



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos

Nota Introdutória

O Decreto – Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais. Assim, a organização interna dos serviços municipais do Município de Salvaterra de Magos, aprovada ao abrigo de tal diploma, passou a obedecer ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas e subunidades orgânicas flexíveis e serviços, sendo que a opção por tal modelo, teve em vista a adaptação permanente dos serviços às suas necessidades de funcionamento e à otimização dos recursos.

A organização interna passou também a integrar Serviços de Assessoraria e Apoio aos Órgãos Autárquicos, compostos por gabinetes.

Com a recente entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado e que se aplica ao pessoal dirigente das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, ficou expressamente estabelecido que nas câmaras municipais poderão existir cargos dirigentes de direção superior, ou seja, diretores municipais, cargos dirigentes de direção intermédia de 1.º grau e de 2.º grau, respetivamente, diretores de departamento municipal e chefes de divisão municipal e ainda cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Os critérios definidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, para determinar o número máximo de dirigentes por nível e grau que os municípios podem prover, prendem-se com diversos fatores, como sejam entre outros a população de cada município e a participação dos municípios nos fundos a que se refere o artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro.

Deste modo, tendo por base os resultados provisórios do Censos 2011, já disponibilizados pelo INE, segundo os quais a população residente no Concelho de Salvaterra de Magos é de 22159, e aplicando os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verificou-se que poderiam desde logo ser providos neste Município quatro chefes de divisão municipal e um dirigente intermédio de 3.º grau ou inferior. Por outro lado, e não obstante a população não atingir os 40000 habitantes, concluiu-se que poderia igualmente ser provido um cargo de diretor de departamento municipal, uma vez que, a participação do Município nos fundos a que se refere o artigo 19.º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, é superior a 2%.

Acresce ao exposto que a referida lei prevê um mecanismo de flexibilização, que permite aos municípios prescindirem do provimento de determinados cargos de direção em prol de outros, pelo que se verificou que o Município de Salvaterra de Magos ao recorrer a este mecanismo de flexibilização, podia prever na sua nova estrutura orgânica e prover cinco chefes de divisão, em detrimento de quatro chefes de divisão e um diretor de departamento, aprovando uma nova estrutura orgânica semelhante à atualmente em vigor e mais consentânea com a realidade dos serviços existentes.

Em cumprimento do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi aprovada pelos órgãos competentes a presente Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos, cuja representação gráfica consta do Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Salvaterra de Magos

Artigo 1.º

Missão do Município de Salvaterra de Magos

O Município de Salvaterra de Magos tem por missão definir planos e delinear estratégias com vista ao desenvolvimento sustentável do Concelho, bem como ao incremento da qualidade de vida dos seus munícipes.

Artigo 2.º

Superintendência

A superintendência da gestão de todas as atividades desenvolvidas pelos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, bem como aos vereadores com competências delegadas.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

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

- 1) Execução das ações definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- 2) Elevação dos padrões de qualidade dos serviços prestados à população, através da melhoria contínua dos mesmos;
- 3) Rentabilização dos recursos disponíveis;
- 4) Promoção da participação organizada dos agentes sociais e económicos bem como da população em geral nas atividades municipais;
- 5) Valorização e dignificação da atividade municipal.

Artigo 4.º

Princípios Gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Princípio da legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- 2) Princípio do respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- 3) Princípio da transparência e proximidade nas relações com os munícipes;
- 4) Princípio da unidade e eficácia da ação;
- 5) Princípio da desburocratização;
- 6) Princípio da racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos.

Artigo 5.º

Estrutura Geral dos Serviços Municipais

Para a realização das suas atribuições, o Município dispõe dos seguintes serviços:

1 – Serviços de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência;
- b) Secretários da Vereação;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

2 – Divisão Municipal Administrativa:

- a) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Impostos, Taxas e Licenças;
- c) Subunidade Orgânica de Expediente Geral;
- d) Serviço de Arquivo Municipal;
- e) Serviço de Apoio Jurídico;
- f) Serviço de Informática;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

g) Delegações da Câmara Municipal na Freguesia de Marinhais, na União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra e na União das Freguesias de Glória do Ribatejo e Granho

3 – Divisão Municipal Financeira:

- a) Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento;
- b) Serviço de Gestão Financeira e do plano e Orçamento;
- c) Serviço de Contabilidade;
- d) Subunidade Orgânica de Tesouraria;
- e) Serviço de Compras e Armazém;
- f) Serviço de Património.

4 – Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

- a) Serviço de Obras Municipais;
- b) Serviço de Eletricidade;
- c) Serviço de Pintura e Carpintaria;
- d) Serviço de Oficinas e Viaturas;
- e) Serviço de Águas Pluviais;
- f) Serviço de Parques e Jardins;
- g) Serviço de Higiene e Limpeza;
- h) Serviço de Proteção do Ambiente;
- i) Serviço de Medicina Veterinária Municipal;

5 – Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento:

- a) Serviço de Planeamento e SIG;
- b) Serviço de Gestão Urbanística;
- c) Serviço de Topografia e Desenho;

d) Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares.

e) Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares;

6 – Divisão Municipal de Ação Social e Cultural:

a) Serviço de Animação Cultural, Desporto e Recreio;

b) Serviço de Saúde, Ação Social e Educação;

c) Serviço de Bibliotecas;

d) Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem;

e) Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico.

Artigo 6.º

Competências Genéricas dos Chefes de Divisão

São competências genéricas dos Chefes de Divisão:

1) Assegurar a direção da divisão e respetivas subunidades orgânicas e serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara e/ou dos Vereadores com competências delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;

2) Zelar pela assiduidade do pessoal afeto à divisão;

3) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

4) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, das subunidades orgânicas e da Divisão, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

5) Elaborar proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;

6) Promover o controlo de execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão;

7) Elaborar relatórios de atividade da divisão, sempre que tal seja ordenado superiormente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

- 8) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- 9) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- 10) Zelar pelas instalações e outros recursos materiais à sua responsabilidade;
- 11) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente da Câmara ou Vereadores com competências delegadas;
- 12) Assistir, sempre que tal for superiormente determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 13) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas;
- 14) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- 15) Facultar a informação necessária à elaboração dos documentos previsionais do Município e efetuar os registos necessários à contabilidade de custos, em articulação com a Divisão Financeira;
- 16) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- 17) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- 18) Prestar os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos Vereadores com competências delegadas;
- 19) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

Artigo 7.º

Competências Genéricas do Dirigente Intermédio de 3.º Grau

São competências genéricas do Dirigente Intermédio de 3.º Grau:

- a) Coordenar as actividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstra indispensável a existência deste nível de direcção;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no seu núcleo organizacional e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- e) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Artigo 8.º

Competências Genéricas dos Coordenadores Técnicos

São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respetivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que todo ele tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a reunião camarária;
- d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgarem convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- e) Fornecer aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;
- f) Organizar, atualizar e difundir as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à respetiva subunidade orgânica;
- g) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica;
- h) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da respetiva subunidade orgânica;
- i) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;
- j) Distribuir pelos funcionários da respetiva subunidade orgânica os processos para informação e recolher os mesmos, posteriormente;

- k) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;
- m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade orgânica.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência

O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência é constituído por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, aos quais compete apoiar o presidente da Câmara Municipal no exercício da respetiva atividade, sendo da exclusiva responsabilidade do Presidente a determinação das respetivas funções e horários de trabalho.

Artigo 10.º

Secretários da Vereação

Aos secretários da Vereação compete apoiar os Vereadores a tempo inteiro, no exercício da respetiva atividade, sendo da exclusiva responsabilidade dos Vereadores a determinação das respetivas funções e horário de trabalho.

Artigo 11.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

A este Serviço compete, em colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil:

- 1) Organizar o plano de proteção das populações locais em caso de fogos, acidentes graves, sismos ou situações de catástrofe;
- 2) Organizar ações de prevenção e de proteção e colaborar na fiscalização de condições proporcionadoras de catástrofes;
- 3) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente, no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- 4) Promover ações no âmbito da segurança pública, em colaboração com as forças de segurança pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

5) Dar apoio ao relacionamento dos órgãos municipais com as forças de segurança;

Secção I

Divisão Municipal Administrativa

Artigo 12.º

Divisão Municipal Administrativa

À Divisão Municipal Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Coordenar as atividades da divisão;
- 2) Secretariar as reuniões do executivo municipal;
- 3) Certificar mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, os factos e atos que constem dos arquivos municipais;
- 4) Certificar a matéria das atas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados nos termos da lei;
- 5) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;
- 6) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- 7) Exercer as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do município e oficial público bem como dos serviços de contencioso fiscal, nos termos da lei
- 8) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;
- 9) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 13.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos a cargo dum coordenador técnico compete:

- 1) Informar os processos de pessoal;

- 2) Organizar os processos de recrutamento de pessoal;
- 3) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- 4) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente, os relativos a abono de família, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;
- 5) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 6) Promover a verificação de faltas e licenças por doença,
- 7) Lavrar contratos de pessoal;
- 8) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 9) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- 10) Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal;
- 11) Assegurar os procedimentos administrativos de seguro de acidentes de trabalho e respetivos sinistros;
- 12) Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente atualizados e assegurando a preparação das respetivas certidões;
- 13) Organizar os processos inerentes à colaboração com outras entidades, no âmbito dos estágios profissionais e de integração sócio - profissional;
- 14) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 14.º

Serviço de Impostos, Taxas e Licenças

- 1 – Compete ao Serviço de Impostos, Taxas e Licenças o procedimento administrativo relativo a:
- a) Abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais;
 - b) Publicidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

- c) Cartas de caçador;
- d) Venda ambulante;
- e) Ocupação da via pública;
- f) Feirantes;
- g) Outras licenças que careçam da respetiva autorização e se enquadrem no diploma legal relativo às atividades diversas;
- h) Vistorias a viaturas de transporte de animais vivos;
- i) Informação sobre serviço militar;

2- Compete ainda a este Serviço:

- a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras, bem como passar as respetivas guias de receita;
- c) Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita, ou outros documentos com idêntica finalidade;
- d) Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos, relativos aos serviços de contribuição fiscal, nos termos da Lei;
- e) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 15.º

Subunidade Orgânica de Expediente Geral

À Subunidade Orgânica de Expediente Geral a cargo dum coordenador técnico compete:

- 1) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- 2) Apoiar os órgãos do Município e organizar as atas das reuniões dos mesmos;
- 3) Promover a distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou diretivas de carácter genérico;

- 4) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos recenseamentos e atos eleitorais;
- 5) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e despachos;
- 6) Organizar o arquivo corrente da documentação relativa à correspondência recebida;
- 7) Escriturar e manter em boa ordem os livros do serviço;
- 8) Passar certidões quando autorizadas;
- 9) Proceder à instrução e lançamento e acompanhamento administrativo de empreitadas municipais;
- 10) Assegurar o serviço de receção e apoio aos munícipes;
- 11) Assegurar as comunicações telefónicas com o exterior;
- 12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 16.º

Serviço de Arquivo Municipal

Ao Serviço de Arquivo Municipal compete:

- 1) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município;
- 2) Gerir e manter em boa ordem os arquivos municipais;
- 3) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 17.º

Serviço de Apoio Jurídico

1 - Ao Serviço de Apoio Jurídico compete, em geral, prestar apoio jurídico especializado, aos órgãos do Município e aos diversos serviços da Câmara Municipal, elaborando pareceres e informações.

2 - Em especial compete-lhe:



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas, bem como de alterações das vigentes, de forma a manter atualizado ordenamento jurídico municipal;
- b) Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à sua conclusão;
- c) Analisar e divulgar pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais a legislação publicada com interesse para atividade da Autarquia,
- d) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- e) Acompanhar a negociação e execução de projetos, envolvendo contrapartidas para o Município;
- f) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais, que devam ser observados pelos serviços municipais;
- g) Colaborar com o Gabinete Jurídico externo, no âmbito da organização e desenvolvimento dos processos judiciais;
- h) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 18.º

Serviço de Informática

Ao Serviço de Informática compete:

- 1) Participar no planeamento e no acompanhamento/controlado de projetos informáticos;
- 2) Promover e acompanhar a implementação de sistemas e novas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continua adequação aos objetivos e necessidades reais dos serviços, numa ótica de contínua modernização administrativa, desburocratização e simplificação de procedimentos;
- 3) Gerir e controlar as versões de software nos diversos serviços;
- 4) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, bem como especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, assegurando a aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas e redes de comunicação;

- 5) Elaborar rotinas, programas utilitários e definir procedimentos de uso geral, necessários a uma fácil e correta utilização e manutenção dos recursos e dos sistemas e aplicações em vigor;
- 6) Propor, estudar e desenvolver a criação e desenvolvimento de sistemas ou ferramentas que promovam a interatividade e divulgação da atividade municipal junto dos munícipes, através de redes de recolha e divulgação de informação, numa ótica continuada de prestação de serviço público;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 19.º

Delegações da Câmara Municipal na Freguesia de Mariniais, na União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra e na União das Freguesias de Glória do Ribatejo e Granho

1 - Às Delegações da Câmara Municipal compete assegurar junto dos munícipes que ali se dirijam, de forma desconcentrada, o apoio administrativo no âmbito das competências atribuídas à Autarquia.

2 - Compete, em especial, às Delegações da Câmara Municipal:

- a) Promover um atendimento geral e personalizado dos munícipes;
- b) Prestar informações aos munícipes a propósito dos procedimentos administrativos de que os mesmos sejam titulares ou que lhes digam diretamente respeito;
- c) Receber dos munícipes requerimentos administrativos e respetiva documentação instrutória;
- d) Promover o reencaminhamento dos requerimentos referidos na alínea anterior para as unidades orgânicas do Município;
- e) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Secção II

Divisão Municipal Financeira

Artigo 20.º



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Divisão Municipal Financeira

À Divisão Municipal Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Coordenar as atividades da divisão;
- 2) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
- 3) Participar e acompanhar a elaboração das grandes opções do plano e prestação de contas;
- 4) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços do Município;
- 5) Apoiar a elaboração e o controlo de execução do plano de atividades e orçamento;
- 6) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho da presidência.

Artigo 21.º

Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento

Ao Serviço de Gestão e Controlo do Plano e Orçamento compete:

- 1) Coligir elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- 2) Organizar a prestação de contas e fornecer elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- 3) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os documentos e elementos determinados por lei;
- 4) Determinar os custos de cada serviço por projetos, estabelecer e manter uma estatística financeira a um efetivo, controlo de gestão;
- 5) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 22.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- 1) Coordenar e registar documentação referente à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- 2) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 3) Promover a arrecadação de receitas e o processamento de despesas;
- 4) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- 5) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e mapas de atualização de empréstimo;
- 6) Proceder a registos e demais operações relacionadas com o IVA;
- 7) Organizar os pedidos de pagamentos de obras participadas por fundos comunitários;
- 8) Proceder à liquidação de faturas provenientes de serviços prestados a particulares, emitir as respetivas guias de receita;
- 9) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria

À Subunidade Orgânica de Tesouraria a cargo de um tesoureiro compete:

- 1) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- 2) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- 3) Liquidar juros de mora;
- 4) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;
- 5) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- 6) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

- 7) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito, depois de obtida a necessária autorização;
- 8) Entregar na Secção de Contabilidade os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
- 9) Controlar as contas correntes com instituições de crédito;
- 10) Colaborar nos termos da lei na elaboração dos balanços;
- 11) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 24.º

Serviço de Compras e Armazém

Ao Serviço de Compras e Armazém compete:

- 1) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- 2) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços administrativos e técnicos dos bens de consumo corrente;
- 3) Cumprir o estabelecido na legislação específica para o setor e em normas e despachos que o regulamentem;
- 4) Acompanhar e verificar com regularidade anual, ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;
- 5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

- 1) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- 2) Proceder ao registo de todos os bens móveis;
- 3) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município;

- 4) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- 5) Emitir guias referentes à cobrança de rendas de propriedade e manter atualizados os processos e registos;
- 6) Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens móveis e imóveis;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Secção III

Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos

Artigo 26.º

Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos

À Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Assegurar, de acordo com o plano de atividades e de acordo com as deliberações da presidência, a construção e conservação de obras e edifícios públicos municipais;
- 2) Assegurar as obras no regime de administração direta;
- 3) Assegurar a gestão e fiscalização das obras municipais executadas por empreitada;
- 4) Assegurar o serviço de limpeza e recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- 5) Assegurar a construção, conservação e manutenção espaços verdes urbanos;
- 6) Assegurar a manutenção e gestão do parque de máquinas, viaturas municipais e oficinas;
- 7) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do ambiente;
- 8) Analisar e dar parecer técnico sobre loteamentos e respetivas obras de urbanização;
- 9) Proceder à vistoria e receção das obras de urbanização;
- 10) Analisar e dar parecer técnico sobre ocupação de via pública, incluindo da publicidade;
- 11) Assegurar os serviços de medicina veterinária municipal;
- 12) Efetuar todas as demais funções que lhe forem cometidas por Lei, Regulamento ou despacho da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Artigo 27.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

- 1) Executar todos os trabalhos de obras de construção civil, rural ou urbana do Município;
- 2) Acompanhar e fiscalizar as obras levadas a cabo por empreitada;
- 3) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas respeitantes a empreitadas;
- 4) Zelar pela manutenção e conservação das infraestruturas e equipamentos municipais;
- 5) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como, o arranjo dos espaços exteriores das mesmas áreas;
- 6) Promover, propor e realizar projetos;
- 7) Assegurar e promover a sinalização de trânsito nas vias municipais;
- 8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 28.º

Serviço de Eletricidade e Telecomunicações

Ao Serviço de Eletricidade e Telecomunicações compete:

- 1) Assegurar a ligação com a empresa distribuidora de energia elétrica;
- 2) Assegurar a ligação com as empresas de telecomunicações;
- 3) Executar todos os trabalhos elétricos dos edifícios municipais;
- 4) Assegurar o funcionamento da rede elétrica e semaforização municipal;
- 5) Promover as ações necessárias a novas eletrificações e reforço dos existentes;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 29.º

Serviço de Pintura e Carpintaria

Ao Serviço de Pintura e Carpintaria compete:

- 1) Assegurar a realização dos trabalhos de pintura e carpintaria de iniciativa municipal;
- 2) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Serviço de Oficinas e Viaturas

Ao Serviço de Oficinas e Viaturas compete:

- 1) Zelar pela conservação dos equipamentos;
- 2) Gerir o funcionamento das oficinas;
- 3) Manter o parque automóvel em condições de operacionalidade;
- 4) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura;
- 5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 31.º

Serviço de Águas Pluviais

Ao Serviço de Águas Pluviais compete.

- 1) Assegurar e promover as ações necessárias à conservação das redes pluviais em todo o Concelho;
- 2) Construção de ramais domiciliários e ampliação de redes de águas pluviais;
- 3) Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água confinantes com a via pública;
- 4) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Artigo 32.º

Serviço de Parques e Jardins

Ao Serviço de Parques e Jardins compete:

- 1) Gerir os jardins e os espaços verdes públicos quanto à sua conservação e manutenção;
- 2) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies percutíveis de utilização;
- 3) Promover o encaminhamento e tratamento dos resíduos sobrantes dos espaços verdes públicos;
- 4) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Serviço de Higiene e Limpeza

Ao Serviço de Higiene e Limpeza compete:

- 1) Gerir o serviço de limpeza assegurando a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- 2) Assegurar a ligação com a empresa responsável pelo tratamento dos R.S.U. e pela recolha e encaminhamento dos produtos recicláveis;
- 3) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos locais onde as mesmas se revelam necessárias, e dos contentores dos R.S.U;
- 4) Promover trabalhos periódicos de desratização, desbaratização e desinfestação nos locais onde se revelem necessários;
- 5) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde que vagueiam na via pública;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34.º

Serviço de Proteção do Ambiente

Ao Serviço de Proteção do Ambiente compete:

- 1) Promover a proteção e conservação dos monumentos e mobiliário urbano nos jardins e vias públicas;
- 2) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente;
- 3) Assegurar contactos com as autoridades com vista à resolução dos problemas ambientais detetados;
- 4) Promover ações de sensibilização e informação sobre o encaminhamento e depósito de resíduos de construção e demolição;
- 5) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 35.º

Serviço de Medicina Veterinária Municipal

Ao Serviço de Medicina Veterinária Municipal, são atribuídas as competências decorrentes da legislação vigente, e ainda:

- 1) Assegurar a gestão do canil/gatil;
- 2) Coordenar as ações de captura, de alimentação e abate de animais;
- 3) Promover e acompanhar as atividades da prevenção e profilaxia animal;
- 4) Participar em ações de proteção e defesa da saúde pública;
- 5) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da sua área e no âmbito da defesa do consumidor;
- 6) Efetuar fiscalizações e vistorias sanitárias na área do Município;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Secção IV

Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento

Artigo 36.º

Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento

À Divisão Municipal de Urbanismo e Planeamento, a cargo de um chefe de divisão, para além das atribuições genéricas relativamente à gestão urbanística e ao planeamento, compete, especificamente:

- 1) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, recorrendo aos instrumentos gestão territorial em vigor e demais regulamentos municipais;
- 2) Implementar o Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de gestão territorial e colaborar na sua revisão e alteração;
- 3) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente, os regulamentos municipais de edificação e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;
- 4) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a receção, instrução e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;
- 5) Apreciar e informar os processos de obras sujeitas a controlo prévio e demais procedimentos no âmbito do RJUE;
- 6) Apreciar e informar pedidos de licenciamento de atividades/usos sujeitos a diversos regimes jurídicos;
- 7) Emitir os títulos das operações urbanísticas; 8) Promover a articulação entre os seus serviços e os munícipes em geral, mas designadamente, os técnicos autores de projetos e responsáveis de obras;
- 9) Gerir os Serviços de Planeamento e SIG, Gestão Urbanística, Topografia e Desenho, Fiscalização Municipal e Obras Particulares e Loteamentos e Obras Particulares.
- 10) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho da presidência.

Artigo 37.º

Serviço de Planeamento e SIG

Ao Serviço de Planeamento e SIG compete:

- 1) Promover e/ou acompanhar a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial e projetos urbanísticos;
- 2) Dinamizar e monitorizar a implementação do Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- 3) Coordenar e/ou promover a elaboração de diversos estudos medidas/instrumentos urbanísticos (Loteamentos Municipais, Medidas Preventivas, etc.);
- 4) Desenvolver programas e ações nos domínios das políticas fundiárias e imobiliária do Município e da execução programada de intervenções urbanísticas;
- 5) Promover e/ou acompanhar a elaboração de planos e projetos no setor do ambiente;
- 6) Promover a elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
- 7) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente, de infraestruturas e equipamentos coletivos, por forma a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o Município;
- 8) Assegurar a elaboração de informação/emissão de parecer às solicitações internas e externas no âmbito do serviço;
- 9) Recolher, estruturar e disponibilizar, informação gráfica e alfanumérica aos vários serviços da Autarquia, entidades e municípios;
- 10) Gerir e atualizar o regulamento de Toponímia;
- 11) Assegurar os processos de atribuição de designações toponímicas;
- 12) Atribuir números de polícia, de acordo regulamento de Toponímia;
- 13) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
- 14) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Artigo 38.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao Serviço de Gestão Urbanística compete:

- 1) Apreciar e informar os projetos sujeitos a controlo prévio no âmbito do RJUE;
- 2) Apreciar e informar os pedidos de informação prévia, direito à informação, e destaques no âmbito do RJUE;
- 3) Apreciar e informar pedidos no âmbito dos diversos regimes de exercício de atividades;
- 4) Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;
- 5) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- 6) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a ordenamento do território, urbanismo e edificação;
- 7) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 39.º

Serviço de Topografia e Desenho

Ao Serviço de Topografia e Desenho compete:

- 1) Executar todas as tarefas na área de desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da Autarquia;
- 2) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- 3) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;
- 4) Assegurar o serviço de cópias;
- 5) Efetuar os cálculos e medições necessárias para liquidação de taxas;
- 6) Processar a informação dos elementos estatísticos a serem remetidos ao Instituto Nacional de Estatística;

- 7) Assegurar a atualização da cartografia;
- 8) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;
- 9) Eventual verificação da implantação dos processos de obras particulares;
- 10) A implantação dos projetos de iniciativa municipal;
- 11) Fornecimento de cotas e atribuição de alinhamentos de edificações confinantes com a via pública.
- 12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 40.º

Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares

Ao Serviço de Fiscalização Municipal e Obras Particulares compete:

- 1) Fiscalizar a observância da legislação vigente no âmbito da intervenção do Município e dos regulamentos e posturas municipais;
- 2) Participar os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra – ordenação;
- 3) Efetuar notificações e citações;
- 4) Analisar reclamações de particulares;
- 5) Participar em vistorias;
- 6) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- 7) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações detetadas;
- 8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Artigo 41.º

Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares

À Subunidade Orgânica de Loteamentos e Obras Particulares a cargo dum coordenador técnico compete:

- 1) Prestar informações e esclarecimentos aos munícipes;
- 2) Receber e verificar os pedidos de particulares, organizar os processos físicos e no sistema de gestão de processos de obras;
- 3) Encaminhar os processos para consultas a entidades internas e externas e enviá-las a despacho final;
- 4) Elaborar os ofícios aos requerentes com a informação do despacho final e/ou dos resultados das consultas efetuadas;
- 5) Controlar os prazos conforme determinado;
- 6) Elaborar e promover a publicitação de avisos e editais;
- 7) Emitir títulos de operações urbanísticas e outros alvarás;
- 8) Elaborar e emitir certidões;
- 9) Emitir comprovativo de apresentação de declaração prévia;
- 10) Cálculo do valor de taxas e emissão das respetivas guias;
- 11) Organizar o arquivo de todos os processos inerentes à secção e mantê-los sob a sua guarda;
- 12) Fornecer cópias dos processos quando solicitados;
- 13) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Secção V

Divisão Municipal de Ação Social e Cultural

Artigo 42.º

Divisão Municipal de Ação Social e Cultural

À Divisão Municipal de Ação Social e Cultural, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- 1) Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competências delegadas;
- 2) Planear, organizar e controlar as atividades promovidas pela Divisão, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;
- 3) Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços;
- 4) Submeter a despacho os assuntos inerentes ao serviço;
- 5) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação.

Artigo 43.º

Serviço de Desporto e Animação Cultural

Ao Serviço de Desporto e Animação Cultural, compete:

- 1) Fomentar a construção, manutenção e reparação das instalações desportivas;
- 2) Organizar e coordenar as atividades e a utilização das instalações desportivas;
- 3) Propor a atribuição de subsídios aos clubes e grupos desportivos;
- 4) Fomentar o desenvolvimento de projetos de âmbito desportivo de todas as faixas etárias;
- 5) Desenvolver programas de ocupação de tempos livres;
- 6) Apoiar, planear e desenvolver atividades de âmbito cultural;
- 7) Gerir as instalações e equipamentos culturais do Município;
- 8) Assegurar o contacto com as entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

- 9) Providenciar a cedência de transportes municipais a entidades que o solicitem;
- 10) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, e recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- 11) Apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações desportivas e culturais;
- 12) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Serviço de Saúde, Ação Social e Educação

Ao Serviço de Saúde, Ação Social e Educação, compete:

- 1) Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
- 2) Organizar e acompanhar os processos de habitação social no Concelho;
- 3) Implementar projetos inovadores na área social e da saúde, que promovam o bem-estar das populações;
- 4) Participar e colaborar com os projetos de natureza social;
- 5) Apoiar as ações destinadas a colmatar as carências sociais do Concelho e de apoio a grupos específicos;
- 6) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos da educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);
- 7) Elaborar e acompanhar a carta educativa;
- 8) Dinamizar o conselho municipal de educação;
- 9) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico (1.º ciclo), no domínio da ação social escolar;
- 10) Comparticipar no apoio aos alunos do ensino superior, no domínio da ação social escolar, através da atribuição de bolsas de estudo;
- 11) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico (1.º ciclo);

12) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa e de apoio às famílias na educação pré-escolar;

13) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, colocados nos refeitórios escolares;

14) Assegurar a gestão da rede de transportes escolares; 15) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

Serviço de Bibliotecas

Ao Serviço de Bibliotecas compete:

- 1) Gerir a biblioteca, garantindo o seu funcionamento;
- 2) Propor a aquisição continuada e criteriosa de fundos documentais;
- 3) Garantir o tratamento técnico, a conservação e restauro de livros e outros documentos;
- 4) Fomentar programas de alargamento de leitura pública;
- 5) Promover ações que conduzam à promoção do livro e da leitura no Concelho;
- 6) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 46.º

Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem

À Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Económico, Turismo, Comunicação e Imagem, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete:

- 1) Gerir e dinamizar o Portal do Investidor;
- 2) Criar e coordenar o Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedorismo;
- 3) Projetar um Centro Incubador de Empresas Municipal;
- 4) Estabelecer parcerias com entidades ou organismos com vista ao empreendedorismo /apoio ao investimento e empresas,



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

- 5) Organização de seminários, workshops e formações dirigidas ao tecido empresarial do Concelho, artesanato e profissões tradicionais;
- 6) Acompanhamento de e apoio a projetos de investimentos privados em curso no Concelho;
- 7) Dinamizar as áreas industriais existentes e promover o desenvolvimento de novas zonas industriais;
- 8) Promover e dinamizar eventos de valorização do sector agrícola, agro-industrial e agro-florestal;
- 9) Fomentar o desenvolvimento do turismo local, através da criação de roteiros turísticos concelhios e da divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
- 10) Elaborar folhetos e publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico;
- 11) Assegurar a manutenção e funcionamento do posto de turismo concelhio;
- 12) Assegurar a participação do Município em eventos de promoção e divulgação turística;
- 13) Colaborar na correta informação aos munícipes da atividade municipal;
- 14) Desenvolver ações de informação sobre as atividades realizadas no Concelho junto dos órgãos de comunicação social;
- 15) Promover a organização e divulgação de eventos realizados pela Autarquia;
- 16) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 47.º

Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico

Ao Serviço de Património Cultural e Arquivo Histórico, compete:

- 1) Promover ações que visem a recuperação, estudo e divulgação do património cultural e natural concelhio;
- 2) Acompanhar e participar em prospeções e escavações arqueológicas que sejam realizadas no Concelho;
- 3) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições, recolhendo e divulgando a cultura popular e tradicional;

- 4) Promover ações de sensibilização cultural e de educação ambiental junto das populações do Concelho;
- 5) Desenvolver uma política de preservação, inventariação e catalogação dos fundos documentais a integrar no arquivo histórico municipal;
- 6) Promover ações de divulgação da documentação com interesse para o conhecimento da história local;
- 7) Gerir o acesso de investigadores e outros interessados na história local aos fundos documentais do arquivo histórico municipal;
- 8) Efetuar todas as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.