto na alínea *d*) do artigo 3.º

3 — O presente contrato-programa produz efeitos desde 1 de julho de 2012.

Homologado pelo Secretário de Estado do Desporto e da Juventude e pelo Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social.

Assinado em Lisboa, em 20 de dezembro de 2012, em três exemplares de igual valor.

20 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. — *João Cravina Bibe*. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. — *José Madeira Seródio*. — O Presidente do Comité Paralímpico de Portugal, *Humberto Fernando Simões dos Santos*.

206625706

**PARTE H****MUNICÍPIO DE ALMEIRIM****Despacho n.º 16414-D/2012**

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, presidente da Câmara Municipal de Almeirim, torna público que, no cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Almeirim deliberou, em sessão extraordinária de 20 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais — estrutura hierarquizada — bem como a estrutura nuclear, com uma unidade nuclear que corresponde ao Departamento de Administração e Finanças e o número máximo de unidades flexíveis — 4 unidades flexíveis — de acordo com os critérios agora estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Mais se torna público que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e bem assim, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Almeirim, em reunião extraordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta do seu Presidente, a designação das quatro unidades flexíveis, as respetivas competências/atribuições, bem como o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

21 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim**CAPÍTULO I****Âmbito, Estrutura Orgânica, Objetivos e Princípios Gerais**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Almeirim, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Almeirim.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Almeirim, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Almeirim tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do concelho, assegurando a evolução dos índices de bem-estar e qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do concelho e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

Artigo 4.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — Os serviços do Município de Almeirim organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais.

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondendo a departamentos municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais, a criar por deliberação da Câmara

Municipal, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal, tendo em conta o limite máximo de 4.

Artigo 5.º

Objetivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos face à autarquia e a satisfação das suas necessidades;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus colaboradores;
- e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 6.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 7.º

Princípios orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços do Município de Almeirim orientam-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.

Artigo 8.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de atividades, projetos e ações que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais.

Artigo 9.º

Princípio da Gestão

A gestão municipal deve observar os seguintes princípios fundamentais:

- a) Gestão por objetivos;
- b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a desenvolver de forma permanente;
- c) Desenvolvimento de um sistema de informação de gestão moderno e flexível;

d) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver;

e) Flexibilização estrutural em função das tarefas a realizar e da coordenação intra e interdepartamental ou entre diferentes divisões permanentes;

f) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência, economia e qualidade;

g) Desconcentração progressiva de serviços e delegação de competências.

CAPÍTULO II

Estrutura Nuclear

Artigo 10.º

Unidades Orgânicas Nucleares

O Município de Almeirim, para prossecução das suas atribuições, legalmente previstas, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pela seguinte unidade orgânica nuclear — departamento municipal: Departamento de Administração e Finanças.

CAPÍTULO III

Dos Gabinetes e das Unidades Orgânicas

Artigo 11.º

Estrutura flexível

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.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 Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, fixou em 4 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — 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.

4 — O Município de Almeirim, para o exercício das atribuições e competências que legalmente lhe competem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços é composta pelos Gabinetes e pelas unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais -, que seguidamente se discriminam:

a) Gabinetes:

- 1) Gabinete de Apoio Pessoal;
- 2) Serviço Municipal de Proteção Civil.
- 3) Gabinete Médico-Veterinário.

b) Divisões Municipais:

- 1) Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- 2) Divisão de Ambiente e Obras;
- 3) Divisão de Habitação e Urbanismo;
- 4) Divisão Sociocultural.

CAPÍTULO IV

Das atribuições e competências comuns

Artigo 12.º

Competências e funções comuns a todos os serviços municipais

1 — É competência comum de todos os serviços municipais:

a) Assegurar a execução das deliberações e dos despachos municipais, assim como das diretrizes emanadas dos seus dirigentes, nas respetivas áreas funcionais;

b) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais — Orçamento e Grandes Opções do Plano — e de prestação de contas do Município;

c) Adotar os procedimentos necessários à permanente qualificação e atualização dos respetivos trabalhadores, nomeadamente pela frequência de ações de formação;

d) Introduzir mecanismos de avaliação tendentes a valorizar o mérito e a dedicação funcionais;

e) Assegurar o rigoroso respeito pelos e dos princípios da ética pública, designadamente, pelo cumprimento dos deveres de imparcialidade, de

isenção e defesa do interesse público na sua relação com os cidadãos e empresas, participando imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer violações desses deveres;

f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade dos respetivos trabalhadores, participando as ausências, em conformidade com as normas aplicáveis;

g) Manter a disciplina do pessoal e informar os seus requerimentos e petições;

h) Assegurar a eficácia e a eficiência dos métodos e processos de trabalho, visando a rentabilização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

i) Promover as medidas necessárias à redução das despesas com bens consumíveis;

j) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

k) Formular propostas tendentes à melhoria do seu funcionamento;

l) Recolher, fornecer e tratar informação, designadamente, de natureza estatística, sobre o desenvolvimento das suas atividades e elaborar os respetivos relatórios;

m) Assegurar a circulação e permuta, em tempo útil, da informação sobre os vários serviços;

n) Participar em estudos e trabalhos de âmbito plurissetorial, sempre que tal seja do interesse do Município;

o) Remeter ao arquivo geral os processos e outra documentação, de acordo com as normas estabelecidas;

p) Garantir o adequado atendimento ao público, quer pela via do esclarecimento direto e imediato, quer pelo encaminhamento para o serviço competente;

q) Prestar, a quem mostrar interesse legítimo, todas as informações não confidenciais que lhes sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço.

2 — Sem prejuízo dos deveres legais de cada trabalhador, os titulares dos cargos de direção e chefia são direta e pessoalmente responsáveis pelo desempenho da competência de cada serviço, dispoendo para o efeito dos poderes hierárquicos que a lei lhes confere.

CAPÍTULO V

Das atribuições e competências específicas

SECÇÃO I

Dos Departamentos Municipais

Artigo 13.º

Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças tem como missão promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico, jurídico e administrativo, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos munícipes, visando a consolidação de uma administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 — Compete, designadamente, ao Departamento de Administração e Finanças:

Área Financeira

a) Promover medidas de política económica e financeira;

b) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, as suas revisões e alterações, bem como controlar e acompanhar a sua execução;

c) Elaborar análises e informações de âmbito financeiro, bem como relatórios de gestão e relatórios periódicos da atividade financeira;

d) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos;

e) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;

f) Acompanhar a evolução e cumprimento dos limites de endividamento;

g) Acompanhar as informações financeiras a prestar às diversas entidades de tutela;

h) Assegurar a liquidação de taxas e preços nos termos da legislação em vigor e respetivos regulamentos municipais;

i) Coordenar e acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

j) Assegurar a gestão da tesouraria;

k) Coordenar e acompanhar todos os procedimentos de aquisição de bens destinados aos diferentes serviços municipais e gestão de stocks;

l) Promover, organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis, de acordo com o POCAL e o regulamento e cadastro do património municipal;

m) Proceder à cabimentação e compromissos de verbas disponíveis em matéria de realização das despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e de empreitadas e obras públicas;

n) Assegurar a gestão patrimonial do Município;

o) Assegurar o registo contabilístico de todas as variações patrimoniais;

p) Assegurar os registos inerentes à execução dos documentos previsionais;

q) Emitir os documentos de receita e os de processamento da despesa, nos termos legais;

r) Manter atualizadas as contas correntes de entidades, incluindo instituições de crédito;

s) Elaborar balancetes mensais;

t) Verificar diariamente as folhas diárias de caixa e os resumos diários de tesouraria;

u) Verificar o estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, conforme regulamento em vigor;

v) Manter atualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços e restantes condições de venda, designadamente, no que concerne aos materiais de consumo corrente;

w) Manter registos das entradas/saídas e das quantidades existentes em armazém de cada material;

x) Proceder periodicamente ao controlo físico das existências e ao apuramento de responsabilidades quando se detetem anomalias ou discrepâncias nos stocks;

y) Administrar o material de economato e propor medidas de racionalização de aquisições e consumos;

z) Acompanhar os processos de transferência, abate, permuta e venda de bens mantendo atualizadas as respetivas fichas de inventário;

aa) Elaborar o inventário anual e às inventariações periódicas devidas;

bb) Prestar a colaboração e apoio necessários aos agentes da fiscalização municipal;

cc) Manter organizados os processos relativos à concessão de alvarás sanitários;

dd) Executar o expediente relativo aos licenciamentos da competência da Câmara Municipal;

ee) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente.

ff) Manter à sua guarda, fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

gg) Promover a entrada e saída de fundos de operações não orçamentais;

hh) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Área de Informática

a) Implementar os serviços informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais;

b) Aplicar e desenvolver os serviços informáticos adequados à atividade dos serviços, promovendo a simplificação e agilização de procedimentos e a modernização administrativa;

c) Administrar o equipamento informático municipal;

d) Desenvolver os programas informáticos ao nível operativo, nos diversos serviços municipais;

e) Colaborar nos processos de aquisição de serviços e equipamentos informáticos municipais.

3 — O Departamento enquadra a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integram, no âmbito das suas áreas de intervenção.

SECÇÃO II

Dos Gabinetes

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

a) Assegurar o secretariado, agenda, expediente e ligação entre eleitos, gabinetes e serviços;

b) Preparar o atendimento dos munícipes e outras entidades pelo presidente e vereadores.

2 — No âmbito da promoção e desenvolvimento, o Gabinete tem como missão promover o desenvolvimento económico e a competitividade do concelho, através da fixação de empresas, com especial apreço pelo setor do turismo, competindo-lhe:

a) Assegurar a área de relações públicas, quer internamente, quer relativamente aos munícipes e comunicação social;

- b) Promover as atividades municipais;
- c) Produzir e difundir informação do Município;
- d) Preparar reuniões e entrevistas;
- e) Assegurar o protocolo;
- f) Difundir, junto dos agentes económicos do concelho, a informação relativa a assuntos do seu interesse, quer individualmente, quer através das Associações e Coletividades;
- g) Promover a elaboração de estudos, programas, planos estratégicos e pareceres que contribuam para o desenvolvimento sustentável do concelho, incluindo a recolha e tratamento da informação necessária;
- h) Analisar, com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;
- i) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;
- j) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;
- k) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- l) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil é o serviço responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, exercendo as competências fixadas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

Artigo 16.º

Gabinete Médico-Veterinário

Compete ao Gabinete Médico-Veterinário, nos termos da legislação vigente, colaborar com o Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, na área do Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

SECÇÃO III

Das Divisões Municipais

Artigo 17.º

Divisão de Administração e Recursos Humanos

1 — A Divisão de Administração e Recursos Humanos tem como missão a organização, coordenação e gestão interna de recursos humanos e apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais.

2 — Compete à Divisão de Administração e Recursos Humanos: Área de Administração

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais em matérias relacionadas com o direito das autarquias locais, mediante a elaboração de informações e pareceres jurídicos;
- b) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais no estudo e elaboração de projetos de regulamentos municipais;
- c) Assegurar a coordenação dos processos contenciosos do Município e colaborar com mandatários judiciais do Município no estudo e preparação dos processos contenciosos em que intervenha o Município;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do Município em matéria de direito disciplinar, nomeadamente, assegurando, de forma preferencial, a condução de processos e inquéritos disciplinares;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico aos diversos serviços camarários, em especial, em matérias relacionadas com os regimes jurídicos das empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços e urbanismo e construção;
- f) Assegurar a aplicação, no âmbito do Município, do direito de mera ordenação social, coordenando a atividade do serviço de contra-ordenações;
- g) Assumir a responsabilidade da execução do serviço de execuções fiscais, coordenando a respetiva atividade;
- h) Coordenar a manutenção e atualização da legislação, doutrina e jurisprudência;
- i) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir, em tempo útil, a correspondência geral;
- j) Assegurar o normal funcionamento das comunicações postais;
- k) Organizar e dar seguimento a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- l) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e normas internas;
- m) Assegurar o expediente relativo à realização dos atos eleitorais;
- n) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- o) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras áreas, e assegurar a realização das tarefas para as quais não existam unidades orgânicas expressamente competentes;
- p) Arquivar, depois de devidamente catalogados, todos os documentos, nomeadamente, livros, jornais e processos que lhe sejam remetidos pelos restantes serviços.

Área de Recursos Humanos

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal ao serviço do Município;
- b) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal ao serviço do Município;
- c) Lavrar os contratos de pessoal, assegurando toda a tramitação legalmente exigida à sua realização;
- d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família e prestações complementares, assistência na doença e aposentações;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da respetiva assiduidade;
- f) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- g) Processar os vencimentos, abonos e descontos dos eleitos locais, dos trabalhadores ao serviço do Município;
- h) Proceder à elaboração das listas de antiguidade;
- i) Assegurar o processo de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores ao serviço do Município;
- j) Identificar as necessidades de formação e atualização profissional, propor o consequente plano anual de formação e proceder à respetiva avaliação;
- k) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal ou decisão do seu Presidente;
- l) Coordenar a realização anual de exames médicos aos trabalhadores do Município, com vista a assegurar as suas condições de saúde face às exigências do respetivo posto de trabalho;
- m) Implementar medidas de sensibilização e prevenção de acidentes de trabalho em obras municipais.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Administração e Recursos Humanos praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 18.º

Divisão de Ambiente e Obras

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

2 — Compete à Divisão de Ambiente e Obras:

- a) Executar ou coordenar a execução de estudos e projetos que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- b) Executar os procedimentos administrativos relativos a processos de empreitadas;
- c) Elaborar os autos de medição de trabalhos e de revisão de preços;
- d) Fiscalizar as obras realizadas por empreitada;
- e) Elaborar as contas correntes e finais das empreitadas;
- f) Instruir os processos de vistoria, receção provisória e definitiva, emitindo os respetivos autos;
- g) Organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalhem para o Município;
- h) Realizar todos os trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas e planos de alinhamento;
- i) Registrar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
- j) Efetuar as ligações domiciliárias de esgotos pluviais.
- k) Promover ações de defesa do meio ambiente;
- l) Promover a construção, conservação e proteção dos espaços verdes públicos, bem como a sua arborização;
- m) Organizar e manter em condições de operacionalidade os viveiros municipais;
- n) Proceder ao levantamento dos recursos naturais existentes no município, propor e promover o seu aproveitamento e ou reabilitação;
- o) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios;
- p) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública em matéria de abastecimento público.
- q) Executar as obras de beneficiação, manutenção e reparação que se mostrem necessárias;
- r) Propor alterações em matéria de trânsito urbano e estacionamento;
- s) Organizar e manter atualizado um cadastro das rodovias municipais ou sob responsabilidade do Município;
- t) Promover as ações necessárias à conservação e reparação da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, bem como das obras de arte situadas em arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- u) Executar obras e promover as ações necessárias à conservação e reparação dos arranjos exteriores e edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município;
- v) Organizar e manter atualizado um cadastro dos prédios municipais ou sob responsabilidade do Município;
- w) Garantir o funcionamento e operacionalidade das máquinas e viaturas do Município;
- x) Coordenar o serviço das oficinas;
- y) Gerir as máquinas e viaturas municipais, promovendo a sua distribuição pelos diversos serviços e o controlo da sua utilização;
- z) Propor medidas tendentes a uma melhor rentabilização do parque existente;
- aa) Organizar e manter atualizado um cadastro das máquinas e veículos e respetiva documentação;
- bb) Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e das instalações elétricas.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Ambiente e Obras praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 19.º

Divisão de Habitação e Urbanismo

1 — A Divisão de Habitação e Urbanismo tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.

2 — Compete à Divisão de Habitação e Urbanismo:

- a) Promover a execução e atualização dos diversos planos municipais de ordenamento do território;
- b) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos, no âmbito do planeamento e do urbanismo;
- c) Emitir parecer sobre a adequação dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos relativamente aos instrumentos de planeamento em vigor à face da lei;
- d) Fornecer as plantas topográficas para instrução obrigatória dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;
- e) Colaborar na elaboração e atualização do cadastro da propriedade municipal e dos prédios rústicos e urbanos;
- f) Organizar o Serviço de Informação Geográfica e promover as ações de coordenação com o SNIG e restantes departamentos intervenientes relativamente à instalação local do SNIG;

- g) Promover análise estatística, estudos de prospetiva e estudos de avaliação do desenvolvimento económico e social;
- h) Executar ou coordenar a execução de projetos de paisagismo;
- i) Promover estudos e medidas que favoreçam a mobilidade urbana;
- j) Emitir parecer sobre os projetos de obras de urbanização, em consequência dos processos de loteamento particulares ou das obras da iniciativa do Estado, de empresas públicas, institutos públicos ou das autarquias;
- k) Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação e construção no espaço físico do concelho;
- l) Registrar e cartografar os elementos constantes dos pedidos apresentados, a fim de fundamentar os respetivos pareceres;
- m) Pôr em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente, o Plano Diretor Municipal;
- n) Propor medidas e elaborar propostas de regulamentos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objetivos;
- o) Propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo do respeito pela legalidade.
- p) Vistoriar toda e qualquer alteração do espaço físico, quer por construção, reconstrução, conservação ou reparação em prédios urbanos, quer por urbanização do espaço;
- q) Propor medidas para a manutenção e conservação desse mesmo espaço, nomeadamente, no que se refere a reabilitação urbana e habitação degradada, no sentido de verificar e assegurar a qualidade do espaço construído e não construído;
- r) Verificar *in loco* as premissas expostas nos diversos pedidos em apreciação;
- s) Fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados;
- t) Fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Habitação e Urbanismo praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 20.º

Divisão Sociocultural

1 — A Divisão Sociocultural tem como missão planear e executar as políticas sociais municipais, designadamente, nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população, o desenvolvimento educativo e a gestão das atividades municipais de âmbito cultural e desportivo.

2 — Compete à Divisão Sociocultural:

- a) Propor e implementar a política de programação cultural e de animação para o Município, coordenando, designadamente, as atividades museológicas, Culturais e da Biblioteca Municipal na qual se integra o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- b) Promover as artes plásticas, as artes do espetáculo e a leitura pública;
- c) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de caráter cultural e recreativo na promoção de ações que estas pretendam levar a efeito;
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do Município;
- e) Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- f) Promover todas as ações relativas à gestão, salvaguarda e conservação, estudo e apresentação do património museológico local;
- g) Implementar ações ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- h) Promover a qualificação e desenvolvimento das infraestruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico;
- i) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- j) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens do Município;
- k) Acompanhar o funcionamento das ações, no âmbito da educação de adultos e da formação ao longo da vida;
- l) Propor apoios aos planos de atividades das escolas, no âmbito de ações socioeducativas, projetos educativos específicos e de intercâmbio escolar;
- m) Preparar e implementar programas, medidas e ações de educação artística, ambiental, físico motor, de conhecimento do meio, entre outros, no âmbito do Projeto Educativo Municipal;
- n) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;
- o) Assegurar o apetrechamento e manutenção do parque escolar;

- p) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
 q) Garantir o cumprimento das atribuições do Município, em matéria de Educação;
 r) Organizar e coordenar as atividades desportivas, em estrita ligação com os clubes desportivos do concelho;
 s) Gerir as instalações desportivas municipais;
 t) Organizar atividades de ocupação de tempos livres;
 u) Propor o plano de apoio à juventude e garantir a respetiva execução;
 v) Preparar os contratos de desenvolvimento desportivo com os clubes desportivos e acompanhar a respetiva execução;
 w) Coordenar as ações de apoio aos clubes e agentes desportivos;
 x) Desenvolver programas de difusão da prática desportiva;
 y) Assegurar os serviços de ação social escolar;
 z) Coordenar as relações com os estabelecimentos assistenciais;
 aa) Organizar o processo de atribuição de bolsas de estudo;
 bb) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade;
 cc) Realizar e responder a inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao município;
 dd) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;
 ee) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras, existentes na área do Município;
 ff) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município;
 gg) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e no que respeita ao Rendimento Social de Inserção;
 hh) Coordenar e participar em projetos de prevenção primária das dependências.

3 — Compete, ainda, à Divisão Sociocultural praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Recrutamento e competências do pessoal dirigente

1 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia obedece ao disposto nos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — As competências dos cargos de direção intermédia, no cumprimento das suas atribuições, são as explanadas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 22.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura dos serviços do Município de Almeirim consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 23.º

Integração de lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão supridas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 24.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das unidades orgânicas estabelecidas no presente Regulamento podem ser transitariamente afetas a outro serviço, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia, boa gestão dos recursos humanos e ou eficiente prestação de serviços públicos o justifiquem, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 25.º

Revogação

Fica revogado o Regulamento dos Serviços do Município de Almeirim, publicado pelo Despacho n.º 2889/2011, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 28, de 9 de fevereiro de 2011.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Organograma

