



MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Despacho n.º 5590/2023

Sumário: Conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e reafetação dos trabalhadores.

Para os devidos efeitos e de harmonia com o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por meu despacho de 19 de abril de 2023, foi conformada a estrutura interna das unidades orgânicas e a reafetação dos trabalhadores, cujo conteúdo se transcreve:

“Considerando que:

1 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal em sessão ordinária realizada a 28 de abril de 2022 aprovou o documento que regula os princípios gerais da organização dos serviços, bem como dos dirigentes;

2 — Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é competência do Presidente da Câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa e, ainda a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

A) Determino que:

1 — Na direta dependência da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira (UOGAF) encontra-se a Unidade Técnica de Apoio à Gestão (UTAG), a Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA), a Subunidade Orgânica de Atendimento e Recursos Humanos (SOARH) e a Subunidade Orgânica Financeira e Patrimonial (SOFP) as quais integram os seguintes serviços e cujas competências são:

1.1 — A Unidade Técnica de Apoio à Gestão (UTAG) integra os serviços de:

- i) Serviço de Contratação Pública
- ii) Serviço de Gestão de Contratos
- iii) Serviço de Desenvolvimento Económico

1.2 — Competências da Unidade Técnica de Apoio à Gestão (UTAG):

São atribuições e competências da Unidade Técnica de Apoio à Gestão (UTAG):

a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

b) Coordenar os vários serviços que lhe estão afetos, nomeadamente: Contratação Pública, Gestão de Contratos e Desenvolvimento Económico.

1.3 — Competências dos Serviços que integram a Unidade Técnica de Apoio à Gestão (UTAG):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Apoio à Gestão (UTAG):

1.3.1 — Compete ao Serviço de Contratação Pública:

a) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

b) Instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;

c) Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

d) Assegurar a disseminação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e/ou realização de sessões de esclarecimentos aos serviços e órgãos do município;

e) Garantir a avaliação dos fornecedores no que respeita à fase pré-contratual;

f) Publicitação dos procedimentos aquisitivos nos termos legais.

1.3.2 — Compete ao Serviço de Gestão de Contratos:

a) Análise e acompanhamento da execução dos contratos, procedendo à avaliação sistemática dos seus resultados e impactos, e estabelecendo quais os pontos que podem ser melhorados ou que precisam ser contestados.

b) Implementação de metodologias sequenciais para elaboração, controlo e verificação de contratos;

c) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;

d) Gerir as cauções e garantias;

e) Garantir a elaboração e acompanhamento da execução do plano anual de contratação, em articulação com os serviços.

1.3.3 — Compete ao Serviço de Desenvolvimento Económico:

a) Assegurar a preparação de candidaturas para a obtenção de financiamentos nacionais e comunitários;

b) Acompanhar e gerir os processos de candidaturas;

c) Efetuar os pedidos de comparticipação;

d) Propor as reprogramações financeiras;

e) Elaborar relatórios finais de aplicação dos financiamentos;

f) Informar o executivo sobre o ponto de situação dos processos;

g) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios sobre a sua execução;

h) Propor a divulgação de programas de apoio económico;

i) Colaborar com as diversas unidades orgânicas com vista ao estudo do enquadramento de eventuais projetos;

j) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

k) Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

1.4 — Na direta dependência da Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA) encontra-se a Subunidade Orgânica Administrativa (SOA), a qual integra os seguintes serviços e cujas competências são:

1.5 — Competências da Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA):

São atribuições e competências da Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA):

a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

b) Coordenar os vários serviços que lhe estão afetos, nomeadamente: apoio jurídico e contencioso, notariado e contraordenações e apoio aos órgãos, conselho e comissões municipais.

1.6 — A Subunidade Orgânica Administrativa (SOA) integra os serviços de:

i) Serviço de Execuções Fiscais;

ii) Serviço de Expediente e Arquivo;

iii) Serviço de Taxas e Licenças;

iv) Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;

v) Serviço de Fiscalização Municipal.

1.7 — Competências da Subunidade Orgânica Administrativa (SOA):

São atribuições e competências da Subunidade Orgânica Administrativa (SOA):

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de administração geral, submetendo à aprovação da Unidade Orgânica de que depende, propostas devidamente fundamentadas;
- b) Propor a adoção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- c) Coordenar as atividades dos serviços de: Execuções Fiscais, Expediente e Arquivo, Taxas e Licenças, Águas e Saneamento e Fiscalização Municipal.

1.8 — Competências dos Serviços que integram a Subunidade Orgânica Administrativa (SOA):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Subunidade Orgânica Administrativa (SOA):

1.8.1 — Compete ao Serviço de Execuções Fiscais:

- a) Apoiar todos os atos e formalidades processuais cometidos no âmbito das execuções fiscais;
- b) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem dos juros de mora e prescrição;
- c) Cumprir os despachos do órgão de execução fiscal e as decisões ordenadas pelo Tribunal Administrativo e Fiscal;
- d) Certificar elementos decorrentes dos processos de execução fiscal pendentes e findos;
- e) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes em processos de execução fiscal.

1.8.2 — Compete ao Serviço de Expediente e Arquivo:

- a) Rececionar a correspondência que é enviada para a Câmara Municipal;
- b) Proceder à triagem da correspondência;
- c) Registrar a correspondência entrada e remeter ao Presidente da Câmara;
- d) Proceder à distribuição da correspondência interna e externa, após despacho, pelos diversos serviços;
- e) Expedir correspondência;
- f) Assegurar a receção e emissão por fax e e-mail e providenciar pela conservação dos equipamentos;
- g) Controlar e manter os arquivos dinâmicos e estáticos da Câmara Municipal;
- h) Assegurar o serviço de reprografia e zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos;
- i) Elaborar informação estatística relativa à utilização dos equipamentos de telefax e reprografia sempre que solicitado;
- j) Assegurar o apoio administrativo necessário na elaboração de ofícios e outro expediente ao Dirigente da Unidade Orgânica, Unidade Técnica e/ou ao Coordenador Técnico.

1.8.3 — Compete ao Serviço de Taxas e Licenças:

- a) Assegurar o atendimento geral de munícipes, procurar solucionar ou encaminhar os problemas ou solicitações apresentadas;
- b) Prestar esclarecimentos e apoiar os munícipes no preenchimento de quaisquer documentos relacionados com as tarefas cometidas a este serviço;
- c) Apoiar os munícipes sobre o recenseamento eleitoral e militar;
- d) Assegurar o serviço de eleições;
- e) Assegurar a emissão de certidões relacionadas com a toponímica;
- f) Assegurar todo o Serviço de atendimento e administrativo relacionado com os serviços que sejam atribuídos, nomeadamente: publicidade, ocupação de via pública (exceto relacionado com obras), cemitérios, e outros atribuídos por despacho do Presidente da Câmara;
- g) Tratar de todos os processos e processar a emissão de taxas e licenças, relacionadas com os serviços que estejam atribuídos;

h) Providenciar pela cobrança de valores correspondentes à prestação de serviços efetuados, nomeadamente serviço de espetáculos e divertimentos públicos;

i) Elaborar estatísticas relativas a taxas emitidas e cobradas, estudar e propor superiormente, sempre que tal se justifique, a atualização dos respetivos valores.

1.8.4 — Compete ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento:

a) Elaborar os contratos de consumidores de água e organizar os respetivos processos;

b) Manter atualizado o ficheiro de consumidores;

c) Rececionar e encaminhar para a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO) os pedidos de ligação dos ramais de águas e esgotos, após despacho superior;

d) Atender os pedidos de ligação, corte ou suspensão temporária de água e encaminhá-los para a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO), após despacho superior;

e) Coordenar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;

f) Assegurar o processamento dos recibos de água;

g) Atender os pedidos de fornecimento de água por tanques e de limpeza de fossas sépticas e encaminhá-los para a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO);

h) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao INE, bem como informar superiormente sobre medidas corretivas que julgue convenientes.

1.8.5 — Compete ao Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos e do pagamento de taxas, licenças e impostos;

b) Proceder à notificação de infratores e à preparação dos processos conducentes ao pagamento das respetivas coimas;

c) Apoiar outras unidades orgânicas, quando solicitado e autorizado superiormente, em ações de fiscalização na área do Concelho;

d) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara Municipal ou solicitadas por entidades externas.

1.9 — A Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA) integra ainda na direta dependência, para além do mencionado no ponto 1.4., os seguintes serviços:

i) Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso;

ii) Serviço de Notariado e Contraordenações;

iii) Serviço de Apoio aos Órgãos, Conselhos e Comissões Municipais.

1.10 — Competências dos Serviços que integram a Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA):

1.10.1 — Compete ao Serviço de Apoio Jurídico e Contencioso:

a) Proceder à leitura e análise da legislação publicada e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse nos diferentes serviços;

b) Colaborar com o executivo e com as unidades orgânicas na elaboração de propostas de novas normas e regulamentos, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, consultando, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite;

c) Apoiar a Câmara Municipal e os serviços municipais na análise e interpretação de legislação, normas e regulamentos em vigor;

d) Prestar apoio jurídico ao Presidente da Câmara Municipal quando este represente o município em juízo;

e) Coordenar, sempre que necessário, as informações dos diferentes serviços por forma a permitir ao Presidente da Câmara Municipal o exercício da competência tacitamente delegada de modificar ou revogar os atos praticados por funcionários municipais;

f) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelos restantes serviços municipais;

g) Exercer as funções que lhe forem cometidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara, Vereador e/ou pelo Dirigente da Unidade Orgânica no âmbito do contencioso.

1.10.2 — Compete ao Serviço de Notariado e Contraordenações:

a) Prestar apoio técnico e administrativo às funções do Oficial Público;

b) Instruir e elaborar todos os contratos escritos, protocolos e outros atos formais para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, com exceção dos contratos de pessoal e dos que devam ser assinados no exterior;

c) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente livros de notas, maços de documentos e contratos escritos;

d) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de contraordenação nas fases de investigação ou averiguação, acusação, decisão, recursos e execução;

e) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes em processos de contraordenação.

1.10.3 — Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos, Conselhos e Comissões Municipais:

a) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara, Assembleia Municipal, Conselhos e Comissões Municipais e sua transcrição em ata;

b) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;

c) Proceder à emissão das certidões de atas;

d) Proceder à publicação das deliberações.

1.11 — A Subunidade Orgânica de Atendimento e Recursos Humanos (SOARH) integra os serviços de:

i) Serviço de Recursos Humanos;

ii) Serviço de Atendimento e Telefone;

iii) Serviços Gerais.

1.12 — Competências da Subunidade Orgânica de Atendimento e Recursos Humanos (SOARH): São atribuições e competências da Subunidade Orgânica de Atendimento e Recursos Humanos (SOARH):

a) Planear, programar e coordenar as atividades de administração geral e recursos humanos, submetendo à aprovação da Unidade Orgânica de que depende, propostas devidamente fundamentadas;

b) Propor a adoção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

c) Coordenar as atividades dos serviços de: Recursos Humanos, Atendimento, Telefone e Serviços Gerais.

1.13 — Competências dos Serviços que integram a Subunidade Orgânica de Atendimento e Recursos Humanos (SOARH):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Subunidade Orgânica de Atendimento e Recursos Humanos (SOARH):

1.13.1 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

a) Sistematizar e difundir o sistema normativo e os procedimentos relacionados com a gestão de pessoal, em conformidade com a legislação vigente;



- b) Proceder ao acolhimento dos trabalhadores, sistematizar e divulgar legislação, normas e regulamentos que constituam informações úteis para melhor integração das pessoas no ambiente de trabalho;
- c) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções pessoal;
- d) Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, trabalho suplementar, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;
- e) Promover os estudos necessários e criar condições para o desenvolvimento de ações e iniciativas no âmbito da formação profissional, ação social, obras sociais, saúde ocupacional, higiene e segurança do trabalho;
- f) Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- h) A coordenação, nos termos da lei, do sistema de avaliação de desempenho;
- i) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
- j) Elaborar anualmente o balanço social;
- k) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- l) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste setor, sempre que solicitados;
- m) Executar e enviar online todos os documentos que sejam solicitados pelas diversas entidades após aprovação superior;
- n) Providenciar pela elaboração e atualização do mapa de pessoal;
- o) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao responsável pela Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira (UOGAF) e ao Executivo Municipal.

1.13.2 — Compete ao Serviço de Atendimento e Telefone:

- a) Assegurar o atendimento geral de munícipes e encaminhar os mesmos para os serviços respetivos;
- b) Efetuar o atendimento telefónico e proceder ao controlo estatístico e registo de chamadas para o exterior.

1.13.3 — Compete aos Serviços Gerais:

- a) Assegurar tarefas de auxiliar administrativo e estafeta;
- b) Providenciar pela limpeza e boa apresentação das instalações municipais;
- c) Assegurar a vigilância do edifício dos Paços do Município;
- d) Assegurar o serviço de heráldica;
- e) Executar outros trabalhos auxiliares não especializados que lhe sejam cometidos.

1.14 — A Subunidade Orgânica Financeira e Patrimonial (SOFP) integra os serviços de:

- i) Serviço Contabilidade;
- ii) Serviço de Património;
- iii) Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

1.15 — Competências da Subunidade Orgânica Financeira e Patrimonial (SOFP):

São atribuições e competências da Subunidade Orgânica Financeira e Patrimonial (SOFP):

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de administração financeira, submetendo à aprovação da Unidade Orgânica de que depende, propostas devidamente fundamentadas;

b) Propor a adoção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

c) Coordenar as atividades dos serviços de: Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

1.16 — Competências dos Serviços que integram a Subunidade Orgânica Financeira e Patrimonial: São atribuições e competências dos serviços que integram a Subunidade Orgânica Financeira e Patrimonial:

1.16.1 — Compete ao Serviço de Contabilidade:

a) Coligir os elementos necessários à elaboração, revisão e alteração do orçamento;

b) Coligir os elementos necessários à elaboração dos diversos documentos relativos à prestação de contas estabelecidos por lei ou regulamento interno;

c) Assegurar a atualização dos registos contabilísticos e a correta classificação dos justificativos, de acordo com as disposições legais e normas internas de procedimento em vigor;

d) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos necessário à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral;

e) Registrar e controlar os documentos de receita;

f) Proceder à emissão dos documentos de despesa de operações orçamentais, contabilidade interna e operações de tesouraria;

g) Registrar e controlar os documentos de despesa ao nível da cabimentação, liquidação e pagamento;

h) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município que deverão ser entregues a outras entidades;

i) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

j) Acompanhar a evolução de empréstimos bancários;

k) Controlar o movimento das garantias bancárias;

l) Controlar o pagamento a fornecedores;

m) Dar execução ao orçamento;

n) Dar cumprimento às alterações ou revisões orçamentais aprovadas superiormente;

o) Exigir os recibos comprovativos de pagamentos a fornecedores;

p) Arquivar os documentos de receita e despesa;

q) Elaborar, com periodicidade regular, informação para gestão e apresentá-la superiormente, designadamente no que concerne ao controlo de custos de obras, de projetos e de outras atividades.

1.16.2 — Compete ao Serviço de Património:

a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, com respeito pelos critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

c) Promover e proceder de acordo com os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade dos meios, propondo a celebração de contratos de fornecimento contínuos, no caso de bens de maior e regular consumo;

d) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu funcionamento mediante suportes documentais adequados;

f) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade, quantidade e os prazos definidos;

g) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens materiais com entrada em armazém adquiridos;



h) Fornecer, mediante pedido e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;

i) Manter o sistema de gestão de stocks, atualizado para que as existências físicas correspondam permanentemente às quantidades constantes nas fichas de suporte informático;

j) Realizar inventários periódicos parciais e efetuar o inventário de gestão no final de cada ano;

k) Reconciliar periodicamente o saldo das contas adequadas da patrimonial e o valor das existências;

l) Colaborar no estabelecimento e funcionamento estável do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que se refere à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.

1.16.3 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks:

a) Organizar, acompanhar e controlar os processos de compras, coordenando a preparação de programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;

b) Providenciar que as aquisições se realizem de acordo com as normas legais;

c) Manter informações atualizadas sobre o mercado fornecedor;

d) Efetuar, sempre que possível, consultas ao mercado fornecedor;

e) Emitir requisições ao mercado, desde que autorizadas superiormente;

f) Assegurar, junto da contabilidade, que o valor da encomenda tem cabimento orçamental;

g) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

h) Rececionar e conferir faturas emitidas pelos fornecedores;

i) Elaborar estatísticas mensais sobre as compras realizadas;

j) Manter um ficheiro de Stocks atualizado e valorado;

k) Analisar periodicamente o ficheiro a fim de detetar os materiais não utilizados;

l) Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém;

m) Publicitação dos procedimentos aquisitivos nos termos legais;

n) Efetuar a receção dos artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;

o) Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas dos materiais;

p) Elaborar o inventário anual de existências;

q) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;

r) Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém;

s) Participar nas contagens físicas das existências;

t) Solicitar ao serviço de compras a aquisição de materiais requisitados não existentes em armazém;

u) Guardar e providenciar pela conservação de equipamentos e materiais e controlar a sua cedência a entidades diversas;

v) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de materiais consumidos.

2 — A Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira (UOGAF) para além da Unidade Técnica de Apoio à Gestão (UTAG), Unidade Técnica de Apoio Administrativo (UTAA), Subunidade Orgânica de Atendimento e Recursos Humanos (SOARH), Subunidade Orgânica Financeira e Patrimonial (SOPF) e respetivos serviços acima referidos, integra ainda os seguintes serviços aos quais compete:

i) Serviço de Tesouraria;

ii) Serviço de Apoio ao Município;

iii) Serviço de Modernização Administrativa, Informática e Telecomunicações;

iv) Serviço de Informação, Comunicação e Relações Públicas;

2.1 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

a) Rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;

b) Efetuar as cobranças devidas;

- c) Registrar os documentos de receita;
- d) Emitir os recibos comprovativos de débitos efetuados ao tesoureiro;
- e) Emitir aviso às entidades devedoras;
- f) Verificar as condições necessárias à efetuação de pagamentos;
- g) Efetuar e registar pagamentos;
- h) Elaborar os balanços nas situações definidas por lei ou quando for julgado conveniente por entidades fiscalizadoras;
- i) Providenciar pela assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;
- j) Arquivar os documentos comprovativos de receita e despesa;
- k) Elaborar balanços nos termos da legislação em vigor;
- l) Elaborar os documentos diários da tesouraria.

2.2 — Compete ao Serviço de Apoio ao Município:

- a) Centralizar, organizar e assegurar o atendimento aos municípios, de acordo com as orientações que foram definidas superiormente;
- b) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos municípios e proceder ao seu encaminhamento para os serviços competentes;
- c) Receber e registar as reclamações, petições ou sugestões apresentadas pelos municípios, recolhendo, se for caso disso, as informações necessárias à preparação da resposta adequada, e submetê-las à consideração superior;
- d) Promover a cooperação dos serviços municipais, tendo em vista a eficácia e eficiência da atividade municipal e a qualidade dos serviços prestados aos municípios;
- e) Executar todas as demais funções compatíveis com a área funcional que lhe forem atribuídas por decisão superior.

2.3 — Compete ao Serviço de Modernização Administrativa, Informática e Telecomunicações:

- a) Proceder à análise contínua dos processos de trabalho e procedimentos administrativos com o objetivo de identificar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de procedimentos, irracionalidade de circuitos administrativos, faltas de zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos municípios;
- b) Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas em matéria de métodos de trabalho e procedimentos, elaboração de normas e manuais visando a simplificação administrativa;
- c) Identificar e analisar periodicamente as necessidades e prioridades dos diferentes serviços em matéria de informática e telecomunicações;
- d) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e exploração dos sistemas informáticos instalados, dos sistemas de proteção e segurança e das redes de comunicações;
- f) Apoiar os utilizadores dos sistemas e propor ou realizar ações de formação, quando necessário;
- g) Gerir os sistemas municipais de telecomunicações, designadamente redes telefónicas e de transmissão de dados.

2.4 — Compete ao Serviço de Informação, Comunicação e Relações Públicas:

- a) Proceder à elaboração das propostas de boletins municipais e outras publicações para serem submetidas à apreciação e deliberação do executivo;
- b) Providenciar pela impressão e distribuição das publicações municipais;
- c) Elaborar, editar e divulgar informação sobre a atividade municipal;
- d) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse para os diferentes serviços;
- e) Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social;

- f) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz do público que se relaciona com os serviços municipais;
- g) Responsabilizar-se pelo aproveitamento dos espaços interiores do edifício dos Paços do Concelho com iniciativas de carácter informativo e de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- h) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular e às autarquias em geral;
- i) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar experiências nos domínios da informação, documentação e comunicação;
- j) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara Municipal e as entidades do concelho sobre os materiais mais recentemente recebidos e organizados e estimular a sua consulta e utilização.

3 — Na direta dependência da Unidade Orgânica de Administração Urbanística (UOAU) encontra-se a Unidade Técnica de Planeamento e Projetos Estruturantes (UTPPE), a qual integra os seguintes serviços e cujas competências são:

3.1 — A Unidade Técnica de Planeamento e Projetos Estruturantes (UTPPE) integra os serviços de:

- i) Serviço de Gestão Urbanística;
- ii) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares.

3.2 — Competências da Unidade Técnica de Planeamento e Projetos Estruturantes (UTPPE): São competências da Unidade Técnica de Planeamento e Projetos Estruturantes (UTPPE):

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Coordenar os vários serviços que lhe estão afetos, nomeadamente: Gestão Urbanística e Fiscalização de Obras Particulares.

3.3 — Competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Planeamento e Projetos Estruturantes (UTPPE):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Planeamento e Projetos Estruturantes (UTPPE):

3.3.1 — Compete ao Serviço de Gestão Urbanística:

- a) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada nos domínios de loteamentos e de construção;
- b) Analisar os pedidos de licenças de particulares no que se refere a loteamentos, construção e habitabilidade e dar parecer técnico sobre os mesmos;
- c) Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística;
- d) Elaborar ou apreciar os estudos económicos dos loteamentos compreendidos nos estudos de urbanização;
- e) Proceder à fiscalização da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;
- f) Apreciar projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respetiva licença, nos termos da lei;
- g) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços a título precário e alvarás para comércio e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiais;
- h) Informar os pedidos de concessão de alvarás de licença para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- i) Proceder a vistorias e informar sobre a concessão de licença de habitação ou outra utilização de prédios construídos de novo ou que tenham sofrido grandes modificações;
- j) Elaborar as cláusulas gerais para a emissão de alvarás e loteamentos urbanos;
- k) Propor à Câmara Municipal que embargue e ordene a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares ou pessoas coletivas sem licença ou com

inobservância das condições desta, dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados;

l) Propor à Câmara Municipal o despejo sumário dos prédios cuja demolição tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior;

m) Propor à Câmara Municipal que ordene, precedendo vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

n) Propor à Câmara Municipal o despejo sumário dos prédios cuja demolição ou beneficiação sido ordenada nos termos da alínea anterior quando na vistoria se verifique haver risco irremediável de desmoronamento ou que as obras se não podem realizar sem grave prejuízo para os ocupantes dos prédios;

o) Propor à Câmara Municipal que ordene o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada;

p) Proceder à elaboração de medições para a aplicação de taxas;

q) Preparar e apresentar superiormente, com regularidade, dados estatísticos e outros indicadores de gestão.

3.3.2 — Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Particulares:

a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção;

b) Apresentar, periodicamente, ao responsável da unidade orgânica informações escritas sobre a atuação da fiscalização bem como de situações anómalas detetadas;

c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística, nomeadamente as tendentes a detetar atempadamente loteamentos ou construções ilegais ou alterações a projetos sem a devida aprovação;

d) Elaborar os autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;

e) Proceder a autuações em obras relacionadas com falta de licença ou projeto.

4 — A Unidade Orgânica de Administração Urbanística (UOAU) para além da Unidade Técnica de Planeamento e Projetos Estruturantes (UTPE) e respetivos serviços acima referidos, integra os seguintes serviços aos quais compete:

i) Serviço de Apoio Administrativo;

ii) Serviço de Apoio Técnico;

iii) Serviço de Planeamento Físico.

4.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Unidade Orgânica e aos serviços dele dependente;

b) Proceder ao atendimento público, prestar informações e esclarecimentos e encaminhar, quando necessário, para atendimento técnico especializado;

c) Proceder ao registo de requerimentos de obras e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública e outros;

d) Organizar e controlar a instrução, preparação, encaminhamento e decisão de processos de obras e loteamentos particulares, pedidos de viabilidade, de vistoria, alvarás, licenças e outros;

e) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da unidade;

f) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade;

g) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade com os restantes serviços;

h) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão.

4.2 — Compete ao Serviço de Apoio Técnico:

- a) Assegurar os serviços de apoio técnico da Unidade Orgânica, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia e cadastro;
- b) Executar trabalhos de topografia de apoio a obras não municipais, nomeadamente fornecimento de alinhamentos e cotas de soleira, de acordo com os projetos aprovados;
- c) Assegurar o fornecimento aos munícipes e aos restantes serviços municipais de plantas topográficas com a situação existente e ou com planos e estudos já aprovados, incluindo projetos tipo;
- d) Proceder ao registo inicial de pedidos de viabilidade, de loteamentos ou processos de construção;
- e) Proceder a registos definitivos, após deliberação da Câmara Municipal;
- f) Proceder ao registo dos solos passíveis de aplicação do direito de preferência exercido pela Câmara Municipal;
- g) Proceder ao registo dos solos propriedade de instituições financeiras (bancos, companhias de seguros) ou dos que por estarem hipotecados lhes estão comprometidos;
- h) Adotar simultaneamente a sinalização achada mais conveniente de forma a visualizar a nova situação e identificar as operações que se vão realizando sobre o solo;
- i) Proceder ao registo do solo e património municipal;
- j) Executar trabalhos de medições e orçamentos no âmbito de estudos e projetos cometidos à unidade orgânica;
- k) Classificar, registar e arquivar o material relativo a estudos e projetos elaborados pela unidade orgânica;
- l) Garantir a boa conservação e rápida utilização do material arquivado e dos equipamentos afetos.

4.3 — Compete ao Serviço de Planeamento Físico:

- a) Programar e desenvolver as atividades de planeamento urbanístico e ordenamento do território do município, submetendo à aprovação da chefia da Unidade propostas devidamente fundamentadas;
- b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de ordenamento do território e planeamento urbanístico;
- c) Acompanhar e gerir o plano diretor municipal;
- d) Executar inquéritos diversos e respetivos cartogramas para a efetivação dos estudos e planos realizados;
- e) Fornecer informações e dados urbanísticos a todos os serviços municipais sobre as possibilidades de planos parcelares, planos de pormenor e de loteamento, bem como sobre as infraestruturas urbanísticas e de todos os equipamentos a considerar nos respetivos estudos;
- f) Receber as pretensões de ações que possam vir a ser concretizadas bem como de quaisquer operações de urbanização aprovadas, do âmbito de todos os restantes serviços municipais, bem como de condicionamentos e diretrizes de organismos oficiais;
- g) Organizar e instruir os processos necessários para a obtenção da aprovação superior dos estudos referidos anteriormente;
- h) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos à administração urbanística, em complemento de leis gerais, por iniciativa própria ou por decorrência de planos aprovados;
- i) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração exterior, de planos, anuais e de médio prazo, de aquisições de solos e outros imóveis, necessários à implementação da política urbanística e de ordenamento aprovada;
- j) Promover a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos, desenvolvendo para o efeito as ações necessárias;
- k) Propor à Câmara Municipal a definição e fixação de normas para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e ao emparcelamento da propriedade privada;

l) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas referidas na alínea anterior;

m) Promover ações de recuperação de construções clandestinas e zonas degradadas do concelho;

n) Promover a elaboração e permanente atualização do cadastro de terrenos edificáveis;

o) Propor à Câmara Municipal que, quando necessário, solicite ao Poder Central a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação.

5 — A Unidade Orgânica do Ambiente e Serviços Urbanos (UOASU) para além da Unidade Técnica de Serviços Urbanos (UTSU) e respetivos serviços abaixo referidos, integra ainda os seguintes serviços aos quais compete:

i) Serviço de Apoio Administrativo;

ii) Serviço de Proteção do Meio Ambiente;

iii) Serviço de Gestão da Orla Costeira;

iv) Serviço Médico Veterinário.

5.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Unidade Orgânica e aos serviços dele dependente;

b) Proceder ao atendimento público, prestar informações e esclarecimentos e encaminhar, quando necessário, para atendimento técnico especializado;

c) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da unidade;

d) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade;

e) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade com os restantes serviços;

f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão.

5.2 — Compete ao Serviço de Proteção do Meio Ambiente:

a) Assegurar a coordenação das ações cometidas à autarquia em matéria de proteção ambiental e de zonas de interesse ecológico;

b) Desenvolver estudos e incentivar projetos com o objetivo de identificar e combater situações atentatórias do meio ambiente e da qualidade de vida das populações;

c) Programar e desenvolver ações de educação e sensibilização das populações, alertando contra situações atentatórias do meio ambiente;

d) Proceder à divulgação de leis, normas e regulamentos que visem a qualidade de vida das populações e a defesa do meio ambiente;

e) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção ambiental e a qualidade de vida das populações;

f) Colaborar com outras entidades vocacionadas para intervir nestes domínios.

5.3 — Compete ao Serviço de Gestão da Orla Costeira:

a) Gerir e programar as atividades de manutenção, conservação e limpeza das áreas balneares, bem como de recolha de resíduos urbanos produzidos nas mesmas, em articulação com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO);

b) Assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares em estrita observância das regras de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional;

c) Concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamento e acessos, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis, em articulação com os serviços técnicos das Unidades Orgânicas de Administração

Urbanística (UOAU), de Obras Municipais e Manutenção (UOOMM) e de Gestão Administrativa e Financeira (UOGAF);

d) Concessionar, licenciar e autorizar o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas, em articulação com os serviços técnicos da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira (UOGAF);

e) Criar, liquidar e cobrar as taxas e tarifas devidas pelo exercício das competências previstas, em articulação com os serviços técnicos da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira (UOGAF);

f) Assegurar a elaboração e atualização de regulamento municipal para concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;

g) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua atividade.

5.4 — Compete ao Serviço Médico Veterinário:

a) Inspeccionar produtos de origem animal em feiras e mercados municipais e estabelecimentos do ramo alimentar;

b) Colaborar com a delegação de saúde nas inspeções aos estabelecimentos do ramo alimentar e/ou outros estabelecimentos insalubres;

c) Colaborar com a inspeção económica, quando solicitado;

d) Colaborar com a delegação de saúde em vistorias higiossanitárias e de saúde e bem-estar animal;

e) Colaborar com as escolas, designadamente na prevenção de doenças parasitárias transmitidas por animais domésticos,

f) Coordenar a participação municipal no programa nacional de luta e vigilância epidemiológica, visando a vacinação antirrábica e outras;

g) Proceder à captura de canídeos e felídeos abandonados ou errantes que se encontrem nas vias e demais espaços públicos, e posterior encaminhamento para o Centro de Recolha Oficial Intermunicipal de Vila Real de Santo António e Castro Marim, em coordenação com o Serviço de Proteção Civil e com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional;

h) Promover e executar campanhas de esterilização de canídeos e felinos como forma de controlo das populações de animais errantes;

i) Promover a identificação eletrónica de canídeos e felinos;

j) Eliminar focos de insalubridade e promover operações periódicas de desratização, desbarratização, desinfestação e controlo de outras pragas urbanas;

k) Desenvolver outras atividades previstas para os médicos veterinários municipais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

6 — Na direta dependência da Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos (UOASU) encontra-se a Unidade Técnica de Serviços Urbanos (UTSU), a qual integra os seguintes serviços e cujas competências são:

6.1 — A Unidade Técnica de Serviços Urbanos (UTSU) integra os serviços de:

i) Serviço de Espaços Verdes e Jardins;

ii) Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos;

iii) Serviço de Cemitérios;

6.2 — Competências da Unidade Técnica de Serviços Urbanos (UTSU):

São atribuições e competências da Unidade Técnica de Serviços Urbanos:

a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

b) Coordenar os vários serviços que lhe estão afetos, nomeadamente: Espaços Verdes e Jardins, Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Serviço de Cemitérios.

6.3 — Competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Serviços Urbanos (UTSU):
São Atribuições e competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Serviços Urbanos (UTSU):

6.3.1 — Compete ao Serviço de Espaços Verdes e Jardins:

- a) Assegurar a manutenção dos espaços verdes municipais, incluindo a execução de trabalhos de poda, rega, eliminação de infestantes, etc.;
- b) Acompanhar a execução, por administração direta ou empreitada de todos os trabalhos de plantação, sementeiras e redes de rega dos jardins e espaços públicos da responsabilidade da Câmara;
- c) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, de forma a impedir a disseminação de espécies parasitas e/ou invasoras;
- d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais lugares públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- e) Colaborar com outras unidades orgânicas na execução ou avaliação de projetos de espaços verdes a executar pelo Município;
- f) Participar na emissão de parecer sobre os projetos de loteamento dentro das matérias da sua intervenção;
- g) Zelar pela conservação e reparação dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas;
- h) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

6.3.2 — Compete ao Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos:

- a) Assegurar as operações de recolha, transporte e entrega para destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do Município em articulação com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO);
- b) Proceder à lavagem e desinfecção de equipamentos de deposição de resíduos, em articulação com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO);
- c) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos e outros equipamentos a seu cargo em articulação com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO);
- d) Analisar a adequação dos serviços de recolha de resíduos prestados às populações na área do município;
- e) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como dos grandes centros produtores de resíduos, tais como mercados, feiras e outros;
- f) Recolher e sistematizar elementos sobre quantitativos de resíduos sólidos urbanos recolhidos e depositados em aterro;
- g) Organizar a recolha de resíduos e dividir as áreas em zonas segundo características comuns;
- h) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos e proceder à sua recolha seletiva;
- i) Participar na emissão de parecer sobre os projetos de loteamento dentro das matérias da sua competência;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- k) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria, e em colaboração com a fiscalização municipal.

6.3.3 — Compete ao Serviço de Cemitérios:

- a) Elaborar estudos sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Manter controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis dos cemitérios, bem como acerca da melhor utilização espacial a ser praticada em futuros cemitérios;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e trasladações;
- h) Velar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
- i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- j) Assegurar a gestão dos ossários;
- k) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas

7 — Na direta dependência da Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção (UOOMM) é criada a Unidade Técnica de Gestão de Projetos (UTGP), cujas competências são:

7.1 — A Unidade Técnica de Gestão de Projetos (UTGP) integra os serviços de:

- i) Serviço de Elaboração de Projetos;
- ii) Serviço de Topografia.

7.2 — Competências da Unidade Técnica de Gestão de Projetos (UTGP):

- a) Elaborar projetos de edifícios, infraestruturas e equipamentos ou acompanhar a sua elaboração quando realizada por entidades externas;
- b) Desenvolver as ações necessárias à concretização de projetos, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia, medições e orçamentos;
- c) Coadjuvar a chefia da Unidade Orgânica no âmbito dos demais serviços a ela afetos.

7.3 — Competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Gestão de Projetos (UTGP):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Gestão de Projetos (UTGP):

7.3.1 — Compete ao Serviço de Elaboração de Projetos:

- a) Elaborar projetos de edifícios, infraestruturas e equipamentos ou acompanhar a sua elaboração quando realizada por entidades externas;
- b) Desenvolver as ações necessárias à concretização de projetos, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia, medições e orçamentos.

7.3.2 — Compete ao Serviço de Topografia:

- a) Elaborar levantamentos topográficos e outros levantamentos, de infraestruturas e equipamentos municipais e desenvolver e manter o respetivo cadastro;
- b) Efetuar tarefas e procedimentos necessários à manutenção e desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal.

8 — A Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção (UOOMM), para além da Unidade Técnica de Gestão de Projetos (UTGP) integra os seguintes serviços, aos quais compete:

- i) Serviço de Apoio Administrativo;
- ii) Serviço de Gestão de Obras Municipais;
- iii) Serviço de Apoio Técnico.

8.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela unidade orgânica e aos serviços dele dependente;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade orgânica;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade orgânica com os restantes serviços;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão e controlo de custos de obras;
- e) Atender pessoas e telefonemas destinados à unidade orgânica.

8.2 — Compete ao Serviço de Gestão de Obras Municipais:

- a) Acompanhar, coordenar e efetuar o controlo físico e financeiro das obras realizadas por administração direta, em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO).
- b) Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas;
- c) Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes;
- d) Assegurar a fiscalização, acompanhamento e controlo físico e financeiro das obras desenvolvidas por empreitada, procedendo a autos de medição e à elaboração de pareceres técnicos sobre a atuação dos empreiteiros;
- e) Elaborar estudos e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação da unidade orgânica.

8.3 — Compete ao Serviço de Apoio Técnico:

- a) Assegurar o planeamento estratégico e gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e pluviais;
- b) Assegurar o planeamento estratégico e gestão da rede viária municipal;
- c) Assegurar o planeamento e gestão na área da energia e telecomunicações;
- d) Assegurar a gestão de BackOffice de máquinas e viaturas municipais;
- e) Fornecer apoio técnico a outras unidades orgânicas, nomeadamente à UOAU, ao nível de emissão de pareceres relativos a infraestruturas e equipamentos.
- f) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua atividade.

9 — Na direta dependência da Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO) é criada a Unidade Técnica Operacional de Infraestruturas Urbanas (UTOIU), cujas competências são:

9.1 — A Unidade Técnica Operacional de Infraestruturas Urbanas (UTOIU) integra os serviços de:

- i) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;
- ii) Serviço de Conservação e Manutenção de Estradas e Caminhos Municipais.

9.2 — Competências da Unidade Técnica Operacional de Infraestruturas Urbanas (UTOIU): São atribuições e competências da Unidade Técnica Operacional de Infraestruturas Urbanas (UTOIU):

- a) Concretização prática de obras por administração de infraestruturas urbanas;
- b) Gestão operacional dos meios humanos e materiais afetos à operação e manutenção de infraestruturas urbanas;
- c) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelos serviços afetos;
- d) Assegurar o bom estado de conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados no exercício das funções cometidas;
- e) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais a consumir na execução de cada obra ou atividade;
- f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e atividades.

9.2.1 — Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana:

- a) Assegurar as operações de limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do Município;
- b) Proceder à limpeza e higienização de arruamentos;
- c) Promover a aquisição, instalação e conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- d) Analisar a adequação dos serviços de limpeza urbana prestados às populações na área do município;
- e) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como dos grandes centros com necessidades específicas de limpeza, tais como mercados, feiras e outros;
- f) Organizar as atividades de limpeza urbana e dividir as áreas segundo características comuns;
- g) Promover e organizar a realização de campanhas de controlo e remoção de infestantes em espaço público;
- h) Propor medidas de incentivo à limpeza urbana;
- i) Providenciar pelo funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.
- k) Assegurar a limpeza de praias na área do Município, em articulação com a Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos (UOASU).

9.2.2 — Compete ao Serviço de Conservação e Manutenção de Estradas e Caminhos Municipais:

- a) Construir e proceder à beneficiação e conservação de:
 - i) Estradas, caminhos e outras vias municipais, bem como de arruamentos de todos os aglomerados populacionais do concelho e respetivas obras de arte;
 - ii) Colocação de sinais de trânsito e marcação de vias;
 - iii) Colocação de Placas Toponímicas;
 - iv) Colocação de iluminação pública.

9.3 — A Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO) para além da Unidade Técnica Operacional de Infraestruturas Urbanas (UTOIU) e respetivos serviços acima referidos, integra ainda os seguintes serviços aos quais compete:

- i) Serviço de Apoio Administrativo;
- ii) Serviço de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos;
- iii) Serviço de Mercados e Feiras;
- iv) Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas;
- v) Serviço de Gestão de Transportes.

9.3.1 — Competências da Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO):
São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO):

- a) Concretização prática de obras por administração direta em edifícios, infraestruturas e equipamentos;
- b) Gestão operacional da manutenção oficial;
- c) Gestão operacional dos meios humanos e materiais afetos à operação e manutenção de edifícios, infraestruturas e equipamentos;
- d) Gestão operacional de máquinas e viaturas municipais;
- e) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelos serviços externos, bem como pelas oficinas de eletricidade, serralharia, carpintaria, pintura e mecânica;
- f) Assegurar o bom estado de conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizados no exercício das funções cometidas;

g) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais a consumir na execução de cada obra ou atividade;

h) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e atividades.

9.3.2 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Unidade Orgânica e aos serviços dele dependente;

b) Proceder ao atendimento público, prestar informações e esclarecimentos e encaminhar, quando necessário, para atendimento técnico especializado;

c) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da unidade;

d) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade;

e) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade com os restantes serviços;

f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão.

9.3.3 — Compete ao Serviço de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos:

a) Construir e proceder à beneficiação e conservação de:

i) Edifícios do património municipal e edifícios alugados pela Câmara Municipal para instalação de serviços públicos;

ii) Sistemas de abastecimento de água e de saneamento, incluindo os respetivos ramais e a instalação, aferição, manutenção e desligamento de contadores e assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e dos efluentes, procedendo a análises periódicas e tratamento contínuo;

iii) Cemitérios, mercados, parques infantis ou desportivos, instalações para fins sociais e outros equipamentos municipais;

9.3.4 — Compete ao Serviço de Mercados e Feiras:

a) Organizar e gerir o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;

c) Assegurar um sistema permanente de fiscalização do cumprimento de regulamentação, normas de funcionamento e legislação em vigor;

d) Zelar pela manutenção e estado de conservação dos mercados;

e) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição de feirantes ou vendedores;

f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de receitas e custos das atividades desenvolvidas.

9.3.5 — Compete ao Serviço de Gestão de Máquinas e Viaturas:

a) Assegurar a gestão de utilização de máquinas e viaturas;

b) Proceder à distribuição de máquinas, viaturas e motoristas pelos utilizadores;

c) Levantar autos de acidentes;

d) Distribuir e recolher folhas de utilização de máquinas e viaturas;

e) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas;

f) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleos e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);

g) Providenciar pela lubrificação das máquinas e viaturas e pelo abastecimento de combustível;

h) Programar a reparação ocasional e previsional periódica de máquinas e viaturas;

i) Promover a elaboração de normas de manutenção e conservação de máquinas e viaturas;

- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção e de utilização das máquinas e viaturas;
- k) Garantir o bom funcionamento do equipamento e material utilizado;
- l) Solicitar a intervenção de oficinas ou técnicos exteriores quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos.

9.3.6 — Compete ao Serviço de Gestão de Transportes:

- a) Assegurar a gestão operacional de transporte social;
- b) Assegurar a gestão operacional de transporte escolar.

10 — Na direta dependência da Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto (UOEASCD) encontra-se a Unidade Técnica de Cultura e Património (UTCP) e a Unidade Técnica de Educação e Desporto (UTED), as quais integram os seguintes serviços e cujas competências são:

10.1 — A Unidade Técnica de Cultura e Património (UTCP) integra os serviços de:

- i) Serviço de Gestão e Dinamização de Equipamentos;
- ii) Serviço de Organização e Promoção de Eventos Culturais.

10.2 — Competências da Unidade Técnica de Cultura e Património (UTCP):

São atribuições e competências da Unidade Técnica de Cultura e Património (UTCP):

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Coordenar os vários serviços que lhe estão afetos, nomeadamente: Gestão e Dinamização de Equipamentos e Organização e Promoção de Eventos Culturais.

10.3 — Competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Cultura e Património (UTCP):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Cultura e Património (UTCP):

10.3.1 — Compete ao Serviço de Gestão e Dinamização de Equipamentos:

- a) Elaborar a programação operacional das atividades no domínio da cultura e defesa do património natural e cultural no âmbito das competências e do interesse do município;
- b) Programar e desenvolver atividades para ocupação de tempos livres destinadas aos diferentes grupos etários e sociais do concelho;
- c) Atuar conjuntamente com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino, coletividades e instituições, na preparação e desenvolvimento de iniciativas destinadas à juventude;
- d) Estabelecer protocolos e intercâmbio com outros municípios ou entidades públicas e privadas na organização de atividades e ações concretas, tais como campos de férias ou de trabalho, excursões, competições, concursos, encontros e outros;
- e) Apresentar, para discussão, propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio ao associativismo, no âmbito das atividades de carácter cultural, recreativas e de lazer, e informar sobre solicitações desta natureza;
- f) Fazer a gestão de todo o equipamento cultural propriedade da Câmara Municipal;
- g) Providenciar pela atualização e conservação do património histórico municipal;
- h) Apoiar a criação de museus dentro do concelho e estimular o crescimento e a diversificação dos já existentes;
- i) Estimular o desenvolvimento das atividades de arqueologia e criar condições para o lançamento de outras iniciativas que visem o enriquecimento do património histórico, natural, cultural e artístico do concelho;

10.3.2 — Compete ao Serviço de Organização e Promoção de Eventos Culturais:

- a) Apoiar as coletividades e organizações populares locais no que respeita a ações de âmbito cultural;
- b) Elaborar pareceres sobre solicitações efetuadas por entidades ou municípios relativos a assuntos de natureza cultural;
- c) Acompanhar e controlar a execução das atividades culturais realizadas pelo município;
- d) Providenciar pela cedência de transportes municipais, a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de ordem cultural;
- e) Divulgar através de informação própria e da comunicação social o património natural e cultural existente e as iniciativas tomadas neste domínio;
- f) Efetuar levantamentos, registos e classificação de situações que se relacionem com a ação cultural do município;
- g) Promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional.

10.4 — A Unidade Técnica de Educação e Desporto (UTED) integra os serviços:

- i) Serviço de Equipamentos Escolares;
- ii) Serviço de Equipamentos Desportivos;
- iii) Serviço de Organização e Promoção de Eventos Desportivos.

10.5 — Competências da Unidade Técnica de Educação e Desporto (UTED):

São atribuições e competências da Unidade Técnica de Educação e Desporto (UTED):

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Coordenar os vários serviços que lhe estão afetos, nomeadamente: Equipamentos Escolares, Equipamentos Desportivos e Organização e Promoção de Eventos Desportivos.

10.6 — Competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Educação e Desporto (UTED):

São atribuições e competências dos serviços que integram a Unidade Técnica de Educação e Desporto:

10.6.1 — Compete ao Serviço de Equipamentos Escolares:

- a) Promover o planeamento educativo do Município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional;
- b) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de Enriquecimento Curricular e de outras atividades integradas na componente de apoio à família, nos termos da lei aplicável;
- c) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei aplicável;
- d) Apoiar a Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção (UOOMM) na execução do Plano de Obras previsto na Carta Educativa;
- e) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;
- f) Promover e apoiar projetos e ações que tenham como objetivo o combate ao insucesso e abandono escolar, em parceria com outras entidades;
- g) Propor intervenções anuais ou pontuais de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino básico e do pré-escolar, em articulação com o Agrupamento Vertical de Escolas, nas áreas de competências do Município;
- h) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, associações juvenis e outras entidades consideradas de interesse, tendo em vista a melhoria do sistema educativo, e acompanhar o seu desenvolvimento;

i) Assegurar a organização e acompanhamento de programas e atividades complementares de ação educativa ao nível da educação pré-escolar e do ensino básico, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

j) Gerir o procedimento concursal para atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino não obrigatório, nos termos do regulamento municipal aplicável;

k) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concursos ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;

l) Organizar e gerir a rede de transportes escolares em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO);

10.6.2 — Compete ao Serviço de Equipamentos Desportivos:

a) Programar as ações no âmbito da atividade físico-desportiva, dirigidas à generalidade da população, a serem realizadas pela Câmara Municipal e submetê-las à apreciação do responsável pela divisão;

b) Acompanhar e controlar as atividades desportivas programadas e realizadas pelo município;

c) Auscultar periodicamente os grupos desportivos;

d) Apresentar para discussão, propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio ao associativismo desportivo, mediante a apresentação de Programas de Desenvolvimento Desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa, e informar sobre solicitações desta natureza;

e) Programar e organizar a cedência a escolas e coletividades e a utilização diária das instalações e equipamentos desportivos municipais;

f) Assegurar a gestão, conservação, higiene e segurança das instalações e equipamentos existentes;

g) Identificar necessidades de novos equipamentos desportivos e formular propostas de construção ou aquisição;

h) Conceber e apresentar os planos de manutenção das instalações desportivas.

10.6.3 — Compete ao Serviço de Organização e Promoção de Eventos Desportivos:

a) Incentivar, programar e apoiar a organização de provas desportivas pelas coletividades e clubes do concelho;

b) Providenciar pela cedência de transportes municipais, a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de ordem desportiva, ou recreativa em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Gestão e Execução Operacional (UOGEO).

11 — A Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto (UOEASCD) para além da Unidade Técnica de Cultura e Património (UTCP) e Unidade Técnica de Educação e Desporto (UTED) e respetivos serviços acima referidos, integra ainda os seguintes serviços aos quais compete:

i) Serviço de Apoio Administrativo;

ii) Serviço de Ação Social;

iii) Serviço de Bibliotecas;

11.1 — Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Unidade Orgânica e aos serviços deles dependentes;

b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade;

c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da unidade com os restantes serviços;

d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;

e) Atender pessoas e telefonemas destinados à unidade.

11.2 — Compete ao Serviço de Ação Social:

- a) Promover e/ou apoiar ações de âmbito sociocultural e recreativo em articulação com instituições locais e outros organismos públicos, dirigidos a grupos específicos da população, que favoreçam a sua integração social;
- b) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;
- c) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a munícipes carenciados;
- d) Criar e implementar o Banco Local de Voluntariado com o objetivo de promover o encontro entre a oferta e a procura de voluntários e organizações, sensibilizando os munícipes para a importância da realização de atividades de interesse social e comunitário (desenvolver ações de sensibilização da população para a realização de atividades de voluntariado, criar uma bolsa de pessoas interessadas em exercer ações de voluntariado e de organizações com interesse em as acolher, promover ações de formação para voluntários, potenciando maior qualidade nas respostas a dar).
- e) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a munícipes carenciados;
- f) Implementar e garantir o apoio ao Conselho Municipal da Juventude, uma instância de coordenação e consulta, a nível municipal, da política de juventude que tem por objetivo promover a coordenação da política de juventude, articulando a intervenção, no âmbito do sistema juvenil, dos seus agentes e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões e eficiência e de eficácia do mesmo;
- g) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;
- h) Promover o recenseamento, e a sua atualização anual, de famílias residentes em alojamentos precários;
- i) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a munícipes carenciados;
- j) Integrar e apoiar o dispositivo local de proteção civil nas situações em que tal se justifique;
- k) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Castro Marim e zelar pela prestação de apoio logístico, técnico e humano da autarquia à mesma;
- l) Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de Ação Social, Habitação ou Saúde;
- m) Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a estratos sociais desfavorecidos, e apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- n) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;
- o) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ação Anual do Conselho Local de Ação Social (Rede Social);
- p) Propor e zelar pelo cumprimento de protocolos e outros procedimentos de controlo interno para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços;
- q) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a instituições particulares de solidariedade social sem fins lucrativos, atribuição de apoios a munícipes carenciados, de gestão do parque municipal de habitação, e de habitação a custos controlados;
- r) Promover a articulação formal e informal entre os serviços e as restantes entidades com intervenção nas áreas da Ação Social, Habitação e Saúde, na ótica da otimização e integração dos recursos sociais locais existentes, da criação de respostas a novas necessidades sociais diagnosticadas e da inovação da intervenção social;

s) Promover ou colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais e/ou da administração central ou regional, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, promoção da saúde e da cidadania e de promoção de habitação social ou a custos controlados;

t) Proceder à atualização e cálculo das rendas das habitações sociais;

u) Desenvolver ações de educação para a saúde em articulação com as entidades competentes, colaborando em campanhas de profilaxia e prevenção;

v) Apoiar os serviços autárquicos em questões relacionadas com a integração plena da pessoa portadora de deficiência, nomeadamente ao nível da eliminação das barreiras arquitetónicas e envolvimento das instituições locais com intervenção nesta matéria;

w) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;

11.3 — Compete ao Serviço de Bibliotecas:

a) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;

b) Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;

c) Promover a realização de atividades destinadas aos vários setores do público;

d) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

e) Manter adequados e atualizados os catálogos;

f) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, de interesse para a história do município, bem como de factos históricos da vida passada e presente do município;

g) Propor a aquisição de edições literárias para enriquecimento cultural da comunidade;

h) Difundir e colocar sob consulta documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, relativa aos vários domínios do conhecimento, tentando satisfazer as necessidades dos cidadãos dos diferentes grupos etários do Município;

i) Disponibilizar informação diversificada de carácter geral, referente aos vários aspetos da vida local. Esta informação abarca um conjunto lato de assuntos, sendo os de carácter local os mais desenvolvidos;

j) Disponibilizar Informação sobre a Câmara Municipal, sua organização e serviços, sobre o concelho nas suas diferentes vertentes — económica, social e cultural;

k) Contribuir para o desenvolvimento cultural da população, apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.

12 — Todos os trabalhadores continuam afetos aos serviços e a desempenhar as mesmas funções que até aqui vinham executando, com as devidas adaptações resultantes do presente despacho.

13 — É revogado o Despacho n.º 2146/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2023.

14 — O presente despacho e seus anexos produzem efeitos no dia da entrada em vigor do novo Regulamento de Organização da Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Castro Marim.

Cumpra-se.

B) Aprovo:

1 — O mapa referente à reafetação dos trabalhadores, anexo a este despacho, (anexo I).

2 — O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal Castro Marim, anexo a este despacho, (anexo II), o qual tem carácter meramente descritivo.”

26 de abril de 2023. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

316408287