MUNICÍPIO DE CALHETA

Regulamento n.º 3/2011 de 27 de Janeiro de 2011

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal da Calheta (S. Jorge), em sua sessão ordinária de 27 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 20 de Dezembro de 2010, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal da Calheta (S. Jorge), em sua reunião de 28 de Dezembro de 2010, deliberou aprovar, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a criação de unidades orgânicas flexíveis e as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal.

Finalmente torna-se público que o Presidente da Câmara Municipal, decidiu aprovar, por despacho exarado no dia 28 de Dezembro de 2010, nos termos do estabelecido no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, as atribuições e competências do Gabinete de Apoio à Presidência e do Serviço Municipal de Protecção Civil.

29 de Dezembro de 2010. - O Presidente, *Aires António Fagundes Reis*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Nos termos do n.º 2 artigo 16.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, o Município da Calheta não tem dimensão para acolher na sua estrutura orgânica o cargo de Director de Departamento, pelo que a adopção de um modelo de estrutura hierarquizada fica cingido a unidades orgânicas flexíveis.

Por seu turno, o Município da Calheta tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 - A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação 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 actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 - A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços e colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 - Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 - Plano Director Municipal — integrando os aspectos territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 - Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 - Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município.

4 - A actividade dos Serviços Municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º

Visão

A estrutura de serviços proposta visa contribuir para tornar o Município numa organização responsável, eficiente, moderna e inovadora que lidere, aglutine e impulsione o desenvolvimento do Concelho tornando-a reconhecida como modelo de gestão autárquica.

Artigo 3.º

Missão

O Município orienta a sua acção no sentido de governar o Concelho da Calheta garantindo o seu desenvolvimento de forma sustentada criando condições às pessoas para que estas vivam cada vez melhor num Concelho atractivo para viver, trabalhar e visitar, capaz de fixar as populações.

Artigo 4.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

a) Responsabilidade;

b) Ética;

c) Excelência;

d) Espírito de equipa;

e) Iniciativa/criatividade;

f) Cortesia;

g) Respeito.

Artigo 5.º

Superintendência

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

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

3 - A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

4 - O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5 -A/2002, de11 de Janeiro.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura e normas sobre dirigentes

Artigo 6.º

Modelo da estrutura orgânica

1 - Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 - A estrutura é composta por unidades orgânicas flexíveis, com um número máximo de onze unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º grau, conforme a seguir discriminada:

- Unidade Orgânica de Recursos Humanos;
- Unidade Orgânica de Gestão Financeira;
- Unidade Orgânica de Atendimento ao Público;
- Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património;
- Unidade Orgânica de Obras Municipais;
- Unidade Orgânica de Gestão Urbanística;
- Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas;
- Unidade Orgânica de Administração Geral;
- Unidade Orgânica do Gabinete Técnico Municipal;
- Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente;
- Unidade Orgânica de Cultura e Turismo.

Artigo 7.º

Área de Recrutamento

1 - Os cargos de direcção intermédia de 2.º, grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura e pelo menos quatro anos no exercício das funções de técnico superior.

2 - Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura ou, pelo menos, oito anos de experiência como coordenadores técnicos com formação, adequada ao exercício das funções a exercer.

3 - Os cargos de direcção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura ou, pelo menos, cinco anos de experiência como coordenadores técnicos.

4 - Os cargos de direcção intermédia de 5.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou pelo menos, três anos de experiência como assistentes técnicos ou ainda como técnicos de informática, com formação adequada ao exercício das funções a exercer.

5 - Os cargos de direcção intermédia de 6.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou pelo menos, dois anos de experiência como assistentes técnicos ou ainda como técnicos de informática, com formação adequada ao exercício das funções a exercer.

6 - Os cargos de direcção intermédia de 7.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou pelo menos, um ano de experiência como assistentes técnicos ou ainda como técnicos de informática, com formação adequada ao exercício das funções a exercer.

Artigo 8.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis de grau 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º

A remuneração dos cargos de direcção intermédia de 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º grau corresponde respectivamente a 35%, 30%, 27%, 25% e 23% do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção superior de 1.º grau (Director-Geral).

Artigo 9.º

Selecção e provimento dos cargos dirigentes

1 - O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 - A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª Série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

Artigo 10.º

Princípios de actuação e competências comuns aos dirigentes

1 - Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

f) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 11.º

Competências dos titulares dos cargos de direcção intermédia

Os titulares dos cargos de direcção intermédia exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.

b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica.

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica.

e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens.

f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência.

i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica.

j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 12.º

Nomeação em substituição

1 - Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 - A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 - Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 - A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 - A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 - O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 - O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 13.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns às diferentes Unidades e aos Gabinetes Municipais autónomos:

a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Programar a actuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Actividade;

e) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectados;

f) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

g) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

h) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;

i) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

j) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 14.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

O conjunto das atribuições e competências para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respectiva actividade e serão definidas por deliberação da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir,

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 15.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânicas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

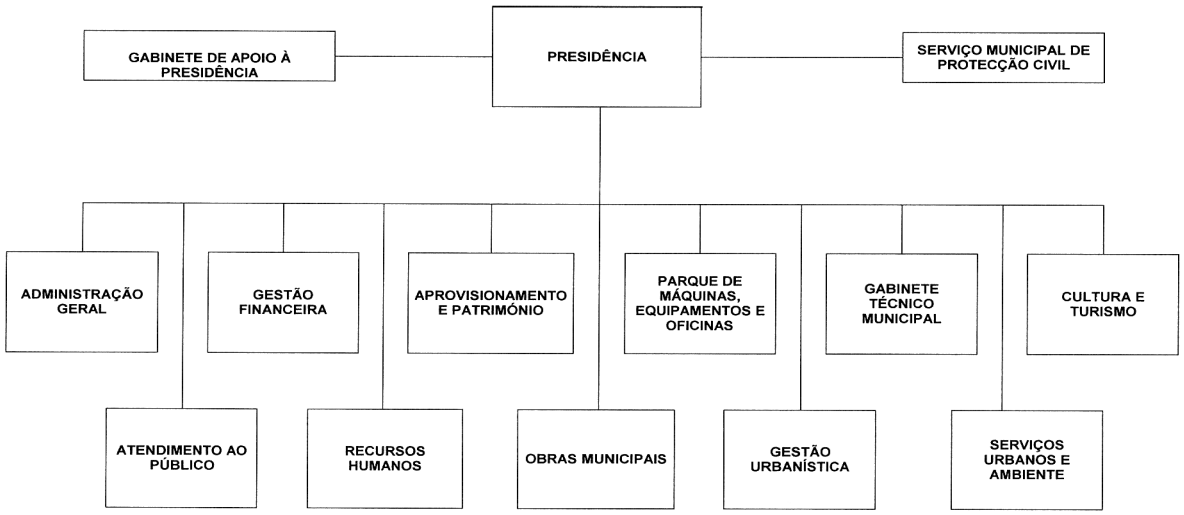
Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República II Série, n.º 214, Apêndice n.º 133, datado de 15 de Setembro, pelo Aviso n.º 7087/2000 de 7 de Agosto de 2000.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*



Deliberação Municipal de Constituição de Unidades Orgânicas Flexíveis

Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou na sua sessão de 27 de Dezembro de 2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais define no número 1 do artigo 6.º que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura hierarquizada flexível, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis até o máximo de 11 unidades.

A alínea *a*) do 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 respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados. Nestes termos, a Câmara Municipal de Calheta (S.Jorge) deliberou por maioria, na sua reunião ordinária de 28 de Dezembro de 2010:

- A constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis.
- Unidade Orgânica de Recursos Humanos;
- Unidade Orgânica de Gestão Financeira;
- Unidade Orgânica de Atendimento ao Público;
- Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património;
- Unidade Orgânica de Obras Municipais;
- Unidade Orgânica de Gestão Urbanística;
- Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas;
- Unidade Orgânica de Administração Geral;
- Unidade Orgânica do Gabinete Técnico Municipal;
- Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente.
- As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.
- Além das referidas unidades orgânicas flexíveis, a Câmara municipal delibera, igualmente e nos termos da lei, a constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Serviço Municipal de Protecção Civil.

I I

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

O presidente da Câmara poderá constituir um Gabinete de Apoio Pessoal nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

II

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL

O presidente da Câmara poderá constituir um Serviço Municipal de Protecção Civil nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer

III

UNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS

1. Á Unidade Orgânica de Recursos Humanos chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete designadamente:

- Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, progressão e cessação de funções do pessoal;
- Lavrar os contratos de pessoal;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais obrigatórias dos trabalhadores;

- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade, e elaborar as listas de antiguidade;
- Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- Dar apoio necessário à avaliação dos trabalhadores;
- Divulgar pelos trabalhadores as acções de formação com interesse para os diversos serviços, promovendo as respectivas inscrições e elaborando o mapa anual de formação de pessoal;
- Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- Promover quaisquer outras acções que se insiram na sua área de actuação.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Recursos Humanos será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

IV

UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA

1. Á Unidade Orgânica de Gestão Financeira chefiada por um dirigente intermédio de 4.º grau, compete designadamente:

- Na área de contabilidade:
- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações e da conta de gerência;
- Controlar a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas de gestão;
- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação;
- Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- Efectuar o tratamento informático relativo à contabilidade municipal e manter devidamente organizada toda a documentação respectiva;
- Organizar e manter em ordem a conta corrente, em coordenação com a tesouraria;
- Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;

- Executar outros serviço tais como elaboração de mapas, estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade municipal;
- Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- Colaborar na elaboração e controlo do plano de actividades;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.
- Na área de tesouraria:
- Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- Liquidar juros de mora;
- Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
- Efectuar depósitos, levantamento e transferências de fundos, devidamente autorizados;
- Entregar ao responsável pela área da contabilidade, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- Manter devidamente escriturados os livros e fichas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Admistração Financeira será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

V

UNIDADE ORGÂNICA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1. Á Unidade Orgânica de Atendimento ao Público chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau, compete designadamente:

- Assegurar a recepção de requerimentos e reclamações e, quando for caso disso, encaminhá-los para os serviços adequados;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, bem como promover o seu andamento;
- Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do Município;
- Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo Município, como como emitir as correspondentes guias de receita;
- Assegurar o atendimento dos consumidores de águas, dar andamento aos seus requerimentos e reclamações e elaborar contratos;
- Proceder ao registo dos consumidores de águas, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;
- Conferir os recibos e mapas de cobrança dos serviços de distribuição de água;
- Prestar apoio administrativo ao serviço de cemitérios, designadamente organizando e mantendo actualizados os respectivos registos.

- Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar que tiver a seu cargo;
- Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- Superintender e assegurar os serviços de atendimento telefónico, de reprografia, de economato e de limpeza;
- Superintender e assegurar o serviço de arquivo, promovendo a opção de planos adequados de arquivo;
- Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genéricos;

2.O responsável pela Unidade Orgânica de Atendimento ao Público será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

VI

UNIDADE ORGÂNICA DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

1. Á Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património chefiada por um dirigente intermédio de 5.º grau compete designadamente:

- Na área do aprovisionamento:
- Efectuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições detectar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;
- Criar bases de dados de fornecedores, autonomizadas, que facilitem o acesso aos principais fornecedores, mantendo -as actualizadas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitados a fornecer, bem como manter um registo histórico dos fornecimentos efectuados nos últimos três anos;
- Promover e proceder de acordo com uma política de eficiência e de eficácia dos meios, mediante a celebração de contratos de fornecimento contínuos, no caso de bens de maior consumo;
- Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia, promovendo os respectivos procedimentos, com respeito pela legislação aplicável, articulando -se com o Sector de Recursos Humanos, nos casos de prestação de serviços, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 35.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro;
- Adoptar concursos ou procedimentos independentes para contratar o fornecimento do capital em sistema de “leasing” e a adjudicação do bem em causa;
- Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
- Gerir os stocks e encomendas de materiais;
- Manter actualizado o inventário do material em stock, nomeando o funcionário responsável pela actualização do registo de existências, ao qual não deverão ser confiadas tarefas de manuseamento de existências;

- Recepcionar os pedidos internos de material e satisfazer o pedido ou proceder à aquisição dos mesmos quando devidamente autorizada;
- Proceder à recepção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
- Conferir a guia de remessa enviada pelo fornecedor com a requisição externa, apor carimbo de conferência e enviá-la ao Sector Financeiro;
- Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com a área de Prospecção, que completará com os valores monetários;
- Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
- A gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks;
- Tramitar todos os processos de empreitadas de obras públicas e Aquisição de Bens e Serviços do Município;
- Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal e administrativo, até à consignação da empreitada;
- Elaborar e remeter ao oficial público, minuta dos contratos de empreitada.
- Na área do património:
- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município;
- Proceder à actualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial dos bens a ele sujeito de propriedade do município;
- Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

VII

UNIDADE ORGÂNICA DE OBRAS MUNICIPAIS

1. Á Unidade Orgânica de Obras Municipais chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau, compete designadamente:

- Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;

- Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
- Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- Realizar estudos e acções quando requeridos, adequados à preservação e conservação das instalações desportivas e de convívio social e de lazer, bem como dos edifícios escolares;
- Acompanhar e fiscalizar as obras de interesse público realizadas quer directamente pela autarquia, quer através da adjudicação a terceiros;
- Zelar os projectos de construção, conservação ou reparação de todas as obras a seu cargo;
- Realizar a conservação e pavimentação da rede municipal, organizando e mantendo actualizados os respectivos cadastros.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Obras Municipais será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

VIII

UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA

1. Á Unidade Orgânica de Gestão Urbanística chefiada por um dirigente intermédio de 5.º grau, compete designadamente:

- Na área de licenciamento e obras particulares:
- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- Instruir e promover a tramitação dos processos de loteamentos particulares;
- Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- Executar o embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- Participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;
- Instruir e promover a tramitação dos processos de obras particulares;

- Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- Controlar, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Unidade e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas;
- Coordenar a acção dos fiscais de obras;
- Remeter dados estatísticos relacionados com o Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais.
- Na área de urbanismo e fiscalização:
- Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos e no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;
- Efectuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;
- Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e direcção técnica da obra;
- Colaborar com o Núcleo de Informática na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG) na área da Unidade;
- Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia/topografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município e fornecimento de plantas requeridas pelos munícipes;
- Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;
- Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio às entidades competentes (INE);
- Orientar na fase de projecto a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de soleira, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de; acordo com critérios superiormente determinados
- Verificar no local alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública aquando da execução da obra;
- Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da sua competência;
- Solicitar ao Gabinete de Apoio à Presidência que providencie a obtenção de pareceres técnicos e jurídicos relativos às atribuições da subunidade, sempre que necessário;
- Colaborar com as diversas unidades, subunidades e outros serviços do Município na elaboração e ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia, assim como na preparação de candidaturas para projectos co-financiados;
- Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da unidade;

- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.O responsável pela Unidade Orgânica de Gestão Urbanística será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

IX

UNIDADE ORGÂNICA DO PARQUE DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E OFICINAS

1. Á Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau compete, designadamente:

- Manter em condições de operacionalidade os equipamentos, máquinas e viaturas municipais;
- Distribuir os equipamentos, máquinas e viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as suas necessidades e com as indicações superiores;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada equipamento, máquina e viatura, bem como informar a renbilidade das mesmas e propor medidas, se for o caso, para a aumentar;
- Zelar pela manutenção e conservação dos os equipamentos, máquinas e viaturas municipais;
- Proceder ao controlo e actualização de todas as ferramentas e materiais existentes nas Oficinas;
- Zelar pela sua conservação e bom funcionamento;
- Zelar pela segurança e limpeza das instalações, equipamentos, máquinas e viaturas municipais,

2. O responsável pela Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

X

UNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Á Unidade Orgânica de Administração Geral chefiada por um dirigente intermédio de 7.º grau compete, designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental às unidades orgânicas carácter operativo e outras a definir por despacho do Presidente da Câmara;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos nas unidades orgânicas referidas;
- Assegurar a execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente que lhe respeita;
- Zelar pelo atendimento do público e pela organização e pela sequência dos processos administrativos;
- Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações;

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Administração Geral será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

XI

UNIDADE ORGÂNICA DO GABINETE TÉCNICO MUNICIPAL

1. Á Unidade Orgânica do Gabinete Técnico Municipal chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau compete, designadamente:

- Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- Colaborar com os órgãos municipais na elaboração dos instrumentos de planeamento nomeadamente:
    - Plano Director Municipal
    - Planos de urbanização;
    - Planos de pormenor.
- Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- Colaborar com a unidade orgânica de Obras Municipais no acompanhamento das obras em regime de empreitada e na elaboração dos autos de medição;
- Emissão de pareceres técnicos e informações;
- Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e gerir e actualizar o cadastro toponímico e a numeração policial;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. O responsável pela Unidade Orgânica do Gabinete Técnico será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

XII

UNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE

1. Á Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente chefiada por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete designadamente:

- Na área do ambiente:
- Efectuar levantamentos, recolha e pareceres das situações ambientais e do património natural do concelho;
- Implementar o embelezamento e desenvolver actividades que possibilitem uma futura actividade dos munícipes face às questões ambientais;
- Coordenar, aplicar e acompanhar medidas de conservação e preservação do ambiente e recursos naturais do município;
- Propor acções, conferências e trabalhos que achar necessários e úteis ao desempenho prático das suas competências;

- Fazer cumprir o determinado em disposições legais, posturas e regulamentos municipais sobre o ambiente e recursos naturais.
- Na área do abastecimento de águas:
- Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento aos seus requerimentos e reclamações e elaborar contratos;
- Calcular a importância a cobrar aos consumidores e processar as respectivas receitas.
- Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios condutas, canalizações, escoadouros de águas pluviais e redes de esgotos;
- Promover a realização de trabalhos de desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;
- Fiscalizar os serviços de água, bem como zelar pela sua qualidade;
- Promover acções que visem a optimização de investimentos na área e efectuar levantamentos, previsões e propostas de implementação com vista ao melhoramento da prestação de serviços à comunidade.
- Na área de higiene e salubridade pública:
- Promover e zelar pela higiene e salubridade públicas, assegurando a execução dos serviços respectivos;
- Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- Colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- Assegurar a recolha e tratamento dos lixos domésticos e, dentro das disponibilidades existentes, dos industriais;
- Dar apoio a outros serviços que directa e indirectamente contribuem para a higiene e salubridade públicas;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e posturas municipais referentes à higiene e salubridade públicas através do fiscal municipal;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.
- Na área dos parques, jardins e zonas balneares:
- Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos parques, jardins e zonas balneares;
- Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparam as mudas para a arborização;
- Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

- Proceder à poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas, zonas balneares e outros logradouros públicos;
- Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.
- Na área do cemitério e serviços funerários:
- Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública dependência dos cemitérios;
- Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
- Promover a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
- Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- Manter e conservar o respectivo material de trabalho;
- Assegurar e promover o pronto funcionamento dos serviços funerários.
- Compete igualmente a esta unidade orgânica:
- Proceder à coordenação e direcção das equipas responsáveis pela limpeza dos edifícios municipais;
- Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária.

7. O responsável pela Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

Despacho de Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Serviço Municipal de Protecção Civil

Preâmbulo

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 27 de Dezembro de 2010, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, define no número 1 do Artigo 6.º que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura hierarquizada flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis até o máximo de onze unidades e por um Gabinete de Apoio à Presidência e por um Serviço Municipal de Protecção Civil, ambos na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal.

Assim, de acordo com o artigo 8.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, o Presidente da Câmara Municipal de Calheta decide que o Gabinete de Apoio à Presidência e o Serviço Municipal de Protecção Civil tenham as seguintes atribuições e competências:

I

DO GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Sem prejuízo de despachos específicos resultantes da actividade municipal, compete ao Gabinete de apoio à Presidência:

- Na área de planeamento e programação:
- Proceder a levantamentos, estudos e inquéritos sobre os circuitos administrativos e métodos de trabalho adoptados nos serviços municipais, com vista à sua racionalização e simplificação e ao melhoramento da organização;
- Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente, e de estudos e trabalhos preparatórios;
- Promover e participar na elaboração do orçamento e conta de gerência, em colaboração com a unidade orgânica de Gestão Financeira;
- Preparar e acompanhar os planos de actividade e promover a elaboração do relatório de actividades, em articulação com os restantes serviços municipais;
- Elaborar estudos, prestar colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre questões jurídicas, económico-financeiras e organizacionais, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;
- Apoiar a informatização dos serviços da Câmara Municipal, quando for caso disso;
- Promover e colaborar na formação do pessoal dos serviços municipais.
- Na área de relações públicas
- Divulgar interna e externamente a imagem da Câmara Municipal de Calheta, e representar o município sempre que se apresentar conveniente;
- Desenvolver e acompanhar os assuntos próprios e específicos que lhe são directamente atribuídos pela presidência e executivo;
- Estabelecer um elo contínuo de comunicação entre as populações e executivo, bem como este e as várias instituições que lhe são exteriores;
- Desempenhar um papel arbitral em situação de litígio, salvaguardando os interesses do município e garantindo o correcto encaminhamento das questões;
- Promover e divulgar conjuntamente com os demais sectores a imagem do município e matérias de interesse para a Câmara Municipal;
- Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe foram cometidas por lei ou por despacho do presidente da Câmara.
- Na área de informática
- Elaborar estudos e projectos informáticos de interesse para diversos serviços municipais;
- Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação e das aplicações e rotinas que devem ser implementadas nos equipamentos atribuídos;

- Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamento informático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados;
- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- Executar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- Manter todo o equipamento em condições operacionais;
- Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática.

II

DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL

- Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.
- Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:
- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- Efectuar uma análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
- Ceder informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;
- Efectuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- Proceder à inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local, regional e nacional;
- Desenvolver o estudo e a divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.
- O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.
- O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na directa dependência do presidente da Câmara.

28 de Dezembro de 2010. - O Presidente da Câmara Municipal, *Aires António Fagundes Reis*.