



§ 2.50

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

##### Diploma Ministerial N.º 85/2023 de 29 de Dezembro

Estabelecimento dos Serviços Municipais das Autoridades Municipais e definição da respetiva organização e funcionamento ..... 1

##### Diploma Ministerial N.º 86/2023 de 29 de Dezembro

Institui em concreto as Administrações dos Postos Administrativos e aprova a denominação e as tarefas dos Serviços Locais ..... 27

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 85/2023

de 29 de Dezembro

#### ESTABELECIMENTO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E DEFINIÇÃO DA RESPETIVA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A estratégia para a Descentralização Administrativa, cujo objetivo último é a criação de autarquias locais e a instalação dos órgãos representativos do Poder Local, compreende três fases ou etapas progressivas: (i) a fase da desconcentração territorial; (ii) a fase da descentralização institucional; e (iii) a fase da descentralização territorial.

A aprovação do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março, agora denominado Estatuto das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, consolidou a implementação da primeira fase, de desconcentração administrativa, caracterizada por uma reorganização da

Administração Local do Estado, incluindo a delegação nas Administrações Municipais e Autoridades Municipais do exercício de responsabilidades e competências administrativas em várias áreas da governação.

A aprovação do Decreto-lei n.º 84/2023, de 23 de novembro corresponde à 5.ª alteração ao Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março, e determinou a transição para a segunda fase da estratégia para a descentralização administrativa, através da instituição de doze Autoridades Municipais nas doze circunscrições administrativas municipais, cuja natureza jurídica caracteriza-se por serem pessoas coletivas públicas, naturalmente dotadas de personalidade jurídica, e ainda de autonomia administrativa, autonomia financeira alargada e património próprio, sujeitas aos poderes administrativos de superintendência e tutela do Ministro da Administração Estatal.

O Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março, com a redação do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março, determina que as competências específicas e as regras de organização e de funcionamento interno dos serviços municipais são regulamentadas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela administração estatal, obrigação legal que o presente diploma visa concretizar.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 53.º, no artigo 55.º e no n.º 2 do artigo 158.º, do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, com a redação do Decreto-lei n.º 84/2023, de 23 de novembro, publicar o seguinte diploma:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 1.º Objeto

O presente Diploma Ministerial estabelece, em concreto, os Serviços Municipais das Autoridades Municipais e define as regras de organização, de funcionamento interno e as tarefas que incumbe a cada serviço municipal realizar, concretizando o disposto no n.º 2 do artigo 53 e artigo 55.º do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos decretos-lei n.º 9/2018, de 9 de abril, n.º 54/2020, de 28 de outubro com a declaração de retificação n.º 4/2020, de 16 de dezembro, n.º 4/2022, de 12 de janeiro, n.º 94/2022, de 28 de dezembro e n.º 84/2023, de 23 de novembro.

**Artigo 2.º**

**Serviços Municipais das Autoridades Municipais**

Cada Autoridade Municipal integra os seguintes serviços municipais:

- a) Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Serviço Municipal de Finanças;
- c) Serviço Municipal de Património e Logística;
- d) Serviço Municipal de Aprovisionamento;
- e) Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento;
- f) Serviço Municipal de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- g) Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- h) Serviço Municipal de Educação;
- i) Serviço Municipal de Saúde;
- j) Serviço Municipal de Segurança Alimentar;
- k) Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes;
- l) Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente;
- m) Serviço Municipal de Agricultura;
- n) Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo;
- o) Serviço Municipal de Ação Social;
- p) Serviço Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais;
- q) Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais;
- r) Agência Municipal de Planeamento;
- s) Agência Municipal de Fiscalização;
- t) Gabinete de Apoio Técnico.

**Artigo 3.º**

**Enquadramento orgânico e funcional**

Os Serviços Municipais das Autoridades Municipais estão hierárquica e funcionalmente subordinados ao Presidente da Autoridade Municipal.

**Artigo 4.º**

**Âmbito territorial**

Os Serviços Municipais desenvolvem as respetivas atividades em toda a área do município em que se encontrem estabelecidos.

**Artigo 5.º**

**Articulação de serviços**

1. Os Serviços Municipais cooperam e articulam as respetivas atividades com os demais serviços da respetiva Autoridade Municipal de forma a promover a sua atuação unitária, integrada e coerente.
2. Os Serviços Municipais cooperam e articulam as respetivas atividades com os Serviços Municipais das Autoridades Municipais em que não estejam integrados de forma a promover a prossecução e a realização do interesse público, a defesa dos direitos e dos interesses legalmente protegidos dos particulares e a prestação qualificada de bens e serviços públicos a nível local.

**CAPÍTULO II**

**MISSÃO E TAREFAS DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Secção I**

**Tarefas comuns dos Serviços Municipais**

**Artigo 6.º**

**Tarefas comuns**

1. Os Serviços Municipais executam as políticas governamentais da sua área de competência, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal.
2. São tarefas de todos os Serviços Municipais:
  - a) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal os respetivos Planos de Ação Anual, Orçamento anual, Plano de Aprovisionamento e Plano Anual de Formação dos Recursos Humanos;
  - b) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na respetiva área funcional;
  - c) Acompanhar e avaliar a execução e o impacto das políticas públicas e dos programas governamentais que incidam sobre a respetiva área funcional;
  - d) Apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do respetivo Plano de Ação Anual;
  - e) Apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Orçamento;
  - f) Apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano de Aprovisionamento;
  - g) Apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano Formação dos Recursos Humanos;
  - h) Zelar pela conservação e bom estado de utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das

tecnologias e dos veículos do Estados que lhe estejam afetos;

- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos que pelos mesmos tenham corrido os respetivos termos.
3. Os Serviços Municipais informam semestralmente o o Presidente da Autoridade Municipal acerca da adequação dos recursos humanos que lhe estão afetos para o exercício das respetivas competências, designadamente quanto ao número, às suas habilitações académicas e à sua experiência profissional.

## **Secção II**

### **Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos**

#### **Artigo 7.º**

##### **Missão**

O Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos é o serviço da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal em que esteja integrado nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, informática, coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, arquivo e protocolo.

#### **Artigo 8.º**

##### **Tarefas**

1. São tarefas do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, nos domínios do expediente geral, da gestão documental e do arquivo:
  - a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam competência de outro serviço municipal;
  - b) Divulgar por todos os serviços municipais a legislação e as normas internas da Autoridade Municipal;
  - c) Registrar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e os Avisos da Autoridade Municipal;
  - d) Receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos serviços municipais;
  - e) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações Autoridade Municipal;
  - f) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem serviços da Autoridade Municipal;
  - g) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões de expediente geral e de gestão documental da Autoridade Municipal;
  - h) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respetivas atividades;
2. São tarefas do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio da gestão de recursos humanos:
  - a) Coordenar os processos de elaboração e de atualização do mapa de pessoal da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
  - b) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam funções na Autoridade Municipal;
  - c) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções na Autoridade Municipal, de acordo com as instruções do Presidente da Autoridade Municipal;
  - d) Estabelecer e executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado;
  - e) Preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
  - f) Informar o Serviço Municipal de Finanças acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções na Autoridade Municipal, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
  - g) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na respetiva Autoridade Municipal;
  - h) Executar, de forma tempestiva, o procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Autoridade Municipal;
  - i) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal a descrição de tarefas a realizar por cada funcionário da Autoridade Municipal;
  - j) Promover a integração da perspectiva de género nos serviços municipais, de acordo com o Plano Municipal de Ação para as Questões de Género;
  - k) Elaborar, em coordenação com os demais Serviços Municipais, o Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos da Autoridade Municipal e submetê-lo à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal;
  - l) Zelar pela aplicação e cumprimento do quadro jurídico

da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;

- m) Executar as demais tarefas de gestão de recursos humanos que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.
3. São tarefas Compete ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio da informática:
- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação da Autoridade Municipal e a gestão dos respetivos equipamentos, sistemas informáticos e sistemas de comunicação;
  - b) Colaborar no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização e testes, na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e de auditoria especializadas;
  - c) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema de organizacional e propor as medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamentos informáticos;
  - d) Participar no planeamento e no controlo dos projetos informáticos;
  - e) Gerir o sítio do município na internet, em coordenação com os demais serviços municipais;
  - f) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua gestão e adequação aos objetivos da Autoridade Municipal;
  - g) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
  - h) Realizar estudos de suporte às decisões de incumprimento de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de novas tecnologias da informação e da comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
  - i) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias WEB (internet e intranet) na Autoridade Municipal;
  - j) Instalar, configurar e assegurar a integridade e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
  - k) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral, necessários para uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
  - l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e recursos, redes e controladores de comunicação e de dispositivos de segurança das instalações e assegurar a respetiva gestão e manutenção;
  - m) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
  - n) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e a partilhar as capacidades existentes, resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e os documentos técnicos a que deve obedecer a respetiva operação;
  - o) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, de confidencialidade e de integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e nas redes de comunicação;
  - p) Instalar componentes de *hardware* e de *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado e assegurar a respetiva manutenção e utilização;
  - q) Gerar e documentar as configurações e manter atualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;
  - r) Promover a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, o controlo e a operação dos sistemas computadorizados, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, atribuir, otimizar e desafetar recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
  - s) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de proteção da integridade e de recuperação da informação;
  - t) Elaborar e divulgar normas de utilização e promover a formação dos utilizadores de equipamentos e sistemas informáticos da Autoridade Municipal;
  - u) Garantir o apoio na operação de softwares de gestão de produtos “office” instalados;
  - v) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e de micro-computadores;

- w) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários para uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
  - x) Executar as demais tarefas no domínio da informática que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.
4. São tarefas do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa:
- a) Receber e registar, no diário de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, dirigidos ao Presidente da Autoridade Municipal, ao Secretário Municipal ou a quaisquer órgãos ou serviços da Autoridade Municipal;
  - b) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do Presidente da Autoridade Municipal e do Secretário Municipal, pelos respetivos destinatários;
  - c) Registar e distribuir a correspondência da Autoridade Municipal;
  - d) Acusar a recepção, registar, no diário de entrada de documentos, e encaminhar aos órgãos ou serviços competentes, em razão da matéria, as comunicações recebidas pela Autoridade Municipal, por via eletrónica;
  - e) Executar as demais tarefas no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.
5. São tarefas do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio do protocolo:
- a) Assegurar o serviço de recepção aos visitantes da Autoridade Municipal;
  - b) Assegurar as relações públicas da Autoridade Municipal;
  - c) Elaborar e distribuir, pelos órgãos e pelos profissionais de comunicação social, informações sobre as iniciativas e atividades a realizar ou já realizadas pela Autoridade Municipal;
  - d) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social acerca das atividades da Autoridade Municipal;
  - e) Formular e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal, as regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à Autoridade Municipal organizar e tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
- f) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a composição das comissões organizadoras dos eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal;
  - g) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal;
  - h) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal, em coordenação com o Serviço Municipal de Património e Logística;
  - i) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal o relatório das atividades de organização e realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal;
  - j) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal, o relatório das despesas realizadas com a organização e a realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização tenha incumbido à Autoridade Municipal;
  - k) Executar as demais tarefas no domínio do protocolo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 9.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos integra:
  - a) Um Departamento de Expediente, Informática, Protocolo e Arquivo, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelos n.ºs 1, 3, 4 e 5 do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Recursos Humanos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção III**  
**Serviço Municipal de Finanças**

**Artigo 10.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Finanças é o serviço da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e

administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal, e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal, em que se encontre integrado, nos domínios da programação e da execução orçamental, da prestação de contas e da arrecadação das receitas do Estado que incumba à Autoridade Municipal arrecadar.

**Artigo 11.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Finanças:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de outras instruções ou diretrizes de natureza financeira e contabilística, por parte dos órgãos e serviços da Autoridade Municipal;
- b) Elaborar a proposta de Plano de Ação Anual da Autoridade Municipal, de acordo com as orientações do respetivo Presidente da Autoridade Municipal;
- c) Elaborar a proposta de Orçamento Anual da Autoridade Municipal, de acordo com as orientações do respetivo Presidente da Autoridade Municipal;
- d) Elaborar, com o Serviço Municipal de Património e Logística, a proposta de Plano de Aprovisionamento Municipal, de acordo com as orientações do respetivo Presidente da Autoridade Municipal;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal, ao Secretário Municipal e aos Diretores dos Serviços Municipais em matéria de gestão dos recursos financeiros alocados aos demais órgãos e serviços da respetiva Autoridade Municipal;
- f) Liquidar, registar e arrecadar as receitas do Estado cuja liquidação e arrecadação legalmente incumbam à respetiva Autoridade Municipal;
- g) Emitir recibos das quantias recebidas pelo Serviço Municipal de Finanças;
- h) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas do Estado arrecadadas pela respetiva Autoridade Municipal;
- i) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das despesas realizadas pela respetiva Autoridade Municipal;
- j) Superintender na gestão da tesouraria da respetiva Autoridade Municipal;
- k) Instruir, devidamente informados, os processos de autorização de realização de despesa e submetê-los ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal para decisão;
- l) Instruir, devidamente informados, os processos de autorização de pagamento da despesa realizada e submetê-los ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal para decisão;

- m) Registrar os adiantamentos concedidos às Administrações dos Postos Administrativos;
- n) Receber, registar e arquivar os relatórios de despesas, detalhados e suportados documentalmente por recibos ou outros documentos que legalmente comprovem o pagamento de despesas através dos adiantamentos concedidos às Administrações dos Postos Administrativos;
- o) Recusar a concessão de novos adiantamentos sempre que os relatórios de despesas pagas através de adiantamentos anteriores não tenham dado entrada no Serviço Municipal de Finanças e se encontrem devidamente registado no sistema informático de gestão financeira;
- p) Registrar no sistema informático de gestão financeira os procedimentos de finanças públicas, nomeadamente de execução orçamental e de aprovisionamento da Autoridade Municipal;
- q) Recusar a instrução de pedidos de autorização de pagamento de despesas que não se encontrem previstas pelo Orçamento Municipal ou que ultrapassem os limites estabelecidos para o orçamento da despesa;
- r) Recusar a instrução de pedidos de pagamento de despesas que não se encontrem previamente autorizadas pelo respetivo Presidente da Autoridade Municipal, que não estejam acompanhados do relatório de R&I e do formulário de registo do património ou para cuja realização não existam fundos depositados na conta bancária da respetiva Autoridade Municipal;
- s) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal a relação quinzenal de pagamentos;
- t) Promover a realização das transferências bancárias para pagamentos, previamente autorizados pelo respetivo Presidente da Autoridade Municipal, aos fornecedores registados no sistema informático de gestão financeira;
- u) Promover a realização de pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo respetivo Presidente da Autoridade Municipal, através de cheque, sempre que esse pagamento não possa realizar-se através de transferência bancária;
- v) Assegurar a realização dos pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo respetivo Presidente da Autoridade Municipal, em numerário, de acordo com os limites estabelecidos por lei, quando esse pagamento não possa realizar-se por transferência bancária ou através de cheque bancário;
- w) Recolher, registar e arquivar toda a documentação financeira e contabilística da respetiva Autoridade Municipal;
- x) Elaborar e apresentar ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais de evolução da execução física do plano de ação anual da Autoridade Municipal;
- y) Elaborar e apresentar ao respetivo Presidente da Autoridade

Municipal os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução orçamental da Autoridade Municipal;

z) Elaborar, registar e apresentar ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal, para envio ao Ministério das Finanças, as listas mensais de remuneração do pessoal, de acordo com as informações prestadas pelo Serviço Municipal de Administração e de Recursos Humanos;

aa) Executar as demais tarefas no domínio das finanças que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

### **Artigo 12.º** **Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Finanças integra:

a) Um Departamento Programação e Controlo Orçamental, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), x), y) e aa) do artigo anterior;

b) Um Departamento de Tesouraria e Pagamentos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), f), g), j), k), l), m), o), p), q), r), s), t), u), v), z) e aa) do artigo anterior;

c) Um Departamento de Contabilidade, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), h), i), n), w) e aa) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

### **Secção IV** **Serviço Municipal de Património e Logística**

#### **Artigo 13.º** **Missão**

O Serviço Municipal de Património e Logística é o serviço da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal nos domínios da gestão da logística e da gestão patrimonial.

#### **Artigo 14.º** **Tarefas**

1. São tarefas do Serviço Municipal de Património e Logística, no domínio da gestão patrimonial:

a) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens do Estado afetos à respetiva Autoridade;

b) Propor ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal o plano de distribuição de bens imóveis e de bens móveis do Estado afetos à Autoridade Municipal pelos órgãos e serviços desta;

c) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis do Estado afetos à respetiva Autoridade Municipal antes da sua distribuição pelos órgãos e serviços desta;

d) Identificar, registar e informar o respetivo Presidente da Autoridade Municipal acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afectos à Autoridade Municipal;

e) Propor ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal a externalização de trabalhos ou obras de reparação ou de conservação dos bens imóveis, dos veículos de transporte, da maquinaria, do mobiliário e dos equipamentos de escritório;

f) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis do Estado afetos à respetiva Autoridade Municipal e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;

g) Acompanhar as alterações à situação dos bens do Estado afetos à respetiva Autoridade Municipal, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;

h) Colaborar com o Serviço Municipal de Aproveitamento e com o Serviço Municipal de Finanças na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;

i) Instruir os processos de recepção de obras de urbanização e de construção, a integrar no património do Estado, realizadas no município;

j) Estudar, desenvolver e propor ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos da Autoridade Municipal;

k) Executar as demais tarefas no domínio da gestão patrimonial que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

2. São tarefas do Serviço Municipal de Património e Logística, no domínio da gestão logística:

a) Identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados do Estado, afeta à respetiva Autoridade Municipal;

b) Propor ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos e serviços da Autoridade Municipal;

- c) Receber e registar a requisição de utilização dos veículos do Estado afetos à respetiva Autoridade Municipal que não se encontrem expressamente atribuídos ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal, ao Secretário Municipal, aos Diretores de Serviços Municipais ou aos Administradores dos Posto Administrativo;
- d) Proceder à entrega e à receção dos veículos do Estado afetos à respetiva Autoridade Municipal e registar estes atos de acordo com as regras vigentes;
- e) Recusar os requerimentos de entrega ou de utilização dos veículos do Estado, afetos à respetiva Autoridade Municipal, com fundamento na sua ilegalidade, oportunidade ou injustificação do fim a que a entrega ou utilização se destina;
- f) Registar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos do Estado afetos à respetiva Autoridade Municipal e informar o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos mesmos;
- g) Propor ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços da Autoridade Municipal;
- h) Entregar, e registar a entrega, do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos afetos à respetiva Autoridade Municipal pelos órgãos e serviços da mesma, de acordo com o plano de distribuição previsto pela alínea anterior;
- i) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços da respetiva Autoridade Municipal;
- j) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos do Estado afetos à respetiva Autoridade Municipal, propondo, sempre que se justifique, externalização daqueles serviços;
- k) Registar e informar o respetivo Presidente da Autoridade Municipal acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos do Estado afetos à Autoridade Municipal e identificar os funcionários ou agentes da Administração Pública responsáveis pelos mesmos;
- l) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos e serviços da respetiva Autoridade Municipal;
- m) Recusar a entrega de vouchers de combustível e de materiais consumíveis sempre que os órgãos e serviços municipais excedam os limites de consumo que para os mesmos haja estabelecido o respetivo Presidente da Autoridade Municipal;
- n) Entregar e registar os vouchers de combustível e os materiais consumíveis ao órgão ou serviço requisitante, sempre que não se verifique fundamento para a recusa da mesma;
- o) Disponibilizar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam à respetiva Autoridade Municipal;
- p) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumba à respetiva Autoridade Municipal;
- q) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas, de equipamentos da respetiva Autoridade Municipal;
- r) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos da respetiva Autoridade Municipal;
- s) Elaborar e manter atualizado o registo de stocks dos bens armazenados pela respetiva Autoridade Municipal e propor ao Presidente da Autoridade a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados;
- t) Elaborar e apresentar ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos stocks;
- u) Colaborar com o Serviço Municipal de Finanças na elaboração da proposta de Plano de Aprovisionamento Municipal;
- v) Executar as demais tarefas no domínio da gestão logística que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respetiva Autoridade Municipal.

**Artigo 15.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Património e Logística integra:
  - a) Um Departamento de Património, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 1 do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Logística, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são



chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção V**  
**Serviço Municipal de Aprovisionamento**

**Artigo 16.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Aprovisionamento é o serviço da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal nos domínios da abertura, condução e acompanhamento dos procedimentos de aprovisionamento.

**Artigo 17.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Aprovisionamento:

- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano de aprovisionamento municipal e de acordo com as orientações emanadas das entidades administrativas competentes;
- b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
- c) Recusar a abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos pelo Plano de Aprovisionamento Municipal, não se encontrem previamente autorizados pelo Presidente da Autoridade Municipal ou cujo valor exceda o âmbito de competências do Presidente da Autoridade Municipal;
- d) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Presidente da Autoridade Municipal, em representação do Estado;
- e) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Presidente da Autoridade Municipal e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
- f) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens e dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos assinados pelo Presidente da Autoridade Municipal, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;
- g) Executar as demais tarefas no domínio do aprovisionamento que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respetiva Autoridade Municipal.

**Artigo 18.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Aprovisionamento integra:

- a) Um Departamento de Processos de Aprovisionamento, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c) e g) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas d), e), f) e g) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção VI**  
**Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento**

**Artigo 19.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento é o serviço da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal no estudo, no desenvolvimento e na execução do Plano de Desenvolvimento Municipal e do Plano de Investimento Municipal.

**Artigo 20.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento:

- a) Promover a realização das atividades previstas no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, de acordo com a programação aprovada;
- b) Elaborar a proposta de Plano de Investimento Municipal e apresentá-la ao respetivo Presidente da Autoridade Municipal;
- c) Promover a execução do Plano de Investimento Municipal, de acordo com as orientações do Presidente da Autoridade Municipal;
- d) Zelar pela boa gestão financeira do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal e do Plano de Investimento Municipal;
- e) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a realização dos pagamentos relativos à execução dos projetos do Plano de Investimento Municipal, de acordo com o quadro legal e contratual estabelecido para o efeito;
- f) Elaborar os relatórios sobre a evolução da execução física dos projetos financiados através do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal;

- g) Executar as demais tarefas no domínio do planeamento e desenvolvimento integrado, nomeadamente no âmbito da execução do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respetiva Autoridade Municipal.

#### **Secção VII**

### **Serviço Municipal de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos**

#### **Artigo 21.º** **Missão**

O Serviço Municipal de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos é o serviço da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal, aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal no planeamento, execução e avaliação da implementação do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

#### **Artigo 22.º** **Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos:

- a) Executar o Programa Nacional de Desenvolvimento de Sucos no município;
- b) Definir e coordenar o apoio técnico e administrativo a conceder às Estruturas de Suco do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, em coordenação com o Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento de Sucos;
- c) Prestar, em coordenação com os Serviços Locais de Apoio ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos das Administrações de Posto Administrativo e com o Secretariado Técnico do Programa Nacional de Desenvolvimento de Sucos, apoio técnico e administrativo às Estruturas de Suco do PNDS;
- d) Formular a proposta de projetos a subsidiar pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e apresentá-la ao Presidente da Autoridade Municipal;
- e) Promover a execução física e financeira dos projetos financiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- f) Elaborar os relatórios sobre a evolução da execução física dos projetos financiados através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- g) Promover a fiscalização e a avaliação da execução dos projetos financiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- h) Executar as demais tarefas no domínio do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, que lhe sejam

superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

#### **Secção VIII**

### **Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias**

#### **Artigo 23.º** **Missão**

O Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias é o serviço da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal no estudo, no desenvolvimento e na execução de estratégias de apoio ao fortalecimento das organizações não governamentais e às organizações comunitárias, em atividade na área do município, e de apoio às atividades de interesse público que por estas sejam realizadas.

#### **Artigo 24.º** **Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias:

- a) Identificar as organizações comunitárias existentes e com atividade regular na área do município;
- b) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados com a identidade dos líderes comunitários que desempenham funções na área do município;
- c) Identificar as organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, que se encontram sedeadas ou desenvolvem atividade habitual na área do município;
- d) Identificar os dirigentes das organizações não governamentais, nacionais, que se encontram sedeadas na área do município;
- e) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados com a identificação das organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, e os dirigentes dessas organizações, que se encontrem sedeadas ou tenham atividade habitual na área do município;
- f) Distribuir pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias a legislação e os regulamentos administrativos que sejam relevantes para a atividade destas;
- g) Realizar campanhas de informação, esclarecimento e ações de formação sobre os programas governamentais dirigidos às organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias;
- h) Realizar ações de capacitação dos dirigentes das organizações não governamentais e dos líderes comunitários;
- i) Prestar os esclarecimentos e as informações que lhe sejam

solicitadas pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias relativamente à legislação e regulamentação que se lhes refira, às melhores estratégias de organização e gestão ou aos programas governamentais de que as mesmas possam ser beneficiárias ou nos quais possam intervir como parceiras;

- j) Executar as demais tarefas no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 25.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias integra:
  - a) Um Departamento de Apoio aos Sucos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), f), g), h), i) e j) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Apoio à Sociedade Civil, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), d), e), f), g), h), i) e j) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção IX**  
**Serviço Municipal de Educação**

**Artigo 26.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Educação é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios do ensino pré-escolar, do ensino básico, do ensino recorrente, do desporto escolar e da cultura.

**Artigo 27.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Educação:

- a) Recolher e analisar as informações necessárias para a formulação da proposta de Parque Escolar;
- b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal a proposta de Parque Escolar Municipal e as respetivas atualizações;
- c) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado para

a instalação ou para construção dos estabelecimentos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos de ensino básico, dos centros comunitários do ensino recorrente, dos centros culturais, das mediatecas e das casas de função do pessoal docente;

- d) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projete a instalação ou se encontrem instalados os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos de ensino básico, os centros comunitários do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
- e) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento que visem a adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projete a instalação ou em que se encontrem instalados estabelecimentos de ensino pré-escolar, de estabelecimentos do ensino básico, de centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, de centros culturais, de mediatecas e de casas de função do pessoal docente;
- f) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos do ensino básico, os centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
- g) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a realização de obras de construção, de conservação ou de reparação dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;
- h) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a aquisição dos equipamentos de cozinha e do mobiliário dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;
- i) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;
- j) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a aquisição dos equipamentos, dos materiais e dos géneros alimentares para a confeção das refeições a distribuir pelos beneficiários do programa “merenda escolar”;

- k) Colaborar com o Serviço Municipal de Aproveitamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aproveitamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento dos equipamentos, dos materiais e dos géneros alimentares para a confeção das refeições a distribuir pelos beneficiários do programa “merenda escolar”;
- l) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura dos procedimentos de aproveitamento necessários para a prestação de serviços de confeção e de distribuição de refeições no âmbito do programa “merenda escolar”;
- m) Colaborar com o Serviço Municipal de Aproveitamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aproveitamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de prestação de serviços de confeção e de distribuição de refeições no âmbito do programa “merenda escolar”;
- n) Informar o Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais acerca das situações de cessação do vínculo profissional dos docentes aos quais hajam sido atribuídas casas de função;
- o) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico os livros escolares, os equipamentos e os materiais didáticos que lhe sejam entregues pelo Ministério da Educação;
- p) Promover a boa organização e a boa gestão dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos refeitórios escolares, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
- q) Coordenar os processos de matrícula e de distribuição dos discentes pelos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico, promovendo uma relação positiva de adequação entre o número de discentes existente em cada estabelecimento de ensino e as condições materiais disponíveis para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- r) Receber, dar parecer e submeter para decisão do Presidente da Autoridade Municipal os recursos interpostos das decisões relativas à matrícula de discentes nos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e nos estabelecimentos do ensino básico;
- s) Distribuir o pessoal docente pelos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos públicos do ensino básico e promover a satisfação das necessidades de recursos humanos que nestes se identifiquem;
- t) Recrutar e distribuir os docentes ou formadores do programa de ensino recorrente pelos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
- u) Criar e manter atualizado um registo de presenças, de faltas, de licenças e de sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos estabelecimentos do ensino pré-escolar, nos estabelecimentos públicos do ensino básico, nos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, no centro cultural e nas mediatecas;
- v) Coordenar os processos de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
- w) Avaliar o desempenho profissional dos dirigentes e das chefias dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
- x) Zelar pelo cumprimento dos currículos aprovados para o ensino pré-escolar e para o ensino básico;
- y) Distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar, pelos estabelecimentos do ensino básico, pelos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente e pelos demais agentes e parceiros educativos a documentação pedagógica de informação e de apoio técnico necessária para o desenvolvimento das respetivas atividades;
- z) Estudar, desenvolver e executar estratégias de integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - aa) Estudar as causas do insucesso escolar ao nível do ensino básico no município e propor estratégias para a eliminação ou para a mitigação das mesmas;
  - bb) Executar, ao nível do município, os programas de ação social escolar, em coordenação com o Serviço Municipal de Ação Social;
  - cc) Promover a constituição de equipas desportivas escolares, em várias modalidades desportivas, e organizar torneios escolares, de âmbito municipal, entre as mesmas;
  - dd) Promover e apoiar a realização de atividades complementares de ação educativa dirigidas aos alunos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;
  - ee) Colaborar com os Serviços Municipais de Segurança Alimentar e de Saúde para a execução do programa de “saúde e nutrição infantil” no município;
  - ff) Executar as demais tarefas no domínio da educação que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbam à Autoridade Municipal, no domínio da educação, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 28.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Educação integra:
  - a) Um Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Parque Escolar, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), n) e ff) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Gestão de Programas da Educação, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas l), m), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee) e ff) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção X**  
**Serviço Municipal de Saúde**

**Artigo 29.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Saúde é o serviço da Autoridade Municipal que, sob e orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais no domínio da saúde.

**Artigo 30.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Saúde:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação da proposta de Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde;
- b) Formular a proposta de Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, bem como as respetivas atualizações, e apresentá-la ao Presidente da Autoridade Municipal;
- c) Estudar, desenvolver e propor ao Presidente da Autoridade Municipal o regime de organização e funcionamento das clínicas móveis, designadamente em matéria de circuitos a percorrer e de horários a cumprir;
- d) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado para a instalação ou para construção de centros ou de postos de saúde, conforme a rede municipal de centros e postos de saúde, aprovada pelo membro do Governo responsável pela área da Saúde;
- e) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado para a instalação ou para construção de casas de função para o

peçoal médico que desempenhe funções nos centros ou nos postos de saúde;

- f) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projete a instalação ou se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde ou casas de função para o pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;
- g) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projete a instalação ou em que se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde, de equipamentos termais ou de casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
- h) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de equipamentos médicos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;
- i) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
- j) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de veículos de transporte do pessoal médico que preste serviço nos centros de saúde, nos postos de saúde ou nas clínicas móveis;
- k) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de veículos que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículos de transporte urgente de doentes;
- l) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para adquirir os veículos de transporte que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículo de transporte urgente de doentes;
- m) Informar o Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais acerca das situações de cessação do

- vínculo do pessoal médico que haja exercido funções nos centros ou nos postos de saúde e ao qual haja sido atribuída, para o efeito, uma casa de função;
- n) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis, os equipamentos, os materiais e os medicamentos necessários para a prestação dos cuidados primários de saúde;
  - o) Distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis os profissionais de saúde que hajam sido recrutados para exercer funções nestes estabelecimentos de cuidados primários de saúde;
  - p) Criar e manter atualizado um registo das presenças, faltas, licenças e sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos centros de saúde, nos postos de saúde, nas clínicas móveis e nos equipamentos termais;
  - q) Informar o Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos acerca da ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares, cometidos pelos recursos humanos afetos aos centros de saúde, aos postos de saúde, às clínicas móveis e aos equipamentos termais;
  - r) Criar e manter atualizado um registo dos óbitos ocorridos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis, com indicação das respetivas causas;
  - s) Criar e manter atualizado um registo das principais ocorrências e episódios clínicos assistidos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis;
  - t) Criar e manter atualizado o registo das doenças de declaração obrigatória;
  - u) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e zelar pela boa organização e funcionamento dos centros de saúde, dos postos de saúde, das clínicas móveis e dos equipamentos termais;
  - v) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e ações de prevenção de epidemias, nomeadamente da cólera, da meningite, de diarreias, da dengue e da malária, bem como de doenças contagiosas como a tuberculose, a SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;
  - w) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e ações que mobilizem as populações para a sua participação em campanhas de vacinação;
  - x) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal as informações necessárias para a preparação da sua intervenção no âmbito dos órgãos consultivos de acompanhamento e de avaliação do Sistema Nacional de Saúde;
  - y) Estudar, desenvolver e apresentar ao Presidente da
- Autoridade Municipal as propostas necessárias para a harmonização das políticas e programas de saúde pública com o planeamento de desenvolvimento estratégico municipal;
- z) Colaborar com os Serviços Municipais de Educação e de Saúde na execução do programa de “nutrição e saúde infantil”;
  - aa) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil para o estudo, desenvolvimento e formulação da proposta dos planos de evacuação dos edifícios públicos e equipamentos coletivos;
  - bb) Executar as demais tarefas no domínio da saúde que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 31.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Saúde integra:

- a) Um Departamento de Desenvolvimento e Gestão da Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), g), h), g), h), i), j), k), l), m), n), aa) e bb) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Gestão de Programas de Saúde, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e bb) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto- lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção XI**  
**Serviço Municipal de Segurança Alimentar**

**Artigo 32.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Segurança Alimentar é o serviço da Autoridade Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais no domínio da segurança alimentar e nutrição na área do município.

**Artigo 33.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Segurança Alimentar:

- a) Estudar, desenvolver e executar estratégias de informação

pública acerca de boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;

- b) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas ao público em geral e aos agentes económicos em particular sobre as boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
- c) Produzir guias e manuais de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agroalimentares destinados ao consumo humano, para os agentes económicos do sector agro-alimentar;
- d) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas aos agentes económicos do sector agro-alimentar para a disseminação de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agroalimentares destinados ao consumo humano;
- e) Realizar ações de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos locais ou dos estabelecimentos de armazenamento, de confeção ou de venda de produtos alimentares para o consumo humano e notificar os responsáveis dos referidos locais acerca das medidas que devem adoptar para a eliminação ou mitigação dos fatores de risco para a saúde humana ou para a saúde ambiental que hajam sido identificados;
- f) Realizar ações de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos locais de armazenamento de alimentos destinados ao consumo humano, através dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino ou no âmbito do programa “merenda escolar”;
- g) Realizar ações de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino ou dos locais de consumo de alimentos distribuídos no âmbito do programa “merenda escolar”;
- h) Promover a realização periódica de análises bacteriológicas à qualidade da água distribuída através dos sistemas de abastecimento público de água e da água engarrafada e notificar os responsáveis acerca das medidas a adoptar para eliminar ou mitigar os fatores de risco para a saúde humana;
- i) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a comunicação à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar competentes pelo processamento e aplicação de sanções, dos factos de que, no exercício das respetivas competências, o Serviço Municipal de Segurança Alimentar tomou conhecimento e que possam constituir infrações ao abastecimento público alimentar;
- j) Executar as demais tarefas no domínio da segurança alimentar que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

### **Artigo 34.º** **Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Segurança Alimentar integra:
  - a) Um Departamento de Informação e Promoção da Segurança Alimentar, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d) e j) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Monitorização da Segurança Alimentar, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas e), f), g), h), i) e j) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

### **Secção XII** **Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes**

#### **Artigo 35.º** **Missão**

O Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes é o serviço da Autoridade Municipal que, sob direção e orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios das obras públicas, dos transportes e da organização dos aglomerados populacionais.

#### **Artigo 36.º** **Tarefas**

São tarefas do ao Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes:

- a) Recolher e estudar as informações de suporte à formulação da proposta de Plano Rodoviário Municipal, de Plano de Mobilidade e do Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais;
- b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal as propostas de Plano Rodoviário Municipal, de Plano de Mobilidade e de Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais;
- c) Executar o Plano Rodoviário Municipal, o Plano de Mobilidade e o Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais, depois de aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- d) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do Plano Rodoviário Municipal, dos Planos

- de Mobilidade e dos Planos de Sinalética aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- e) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras, para o fornecimento dos bens ou para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do plano rodoviário municipal, dos planos de mobilidade e dos planos de sinalética aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- f) Vistoriar periodicamente as estradas, as ruas, os rails de proteção, os passeios de circulação pedonal, as pontes, com comprimento até dez metros, os pontos de iluminação pública, a sinalética, as placas toponímicas, os números de polícia dos edifícios existentes nos aglomerados urbanos, os equipamentos coletivos e o mobiliário urbano existente no município e elaborar e submeter ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios das vistorias realizadas;
- g) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras, para o fornecimento dos bens e para o fornecimento dos serviços necessários para:
- i. A conservação ou reparação de estradas;
  - ii. A conservação ou reparação de pontes até dez metros de comprimento;
  - iii. A instalação, a conservação ou a reparação de rails de proteção nas estradas;
  - iv. A instalação, a conservação ou a reparação dos pontos de iluminação pública nos aglomerados populacionais;
  - v. A abertura de novas ruas nos aglomerados populacionais;
  - vi. A construção, a conservação e a reparação dos passeios de circulação de peões nos aglomerados populacionais;
  - vii. A construção, a conservação e a reparação dos sistemas de drenagem de águas pluviais;
  - viii. A construção, a conservação e a reparação de cemitérios públicos;
  - ix. A construção, a conservação e a reparação de parques públicos de estacionamento;
  - x. A construção, a conservação e a reparação de parques e jardins no interior dos aglomerados populacionais;
  - xi. A instalação, a conservação e a reparação das placas toponímicas e dos números de polícia das edificações;
  - xii. A instalação, a conservação e a reparação de equipamentos coletivos e do mobiliário urbano.
- h) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras, para o fornecimento dos bens ou para o fornecimento dos serviços para:
- i. A conservação ou reparação de estradas;
  - ii. A conservação ou reparação de pontes até dez metros de comprimento;
  - iii. A instalação, a conservação ou a reparação de rails de proteção nas estradas;
  - iv. A instalação, a conservação ou a reparação dos pontos de iluminação pública nos aglomerados populacionais;
  - v. A abertura de novas ruas nos aglomerados populacionais;
  - vi. A construção, a conservação e a reparação dos passeios de circulação de peões nos aglomerados populacionais;
  - vii. A construção, a conservação e a reparação dos sistemas de drenagem de águas pluviais;
  - viii. A construção, a conservação e a reparação de cemitérios públicos;
  - ix. A construção, a conservação e a reparação de parques públicos de estacionamento;
  - x. A construção, a conservação e a reparação de parques e jardins no interior dos aglomerados populacionais;
  - xi. A instalação, a conservação e a reparação das placas toponímicas e dos números de polícia das edificações;
  - xii. A instalação, a conservação e a reparação de equipamentos coletivos e do mobiliário urbano.
- i) Executar os levantamentos topográficos necessários para a execução das obras realizadas através de administração direta da Autoridade Municipal ou realizadas através de contratos públicos de execução de obras;
- j) Acompanhar e avaliar a execução das obras, do fornecimento dos bens e do fornecimento dos serviços adjudicados pela Autoridade Municipal, na sequência de procedimentos de aprovisionamento público, e elaborar, para submissão ao Presidente da Autoridade Municipal, os relatórios das avaliações realizadas;
- k) Fornecer o alinhamento e a cota de soleira das edificações;
- l) Organizar e manter atualizado o cadastro das estradas existentes no município;
- m) Identificar os arruamentos do município e de outros espaços públicos sem designação toponímica;



- n) Organizar e manter atualizado o registo de topónimos do município;
- o) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas toponímicas;
- p) Identificar os edifícios existentes no município que não exibem número de polícia;
- q) Organizar e manter atualizado o registo de números de polícia dos edifícios existentes no município;
- r) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas dos edifícios que exibem o número de polícia;
- s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao processo de atribuição de topónimos;
- t) Gerir os parques de estacionamento e os cemitérios públicos;
- u) Receber, analisar e propor ao Presidente da Autoridade Municipal as decisões acerca dos requerimentos de concessão de licença para o exercício da atividade de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;
- v) Receber e analisar os requerimentos de registo de veículos automóveis, de motociclos e de ciclomotores e propor ao Presidente da Autoridade Municipal as decisões sobre os mesmos;
- w) Receber e analisar os requerimentos de encerramento temporário de estradas, de pontes, de jardins, de parques urbanos e de arruamentos dos aglomerados populacionais e propor ao Presidente da Autoridade Municipal as decisões sobre os mesmos;
- x) Receber e analisar os requerimentos de cedência de espaço cemiterial para a inumação de cadáveres e propor ao Presidente da Autoridade Municipal as decisões sobre os mesmos;
- y) Receber e analisar os requerimentos de trasladação de restos mortais entre cemitérios e propor ao Administrador Municipal as decisões sobre os mesmos;
- z) Receber e analisar os requerimentos de cedência temporária de jardins e de parques localizados nos aglomerados populacionais para fins particulares e propor ao Presidente da Autoridade Municipal as decisões sobre os mesmos;
- aa) Receber e analisar os requerimentos de instalação de quaisquer estruturas amovíveis em espaços públicos e propor ao Presidente da Autoridade Municipal as decisões sobre os mesmos;
- bb) Realizar ações de fiscalização ao cumprimento das regras de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais e determinar as medidas de eliminação das infrações detetadas e de promoção da segurança dos motoristas e passageiros e da segurança rodoviária em geral;
- cc) Realizar ações de fiscalização ao cumprimento das regras de organização e gestão dos equipamentos cemiteriais;
- dd) Identificar as sepulturas localizadas fora dos cemitérios e os responsáveis pela sua construção e conservação;
- ee) Identificar os responsáveis pela violação das proibições previstas pelas alíneas e), f), g) e h) do n.º 1, pelas alíneas e), f) e g) do n.º 2, ambos, do artigo 5.º, pelas alíneas a), e), f) e g) do n.º 1, pelas alíneas b), c), d) e f) do n.º 2, ambos, do artigo 6.º, todos, do Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de Agosto, levantar os respetivos autos de notícia e promover os termos dos processos contraordenacionais que aos mesmos se seguirem;
- ff) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais para o estudo, o desenvolvimento e a formulação das propostas de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Coletivos em Situações de Emergência e do Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
- gg) Executar as demais tarefas no domínio das obras públicas, dos transportes e da organização dos aglomerados urbanos que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 37.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes integra:
  - a) Um Departamento de Planeamento de Infraestruturas e Equipamentos Coletivos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), i), j), l) e gg) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Gestão de Equipamentos Coletivos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas f), g), h), t), w), x), y), cc), ff) e gg) do artigo anterior;
  - c) Um Departamento de Organização e Gestão de Aglomerados Populacionais, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas k), m), n), o), p), r), s), z), aa), dd), ee) e gg) do artigo anterior;
  - d) Um Departamento de Transportes, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas u), v), bb) e gg) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são

chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

### **Secção XIII**

#### **Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente**

#### **Artigo 38.º**

##### **Missão**

O Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente é o serviço da Autoridade Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios do abastecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e de recolha, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

#### **Artigo 39.º**

##### **Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente:

- a) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação dos sistemas de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais, dos sistemas de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos e de instalações sanitárias e balneários públicos;
- b) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento de bens para a construção, a conservação ou a reparação do sistema de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, dos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais, dos sistemas de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos e de instalações sanitárias e balneários públicos;
- c) Inspeccionar periodicamente o funcionamento do sistema de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais e do sistema de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Segurança Alimentar para a realização de análises bacteriológicas, periódicas, à água distribuída pelos sistemas públicos de abastecimento de água aos aglomerados populacionais;
- e) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal as medidas administrativas necessárias para a proteção das fontes e das redes de distribuição de água para o consumo humano;
- f) Identificar as estações de bombagem, os canos de transmissão, as válvulas e tanques dos sistemas de abastecimento de água que se encontram danificados e promover a sua reparação, nos termos das alíneas a) e b);
- g) Gerir as instalações sanitárias e os balneários públicos;
- h) Realizar ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
- i) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal o sistema municipal de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e de destino final dos resíduos sólidos;
- j) Gerir o sistema de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- k) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para o fornecimento dos equipamentos necessários para a deposição, para a recolha, para o transporte, para o tratamento e para o destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- l) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento dos bens necessários para a deposição, para a recolha, para o transporte, para o tratamento e para o destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- m) Definir os locais de deposição, os circuitos e os horários de recolha e de transporte dos resíduos sólidos urbanos;
- n) Distribuir, pelos locais definidos, os receptáculos para a deposição de resíduos sólidos urbanos, designadamente os caixotes de lixo, as papelarias e as caixas de compostagem e velar pela sua conservação e substituição, quando necessário;
- o) Assegurar a realização de atividades de varredura, de lavagem e de desinfecção dos espaços públicos dos aglomerados urbanos e empreender as ações necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- p) Assegurar a realização das atividades de limpeza e de desinfecção das areias das praias e realizar análises periódicas à qualidade da água das zonas balneares que se encontrem próximas de locais de lançamento de águas residuais no mar;
- q) Realizar atividades regulares de recolha de animais que deambulem desacompanhados nos aglomerados populacionais;
- r) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;

- s) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de aquisição de bens ou de execução de obras de construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;
- t) Assegurar a limpeza dos parques e jardins existentes nos aglomerados populacionais bem como pelo asseio dos equipamentos e das infraestruturas coletivas que nos mesmos existam;
- u) Assegurar o plantio de árvores e de arbustos nos aglomerados populacionais, bem como a sua manutenção;
- v) Realizar ações de poda das árvores e dos arbustos existentes nos aglomerados populacionais;
- w) Realizar ações de inspeção às árvores e arbustos existentes nos aglomerados populacionais identificando os que possam estar em condições de constituir um risco para a segurança ou saúde pública;
- x) Assegurar a gestão do fundo dos sucos para a limpeza urbana, nos termos do respetivo regulamento;
- y) Identificar os responsáveis pela violação das proibições previstas pelas alíneas a), b), c), d) do n.º 1, do artigo 5.º, pelas alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 do artigo 6.º, pelas alíneas a), e), g) e h) do n.º 2, ambos, do artigo 6.º e pelo artigo 8.º, todos, do Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de Agosto, levantar os respetivos autos de notícia e promover os termos dos processos contra-ordenacionais que aos mesmos se seguirem;
- z) Executar as demais tarefas no domínio da água, saneamento e ambiente que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 40.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente integra:
  - a) Um Departamento de Planeamento e Desenvolvimento das Redes de Abastecimento Público de Água e de Saneamento Básico, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), f) e z) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Gestão e Controlo das Redes de Água e de Saneamento Básico, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), d), e), g), h) e z) do artigo anterior;

- c) Um Departamento de Ambiente, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários para o exercício das tarefas previstas pelas alíneas i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) e z).

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção XIV**  
**Serviço Municipal de Agricultura**

**Artigo 41.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Agricultura é o serviço da Autoridade Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da agricultura, da pecuária, da veterinária, da silvicultura e da hidráulica agrícola.

**Artigo 42.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal Agricultura:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação da proposta de plano de aproveitamento dos recursos hídricos para fins agrícolas;
- b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal a proposta de Plano de Aproveitamento dos Recursos Hídricos para Fins Agrícolas;
- c) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação de sistemas de irrigação de culturas agrícolas;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, a conservação ou a reparação de sistemas de irrigação de culturas agrícolas;
- e) Inspeccionar periodicamente o funcionamento dos sistemas de irrigação de culturas agrícolas;
- f) Criar e manter atualizado um registo dos prédios rústicos do Estado com aptidão agrícola ou florestal;
- g) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado, com aptidão agrícola ou florestal, para a criação e o funcionamento de viveiros de espécies agrícolas ou florestais;
- h) Promover a afetação de imóveis do Estado, com aptidão

agrícola, para o cultivo agrícola, nomeadamente de novas culturas que o Ministério responsável pelo sector agrícola se proponha introduzir;

- i) Colaborar com o Ministério responsável pelos serviços de extensão agrícola no estabelecimento de um plano de atividades para os serviços de extensão agrícola existentes no município;
- j) Formular as propostas de atualização do plano de atividades para os serviços de extensão agrícola e apresentá-las ao Presidente da Autoridade Municipal;
- k) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios de execução do plano de atividades dos serviços de extensão agrícola;
- l) Praticar todos os atos de gestão necessários para a proteção e rentabilização das florestas do Estado existentes na área do município;
- m) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado, com aptidão florestal, para a realização de ações de reflorestação;
- n) Assegurar a limpeza das florestas do Estado e promover a limpeza das florestas propriedade de privados, nomeadamente as que se situem próximas dos aglomerados populacionais;
- o) Apoiar, através da prestação de informação técnica e jurídica, a criação de associações de agricultores, associações de proprietários florestais, de associações de produtores de gado e de associações de desenvolvimento rural e apoiar as suas atividades;
- p) Organizar e manter atualizado o registo das associações de proprietários florestais, de associações de produtores de gado e de associações de desenvolvimento rural;
- q) Realizar estudos de viabilidade económica da instalação de centros de produção pecuária e identificar os potenciais interessados em realizar investimento privado para a sua concretização;
- r) Organizar e manter atualizado o arrolamento do gado existente no município;
- s) Receber, registar os requerimentos para a emissão dos cartões de identificação dos animais e do destacável do cartão de identificação do rebanho e elaborar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal sobre os mesmos;
- t) Programar e realizar ações de inspeção aos bazares de gado e instaurar e instruir os processos contra-ordenacionais pela prática de infrações ao regime de identificação, registo e circulação dos animais;
- u) Identificar os potenciais interessados na realização de investimento privado no sector agro-industrial do município, apoiar o desenvolvimento dos projetos que

viabilizem a realização de investimentos privados no sector agro-industrial e colaborar com o Serviço Municipal de Obras Públicas e Transporte para a identificação dos investimentos públicos a realizar no sector das infraestruturas para a concretização e viabilidade dos projetos de investimento no sector agro-industrial;

- v) Executar as demais tarefas nos domínios da agricultura, da pecuária, da veterinária, da silvicultura e da hidráulica agrícola que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

#### **Artigo 43.º**

##### **Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Agricultura integra:

- a) Um Departamento de Programas e de Extensão Agrícola, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), u) e v) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Pecuária, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas r), s), t) e v) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

#### **Secção XV**

##### **Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo**

#### **Artigo 44.º**

##### **Missão**

O Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo é o serviço da Autoridade Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo.

#### **Artigo 45.º**

##### **Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação das propostas de regulamentos municipais de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
- b) Desenvolver e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal as propostas de regulamentos municipais de

horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;

- c) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, conservação ou reparação dos mercados municipais, dos mercados de suco e dos mercados de aldeia;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, conservação ou reparação dos mercados municipais, dos mercados de suco e dos mercados de aldeia;
- e) Receber e registar os requerimentos de cedência de espaços de venda comercial nos mercados geridos pela Autoridade Municipal e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal sobre os mesmos;
- f) Receber e registar os requerimentos e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal sobre a emissão de licenças de exercício da atividade económica das micro e pequenas empresas;
- g) Receber e registar os requerimentos e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal sobre a emissão de licenças para estabelecimentos comerciais de venda a retalho;
- h) Emitir e registar os Alvarás Comerciais concedidos aos estabelecimentos de venda a retalho;
- i) Receber e registar os requerimentos de emissão de licença para o exercício do comércio ambulante e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal sobre os mesmos;
- j) Receber e registar os requerimentos de licenciamento de afixação de mensagens publicitárias e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal sobre os mesmos;
- k) Receber e registar os requerimentos de autorização de realização de feiras na área do município e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal sobre os mesmos;
- l) Programar e realizar ações de controlo metrológico aos estabelecimentos comerciais existentes na área do município e instaurar e instruir os processos contraordenacionais contra os autores das infrações que no âmbito das mesmas sejam identificadas;
- m) Programar e realizar ações de fiscalização ao exercício das atividades comerciais, industriais e de serviços na área do município e instaurar e instruir os processos contraordenacionais contra os autores das infrações que no âmbito das mesmas sejam identificadas;
- n) Promover as iniciativas e apoiar as ações que visem a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços na área do município;

- o) Promover o desenvolvimento de atividades artesanais na área do município;
- p) Identificar os produtos existentes no município com potencial comercial e estudar, desenvolver e executar estratégias de promoção do potencial comercial daqueles;
- q) Conceber, desenvolver e divulgar através dos meios de comunicação social, das redes sociais e da publicação de brochuras e prospectos os roteiros dos locais de interesse histórico, dos locais de interesse natural e dos locais de interesse geológico do município;
- r) Promover a afetação oficial de bens imóveis do Estado para a instalação de equipamentos termais;
- s) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação de edifícios ou quaisquer outras construções nas quais se projete a instalação ou se encontrem instalados de equipamentos termais;
- t) Afetar aos equipamentos termais os recursos humanos necessários ao respetivo funcionamento;
- u) Executar as demais tarefas nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

#### **Artigo 46.º** **Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo integra:
  - a) Um Departamento de Gestão de Mercados, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p) e u) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Turismo, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas q), r), s), t) e u) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

#### **Secção XVI** **Serviço Municipal de Ação Social**

#### **Artigo 47.º** **Missão**

O Serviço Municipal de Ação Social é o serviço da Autoridade Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade

Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais para os domínios da proteção e da inclusão social e da promoção do equilíbrio de género.

**Artigo 48.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Ação Social:

- a) Realizar ações de levantamento e de identificação das situações de vulnerabilidade, de risco ou de exclusão social que se verifiquem no município e promover a adopção das respostas mais adequadas às carências identificadas;
- b) Realizar ações de levantamento e de identificação de menores em situação de risco, promover a adopção das respostas sociais mais adequadas para a eliminação ou mitigação dos fatores de risco identificados e informar o Ministério Público acerca daquelas;
- c) Realizar ações de levantamento e de identificação das pessoas com necessidades especiais e promover a adopção das respostas sociais mais adequadas para a sua plena integração social;
- d) Receber, registar e analisar os requerimentos de concessão de apoios alimentares e de apoios não alimentares à população mais vulnerável e elaborar as propostas de decisão sobre os mesmos;
- e) Receber, registar e analisar os requerimentos de transporte de cadáveres humanos através do serviço público de transporte funerário e de concessão de “caixão social” para a realização de inumações e elaborar as propostas de decisão relativamente aos mesmos;
- f) Criar e manter atualizada uma base de dados contendo a identificação das instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público que atuem na área do município;
- g) Receber e registar os requerimentos de concessão do subsídio de “Apoio Condicional Bolsa da Mãe” e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
- h) Receber e registar os requerimentos de concessão de subsídios de “Apoio a Idosos e a Inválidos” e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
- i) Criar e manter atualizada uma base de dados municipal contendo a identificação dos beneficiários de apoios alimentares e de apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos;
- j) Criar e manter atualizada uma base de dados contendo a identificação dos beneficiários do serviço público de transporte funerário e do “caixão social” na área do município;
- k) Enviar ao Serviço Municipal de Finanças a relação nominal dos beneficiários dos subsídios de “Apoio Condicional Bolsa de Mãe” e de “Apoio a Idosos e Inválidos”;
- l) Colaborar com o Serviço Municipal de Educação para o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem adequadas para os estudantes com necessidades educativas especiais;
- m) Colaborar com o Serviço Municipal de Obras Públicas para a progressiva eliminação das barreiras arquitetónicas e os obstáculos à mobilidade das pessoas com necessidades motoras especiais;
- n) Programar, planear e executar ações de fiscalização às instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público;
- o) Programar, planear e executar ações de fiscalização aos beneficiários dos apoios alimentares e dos apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos e promover a cessação da sua concessão sempre que deixem de se verificar os requisitos legais previstos para o efeito;
- p) Recolher e estudar a informação necessária para o desenvolvimento do Plano Municipal de Ação para as Questões de Género;
- q) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a proposta de Plano Municipal de Ação para as Questões de Género e as respetivas correções e atualizações;
- r) Zelar pela execução do Plano Municipal de Ação para as Questões de Género;
- s) Assegurar o atendimento, a informação, a orientação, o acompanhamento, o apoio profissionalizado e, caso se afigure necessário, o encaminhamento das vítimas de violência doméstica;
- t) Criar e manter atualizada uma base de dados com informação sobre as situações de violência doméstica e as respostas sociais que às mesmas foram aplicadas na área do município;
- u) Estudar, programar e executar ações de informação e de consciencialização pública das comunidades locais para o problema da violência doméstica e para a necessidade da sua erradicação;
- v) Colaborar com o Serviço Municipal de Finanças para a formulação de orientações gerais, destinadas aos Serviços Municipais e aos Postos Administrativos, para a formulação de propostas orçamentais que ajudem à promoção do equilíbrio de género;
- w) Colaborar com os Serviços Municipais de Agricultura e de Gestão de Mercados e Turismo para o estudo, desenvolvi-

mento e formulação de estratégias que promovam o fortalecimento e a emancipação sócio-económica das mulheres;

- x) Executar as demais tarefas nos domínios da proteção e inclusão social e da promoção do equilíbrio de género que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 49.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Ação Social integra:

- a) Um Departamento para a Promoção da Inclusão Social, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), l), m), p), q), r), s), t), u), v), w) e x) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Gestão dos Programas de Ação Social, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas d), e), f), g), h), i), j), k), n), o) e x) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção XVII**  
**Serviço Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais**

**Artigo 50.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais é o serviço da Autoridade Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da proteção civil, da prevenção e combate dos fogos florestais, da prevenção da ocorrência de desastres naturais e da proteção social às vítimas de desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas

**Artigo 51.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, para o desenvolvimento e formulação da proposta de plano municipal de emergência e proteção civil e respetivas correções ou atualizações;
- b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipi-

pal as propostas de Plano Municipal de Emergência e de Proteção Civil, de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Coletivos em Situação de Emergência e as respetivas correções ou atualizações;

- c) Promover as ações necessárias para a execução do plano municipal de emergência e proteção civil;
- d) Estudar e desenvolver, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal as propostas de planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações e emergência, as respetivas correções e atualizações;
- e) Promover as ações necessárias para o cumprimento e a operacionalidade dos planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações de emergência, as respetivas correções e atualizações;
- f) Em coordenação com os Serviços Municipais das Obras Públicas e da Saúde e com a Autoridade de Proteção Civil, estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal as propostas de Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
- g) Em coordenação com os Serviços Municipais das Obras Públicas, dos Transportes, da Agricultura, promover as ações necessárias para a execução do plano municipal de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- h) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros municipais de proteção civil e dos respetivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- i) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento e com a Autoridade de Proteção Civil para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros municipais de proteção civil e dos respetivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- j) Programar, planear e executar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, ações de limpeza e de prevenção da ocorrência de fogos florestais nas florestas do Estado;
- k) Realizar ações de fiscalização e de identificação de riscos de ocorrência de incêndios em florestas das comunidades ou de particulares;
- l) Determinar e identificar às comunidades ou aos particulares,

conforme se trate de florestas comunitárias ou de florestas particulares, as medidas necessárias para a eliminação ou mitigação da ocorrência de fogos florestais;

- m) Vistoriar os locais onde funcionem ou proponha o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços e elaborar e notificar o Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo acerca dos riscos dos mesmos em matéria de proteção civil;
- n) Apoiar a Autoridade de Proteção Civil os bombeiros, a polícia, as forças militares e os profissionais de saúde no âmbito da realização de ações de emergência e de proteção civil;
- o) Recolher e estudar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, as informações necessárias para a identificação das áreas territoriais com elevado risco de ocorrência de desastres naturais;
- p) Estudar, desenvolver e executar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, ações de informação e de consciencialização da opinião pública acerca dos riscos de ocorrência de desastres naturais e acerca das formas e estratégias de mitigação dos riscos e das consequências de desastres naturais;
- q) Estudar e desenvolver em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal, o manual de gestão de desastres naturais, bem como as atualizações e correções que se considerem necessárias;
- r) Receber, inventariar, armazenar e conservar em boas condições de consumo ou de utilização os alimentos, os materiais e os equipamentos necessários para acorrer a situações de emergência resultantes da ocorrência de desastres naturais;
- s) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal relatórios periódicos acerca das necessidades e carências detetadas em matéria de alimentos, materiais e equipamentos para acorrer às populações afetadas pela ocorrência de desastres naturais;
- t) Assegurar a distribuição, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, às populações afetadas pela ocorrência de desastres naturais, dos géneros alimentares, dos abrigos, dos materiais e dos equipamentos necessários para a sua sobrevivência ou para a salvaguarda da sua integridade física e psíquica
- u) Executar as demais tarefas nos domínios da proteção civil, da prevenção e combate aos fogos florestais, e dos desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas, que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 52.º**  
**Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Proteção Civil integra:
  - a) Um Departamento de Planeamento e Gestão de Equipamentos de Proteção Civil, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), h), i), u), o) e q) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Prevenção e Informação, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), g), j), k), l), m), n), u), e p), do artigo anterior.
  - c) Um Departamento de Socorro e Operações de Emergência, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas r), s), t) e u) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção XVIII**

**Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais**

**Artigo 53.º**  
**Missão**

O Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais é o serviço da Autoridade Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios dos registos, notariado e serviços cadastrais.

**Artigo 54.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais:

- a) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras de construção, conservação ou reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;
- b) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras para a construção, a conservação ou a reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;



- c) Receber e registar os requerimentos de emissão de certidão de idoneidade pessoal e elaborar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal quanto aos mesmos;
- d) Receber, registar e encaminhar, ao serviço de registos ou de notariado competente, quaisquer documentos ou requerimentos dos particulares dirigidos a estes serviços que não exijam a prática presencial de atos;
- e) Receber, registar e entregar, aos particulares que hajam apresentado requerimentos aos serviços de registos ou de notariado através da Autoridade Municipal, as respostas, decisões ou certidões remetidas por aqueles serviços;
- f) Criar e manter atualizado um registo dos bens imóveis do Estado no município;
- g) Realizar ações de identificação e do estado de conservação do património imobiliário do Estado no município;
- h) Identificar os detentores ou possuidores dos bens imóveis do Estado no município;
- i) Identificar as situações de ocupação ilegal dos imóveis do Estado no município;
- j) Informar o Presidente da Autoridade Municipal acerca das situações de ocupação ilegal dos imóveis do Estado e formular a proposta, a dirigir à Direção-Geral das Terras e Propriedades do Ministério da Justiça, de celebração de contratos de arrendamento ou o despejo administrativo do ocupante ilegal e de participação dos factos ao Ministério Público;
- k) Receber, registar e instruir os processos de adjudicação de arrendamento dos bens imóveis do Estado no município e dar parecer sobre o valor das rendas a cobrar por conta do arrendamento proposto;
- l) Velar pelo cumprimento dos contratos de arrendamento sobre bens imóveis do Estado no município;
- m) Instruir os processos de afetação oficial de bens imóveis do Estado a órgãos ou serviços da Administração Local do Estado;
- n) Dar parecer sobre a cessão de posição contratual nos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado no município;
- o) Dar parecer sobre o subarrendamento de bens imóveis do Estado no município;
- p) Notificar os funcionários e agentes da Administração Pública aos quais hajam sido atribuídas casas de função para restituírem as mesmas, livres de pessoas e bens, após a cessação do vínculo profissional com o Estado;
- q) Colaborar com as instituições judiciais e com as organizações comunitárias na resolução de litígios que tenham por objeto bens imóveis;
- r) Executar as demais tarefas nos domínios dos registos,

notariado e serviços cadastrais que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

#### **Artigo 55.º** **Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Registos, Notariado e de Serviços Cadastrais integra:
  - a) Um Departamento de Registos e Notariado, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e) e r) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Terras e Propriedades, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) e r) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

#### **Secção XIX** **Agência Municipal de Planeamento**

#### **Artigo 56.º** **Missão**

A Agência Municipal de Planeamento é o serviço municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal tem por missão assegurar a prestação de apoio técnico nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico do município.

#### **Artigo 57.º** **Tarefas**

São tarefas da Agência Municipal de Planeamento:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação do Plano de Desenvolvimento Municipal;
- b) Formular o Plano de Desenvolvimento Municipal, em articulação com os órgãos e serviços da Administração Local com as organizações comunitárias e com as organizações não governamentais;
- c) Colaborar com os órgãos e serviços da Administração Local na recolha, no estudo e na formulação das propostas de planos de âmbito municipal que lhes incumbam apresentar;
- d) Colaborar com a Administração Central do Estado para a formulação das propostas de instrumentos de planeamento físico do município;

- e) Promover as medidas de harmonização e de articulação dos instrumentos de planeamento físico e de gestão territorial com o plano de desenvolvimento municipal;
- f) Elaborar o parecer técnico da Autoridade Municipal relativamente à correspondência das atividades e das prioridades a concretizar, previstas no Plano de Ação Anual, e os objetivos, etapas e metas enunciadas pelo Plano de Desenvolvimento Municipal.
- g) Elaborar o parecer técnico da Autoridade Municipal relativamente à adequação das propostas de instrumentos de planeamento físico com o plano de desenvolvimento municipal em vigor;
- h) Promover a adopção pela Autoridade Municipal das medidas necessárias para a harmonização e a articulação dos planos de ação anual com o plano de desenvolvimento municipal;
- i) Elaborar um parecer técnico anual sobre o impacto do investimento público realizado no município, através de programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objetivos estabelecidos no plano de desenvolvimento municipal;
- j) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal um relatório anual sobre a evolução da execução do plano de desenvolvimento municipal e dos instrumentos de planeamento físico e sobre o impacto da mesma na concretização dos objetivos estabelecidos pelo plano de desenvolvimento municipal;
- k) Executar as demais tarefas nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico que se revelem necessárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Artigo 58.º**  
**Departamentos**

1. A Agência Municipal de Planeamento integra:
  - a) Um Departamento de Prospetiva e Desenvolvimento, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e) e k) do artigo anterior;
  - b) Um Departamento de Acompanhamento e Avaliação, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas f), g), h), i), j) e k) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

**Secção XX**  
**Agência Municipal de Fiscalização**

**Artigo 59.º**  
**Missão**

A Agência Municipal de Fiscalização é o serviço municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal, e sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos e serviços, tem por missão assegurar a realização de ações de inspeção e de auditoria à organização e funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Local.

**Artigo 60.º**  
**Tarefas**

São tarefas da Agência Municipal de Fiscalização:

- a) Programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços da Administração Local;
- b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente, de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços da Administração Local ou de má utilização de recursos públicos;
- c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
- d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal a proposta de Plano Municipal de Prevenção e de Combate à Corrupção;
- e) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adopção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
- f) Informar o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
- g) Informar o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
- h) Informar o Presidente da Autoridade Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
- i) Enviar ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal os relatórios que imputem ao Presidente da Autoridade Municipal a prática de atos que constituam ilícito criminal, financeiro ou disciplinar;
- j) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pela própria Agência Municipal de Fiscalização para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adopção de

boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humano públicos e avaliar os resultados alcançados;

- k) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do Orçamento Municipal, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos disponibilizados à Autoridade Municipal;
- l) Certificar o saldo existente na conta bancária da Autoridade Municipal, no último dia útil de cada ano civil;
- m) Executar as demais tarefas em matéria de fiscalização e auditoria dos serviços, que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**Secção XXI**  
**Gabinete de Apoio Técnico**

**Artigo 61.º**  
**Missão**

O Gabinete de Apoio Técnico tem por missão assegurar a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico ou protocolar de apoio ao Presidente da Autoridade Municipal.

**Artigo 62.º**  
**Tarefas**

São tarefas do Gabinete de Apoio Técnico:

- a) Assegurar a secretaria privativa do Presidente da Autoridade Municipal;
- b) Assegurar a ligação do Presidente da Autoridade Municipal aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal;
- c) Prestar ao Presidente da Autoridade Municipal o apoio técnico e administrativo que se revele necessário;
- d) A organizar a edição de quaisquer boletins ou comunicados do Presidente da Autoridade Municipal;
- e) Assegurar as relações do Presidente da Autoridade Municipal com os órgãos de comunicação social;
- f) Assegurar o exercício de quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou pelo Presidente da Autoridade Municipal e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 63.º**  
**Unidades de Trabalho Específico**

- 1. Quando tal se revelar útil para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e para o funcionamento dos Serviços Municipais, o Presidente da Autoridade Municipal estabelece, no âmbito de cada Serviço Municipal, Unidades de Trabalho Específico.

- 2. As Unidades de Trabalho Específico são criadas por despacho, devidamente fundamentado, do Presidente da Autoridade Municipal.
- 3. O Presidente da Autoridade Municipal designa, mediante despacho, de entre os funcionários ou agentes que prestarão serviço na Unidade de Trabalho Específico, um Coordenador.
- 4. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico não é equiparado a qualquer cargo de direcção ou de chefia.
- 5. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico é livremente exonerado destas funções por despacho do Presidente da Autoridade Municipal.

**Artigo 64.º**  
**Norma revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 48/2016, de 30 de Setembro, que Estabelece os Serviços das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais e aprova a estrutura funcional destas.

**Artigo 65.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Diploma Ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 29 de Dezembro de 2023

Publique-se.

O Ministro da Administração Estatal,

**Tomás do Rosário Cabral**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 86/2023**

**de 29 de Dezembro**

**INSTITUI EM CONCRETO AS ADMINISTRAÇÕES  
DOS POSTOS ADMINISTRATIVOS E APROVA A  
DENOMINAÇÃO E AS TAREFAS DOS SERVIÇOS  
LOCAIS**

O Decreto-Lei n.º 84/2023, de 23 de novembro, aprovou a 5.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, por via da qual se estabeleceram as Autoridades Municipais como pessoas coletivas de direito público, no âmbito da administração indireta do Estado.

De acordo com o referido diploma, as Autoridades Municipais compreendem, como serviços de extensão, as Administrações dos Postos Administrativos, cuja instituição em concreto, bem com a denominação dos respetivos serviços locais e respetivas tarefas, são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela administração estatal.

Através do presente diploma ministerial, instituem-se em concreto, em cada posto administrativo, as administrações de postos administrativos e os respetivos serviços locais, definindo-se ainda as tarefas que pelos mesmos serão executadas, dando-se cumprimento ao Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, na redação republicada pelo Decreto-Lei n.º 84/2023, de 23 de novembro.

Assim,

o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 4 do artigo 60.º e no n.º 2 do artigo 62.º, do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2018, de 9 de abril, 54/2020, de 28 de outubro, (com a Declaração de retificação n.º 4/2020, de 16 de dezembro), 4/2022, de 12 de janeiro, 94/2022, de 28 de dezembro, e 84/2023, de 23 de novembro, publicar o seguinte diploma:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente Diploma Ministerial institui em concreto as Administrações dos Postos Administrativos e aprova a denominação e define as tarefas dos respetivos Serviços Locais.

## **CAPÍTULO II DEFINIÇÃO, MISSÃO, NATUREZA E COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 2.º Definição e missão**

A Administração do Posto Administrativo é o serviço de extensão da Autoridade Municipal que tem por missão assegurar a execução das competências específicas destas na área do posto administrativo, garantir a aproximação efetiva dos serviços administrativos à população e promover uma maior participação dos cidadãos na atividade administrativa.

### **Artigo 3.º Natureza**

As Administrações dos Postos Administrativos são serviços da administração indireta do Estado, integrados nas Autoridades Municipais dos municípios onde se encontrem estabelecidas.

### **Artigo 4.º Competência territorial**

Os órgãos da Administração do Posto Administrativo exercem as respetivas competências na área do Posto Administrativo em que se encontre estabelecida.

### **Artigo 5.º Competências**

#### **1. Compete à Administração do Posto Administrativo:**

- a) Assegurar a representação da autoridade municipal ao nível do posto administrativo;
- b) Assegurar o atendimento, a informação e a orientação dos cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à autoridade municipal ou aos serviços da Administração Central, através daquela;
- c) Promover a divulgação das leis, dos regulamentos, das políticas públicas e dos programas governamentais;
- d) Assegurar a contagem anual da população a nível do Posto Administrativo;
- e) Assegurar a identificação dos bens imóveis do Estado e dos bens imóveis abandonados na área do Posto Administrativo;
- f) Assegurar a inventariação das áreas cultivadas e das áreas de floresta no Posto Administrativo, bem como as áreas com potencial agrícola ou florestal nas quais estas atividades não sejam desenvolvidas;
- g) Assegurar a inventariação das terras comunitárias na área do Posto Administrativo;
- h) Registrar a identificação dos líderes comunitários que exercem funções no Posto Administrativo;
- i) Assegurar o apoio técnico às atividades administrativa e financeira das organizações comunitárias;
- j) Assegurar o apoio técnico às organizações comunitárias na elaboração dos respetivos planos de desenvolvimento comunitário;
- k) Assegurar o apoio técnico às iniciativas desenvolvidas pelas organizações comunitárias com vista à identificação das necessidades e das prioridades das comunidades locais em matéria de desenvolvimento comunitário e de desenvolvimento local;
- l) Assegurar a realização de consultas às organizações comunitárias e às comunidades locais acerca dos investimentos públicos a realizar na área do Posto Administrativo;
- m) Acompanhar e avaliar a evolução da execução das políticas públicas e programas governamentais na área do Posto Administrativo e formular recomendações de melhoria das mesmas ou das respetivas execuções;
- n) Colaborar com os serviços municipais no acompanhamento e avaliação da execução dos projetos de investimento público na área do posto administrativo;
- o) Apoiar os serviços municipais no acompanhamento e

controlo da atividade profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública na área do Posto Administrativo;

- p) Apoiar os serviços municipais na conceção, no desenvolvimento, no estabelecimento e no funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais e dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
  - q) Apoiar os serviços municipais na programação, no planeamento e na execução de ações de desinfeção de espaços públicos e adotar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
  - r) Apoiar os serviços municipais no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
  - s) Apoiar os serviços municipais na realização de ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
  - t) Apoiar os serviços municipais na realização de ações de construção, de reparação, de conservação e de gestão das instalações sanitárias e dos balneários públicos;
  - u) Promover e apoiar a integração da perspectiva de género ao nível da execução das políticas públicas e dos programas governamentais que sejam executados ao nível do Posto Administrativo;
  - v) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal.
2. Os serviços municipais prestam às administrações dos postos administrativos o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas no presente artigo.

### **CAPÍTULO III ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO POSTO ADMINISTRATIVO**

#### **Secção I Administrador do Posto Administrativo**

##### **Artigo 6.º Definição**

O Administrador do Posto Administrativo é o órgão executivo da Administração do Posto Administrativo, estando hierarquicamente diretamente subordinado ao Presidente da Autoridade Municipal.

##### **Artigo 7.º Provimento e cessação de funções**

1. O Administrador do Posto Administrativo é livremente nomeado pelo membro do Governo responsável pela administração estatal.

2. O Administrador do Posto Administrativo é livremente exonerado pelo membro do Governo responsável pela administração estatal e cessa funções na data de tomada de posse do novo Administrador do Posto Administrativo.
3. O Administrador do Posto Administrativo cessa funções por renúncia, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
4. Em caso de renúncia, o Administrador do Posto Administrativo mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de ter de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Administrador do Posto Administrativo nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração do Posto Administrativo e que lhe incumbam praticar.
6. O Administrador do Posto Administrativo é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo chefe do serviço local de administração ou, na ausência destes, pelo chefe do serviço local que para esse efeito seja designado pelo Presidente da Autoridade Municipal.

##### **Artigo 8.º Competências**

1. Compete ao Administrador do Posto Administrativo:
- a) Submeter a despacho do dirigente de que dependam hierarquicamente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
  - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da Administração do Posto Administrativo e apresentá-los ao Presidente da Autoridade Municipal, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
  - c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de atividades e de contas ao imediato superior hierárquico;
  - d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos à Administração do Posto Administrativo, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Presidente da Autoridade Municipal;
  - e) Promover a execução das decisões do Presidente da Autoridade Municipal que respeitem à respetiva Administração do Posto Administrativo;
  - f) Definir os objetivos de atuação da respetiva Administração do Posto Administrativo, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelo Presidente da Autoridade Municipal;

- g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
  - h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respetiva atividade;
  - i) Efetuar o acompanhamento profissional, no local de trabalho, dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
  - j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos da Administração do Posto Administrativo, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
  - k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Administração do Posto Administrativo e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
  - l) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da Administração do Posto Administrativo;
  - m) Desempenhar as demais tarefas que lhes sejam superiormente determinadas e não incumbam a outra chefia ou dirigente.
2. Compete ainda ao Administrador do Posto Administrativo exercer as competências que nele sejam delegadas pelo Presidente da Autoridade Municipal ou subdelegadas pelos secretários municipais ou pelos diretores dos serviços municipais.

## **Secção II**

### **Assembleia do Posto Administrativo**

#### **Artigo 9.º**

##### **Definição**

A Assembleia do Posto Administrativo é o órgão de consulta da Administração do Posto Administrativo em matéria de promoção do desenvolvimento socioeconómico do Posto Administrativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Composição**

1. A Assembleia do Posto Administrativo é composta:
- a) Pelo Administrador do Posto Administrativo, que preside;
  - b) Pelo Chefe do Serviço Local de Administração, que secretaria;

- c) Pelos responsáveis máximos pelas delegações e representações territoriais sedeadas na área do posto administrativo;
  - d) Pelos Chefes de Suco que desempenhem funções na área do posto administrativo;
  - e) Pelos Lian Nain que desempenhem funções na área do posto administrativo e que tenham sido eleitos pelos respetivos Conselhos de Suco;
  - f) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
  - g) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género, implantadas na área do Posto Administrativo;
  - h) Por dois representantes da juventude do Posto Administrativo.
2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do posto administrativo da Assembleia do Posto Administrativo em que desempenham funções.
3. O Presidente da Autoridade Municipal envia ao ministério da administração estatal a relação nominal dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, acompanhada dos elementos de identificação que lhe sejam requeridos, que haja sido enviada pelo Administrador do Posto Administrativo.
4. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo previstos nas alíneas f) e h) do n.º 1 não podem ser ambos do mesmo sexo.

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências**

1. Compete à Assembleia do Posto Administrativo dar parecer sobre:
- a) A proposta de plano de ação anual da Administração do Posto Administrativo e o relatório anual de evolução da execução física e financeira do mesmo;
  - b) A proposta de orçamento da Administração do Posto Administrativo e o respetivo relatório anual de execução orçamental;
  - c) A proposta de plano anual de aprovisionamento da Administração do Posto Administrativo e o respetivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
  - d) A proposta de plano de formação anual de recursos humanos e o respetivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
  - e) As propostas de projetos de investimento público a inscrever no plano de investimento municipal e os respetivos relatórios de execução física e financeira;

- f) A proposta de projetos a subsidiar no âmbito do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e os respetivos relatórios de execução física e financeira;
- g) A qualidade dos bens e serviços prestados pelos órgãos e serviços da administração local do Estado na área do posto administrativo;
- h) O desempenho do Administrador do Posto Administrativo e das chefias dos serviços locais;
- i) Quaisquer questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador do Posto Administrativo ou Presidente da Autoridade Municipal.

- 2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo elegem um dos chefes de Suco que integre este órgão consultivo para desempenhar funções no Conselho de Coordenação Municipal.

#### **Artigo 12.º** **Funcionamento**

- 1. A Assembleia do Posto Administrativo reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo Administrador do Posto Administrativo, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos membros da Assembleia do Posto Administrativo ou por determinação do Presidente da Autoridade Municipal.
- 2. As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são públicas e compreendem um período destinado à participação cívica.
- 3. De todas as reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são lavradas atas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são enviadas ao Presidente da Autoridade Municipal e afixadas nos quadros de aviso da Administração do Posto Administrativo.
- 4. As regras de funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo são aprovadas através de diploma ministerial próprio.

### **CAPÍTULO IV** **SERVIÇOS LOCAIS DA ADMINISTRAÇÃO DO** **POSTO ADMINISTRATIVO**

#### **Secção I** **Organização Geral**

#### **Artigo 13.º** **Modelo de estrutura**

A organização interna da Administração do Posto Administrativo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

#### **Artigo 14.º** **Serviços Locais**

A Administração do Posto Administrativo é composta pelos seguintes Serviços Locais:

- a) Serviço Local de Administração;
- b) Serviço Local de Finanças;
- c) Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local;
- d) Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário.

#### **Artigo 15.º** **Articulação de serviços**

- 1. Os Serviços Locais cooperam e articulam as respectivas actividades com os demais serviços da respectiva Autoridade Municipal de forma a promover a sua actuação unitária, integrada e coerente desta.
- 2. Os Serviços Locais cooperam e articulam as respectivas actividades com os Serviços Locais e os Serviços Municipais das Autoridades Municipais o em que não estejam integrados de forma a promover a prossecução e a realização do interesse público, a defesa dos direitos e dos interesses legalmente protegidos dos particulares e a prestação qualificada de bens e serviços públicos a nível local.

#### **Secção II** **Serviços Locais**

#### **Subsecção I** **Serviço Local de Administração**

#### **Artigo 16.º** **Missão**

O Serviço Local de Administração é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios do expediente geral, da gestão documental, da gestão de recursos humanos, da informática, da coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, do arquivo e do protocolo.

#### **Artigo 17.º** **Tarefas**

- 1. Incumbe ao Serviço Local de Administração, nos domínios do expediente geral, da gestão documental e do arquivo:
  - a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam competência de outro Serviço Local;
  - b) Divulgar pelos Serviços Locais a legislação e as normas internas da Autoridade Municipal;
  - c) Registrar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e os Avisos da Autoridade Municipal e da Administração do Posto Administrativo;
  - d) Receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos Serviços Locais;

- e) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações da Administração do Posto Administrativo; agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
  - f) Velar pela segurança e pelo asseio das instalações onde funcionem serviços da Administração do Posto Administrativo; h) Executar, de forma tempestiva, o procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Administração do Posto Administrativo;
  - g) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões de expediente geral e de gestão documental da Administração do Posto Administrativo; i) Elaborar, em coordenação com os demais Serviços Locais, a proposta de Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
  - h) Prestar, com prontidão, esclarecimentos e informações sobre as respectivas actividades; j) Zelar pela aplicação e pelo cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares praticados por funcionários ou agentes da Administração Pública;
  - i) Executar as demais tarefas de expediente geral, de gestão documental ou de arquivo que lhe sejam superiormente determinadas e cuja execução não incumba a outro serviço da Administração do Posto Administrativo. k) Executar as demais tarefas de gestão de recursos humanos que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
2. Incumbe ao Serviço Local de Administração, no domínio da gestão de recursos humanos:
- a) Colaborar com o Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos no âmbito dos procedimentos de elaboração e de atualização do quadro de pessoal da Autoridade Municipal;
  - b) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam funções na Administração do Posto Administrativo;
  - c) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções na área do Posto Administrativo;
  - d) Instruir e preparar o expediente relativo aos procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado, relativos aos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
  - e) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, seleção, recrutamento, exoneração e de aposentação dos recursos humanos que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
  - f) Informar o Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo, para efeitos de elaboração da lista mensal de remuneração;
  - g) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e
3. Incumbe ao Serviço Local de Administração, no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa:
- a) Atender, informar e orientar os cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à Autoridade Municipal ou aos serviços da Administração Central;
  - b) Receber e registar, no diário de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, ao Administrador do Posto Administrativo ou a quaisquer outros órgãos ou serviços da Administração do Posto Administrativo;
  - c) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do Administrador do Posto Administrativo, pelos respetivos destinatários;
  - d) Registar e distribuir a correspondência da Administração do Posto Administrativo;
  - e) Acusar a recepção, registar, no diário de entrada de documentos, e encaminhar aos órgãos ou serviços competentes, em razão da matéria, as comunicações recebidas pela Administração do Posto Administrativo por via electrónica;
  - f) Executar as demais tarefas no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
4. Incumbe ao Serviço Local de Administração, no domínio do protocolo:
- a) Assegurar o serviço de recepção aos visitantes da Administração do Posto Administrativo;



- b) Assegurar as relações públicas da Administração do Posto Administrativo;
  - c) Elaborar e enviar ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos as informações sobre as iniciativas e as atividades a realizar ou já realizadas pela Administração do Posto Administrativo;
  - d) Zelar pela aplicação das regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à Administração do Posto Administrativo organizar e tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
  - e) Propor ao Administrador do Posto Administrativo o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Administração do Posto Administrativo;
  - f) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à Administração do Posto Administrativo, em coordenação com o Serviço Municipal de Património e Logística;
  - g) Elaborar e apresentar ao Administrador do Posto Administrativo o relatório das atividades de organização e realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização haja incumbido à Administração do Posto Administrativo;
  - h) Elaborar e apresentar ao Administrador do Posto Administrativo o relatório de despesas realizadas com a organização e concretização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização haja incumbido à Administração do Posto Administrativo;
  - i) Executar as demais tarefas no domínio do protocolo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
- 3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direção ou de chefia.
  - 4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respetivo Chefe de Serviços Locais.

**Subsecção II**  
**Serviço Local de Finanças**

**Artigo 19.º**  
**Missão**

O Serviço Local de Finanças é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios da programação e da execução orçamental e da prestação de contas.

**Artigo 20.º**  
**Tarefas**

Incumbe ao Serviço Local de Finanças:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de outras instruções ou directrizes de natureza financeira e contabilística, por parte dos órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo;
- b) Elaborar a proposta de Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- c) Elaborar a proposta de orçamento anual da Administração do Posto Administrativo, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- d) Elaborar a proposta de Plano de Aprovisionamento Anual, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo em matéria de gestão dos recursos financeiros alocados à Administração do Posto Administrativo;
- f) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das despesas realizadas pela Administração do Posto Administrativo;
- g) Preparar os formulários de compromisso de despesas e remetê-los ao Serviço Municipal de Finanças;
- h) Preparar e remeter os pedidos de pagamento dos órgãos e dos serviços da Administração do Posto Administrativo ao Serviço Municipal de Finanças;

**Artigo 18.º**  
**Unidades**

- 1. O Serviço Local de Administração integra:
  - a) Uma Unidade de Expediente Geral, Comunicação e Protocolo, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelos n.ºs. 1, 3 e 4 do artigo anterior;
  - b) Uma Unidade de Recursos Humanos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelo n.º 2 do artigo anterior.
- 2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.

- i) Registrar os adiantamentos concedidos à Administração do Posto Administrativo;
- j) Elaborar, registar, arquivar e enviar ao Serviço Municipal de Finanças os relatórios de despesas, detalhados e suportados documentalmente por recibos ou outros documentos que legalmente comprovem o pagamento de despesas através dos adiantamentos concedidos à Administração do Posto Administrativo;
- k) Enviar ao Serviço Municipal de Finanças o pedido de concessão de novos adiantamentos desde que os relatórios de despesas pagas através de adiantamentos anteriores tenham dado entrada no Serviço Municipal de Finanças e se encontrem devidamente registados no sistema informático de gestão financeira;
- l) Elaborar e enviar ao Serviço Municipal de Finanças os relatórios trimestrais de evolução da execução física do Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo;
- m) Elaborar e enviar ao Serviço Municipal de Finanças os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução orçamental da Administração do Posto Administrativo;
- n) Executar as demais tarefas no domínio das finanças que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro serviço da Administração do Posto Administrativo.

**Artigo 21.º**  
**Unidades**

- 1. O Serviço Local de Finanças integra:
  - a) Uma Unidade de Programação e Controlo Orçamental, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), g), h), k) e n) do artigo anterior;
  - b) Uma Unidade de Contabilidade e Reporte, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das alíneas a), f), i), j), l), m) e n) do artigo anterior.
- 2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.
- 3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.
- 4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respetivo Chefe de Serviços Locais.

**Subsecção III**

**Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local**

**Artigo 22.º**  
**Missão**

O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios do acompanhamento e avaliação de políticas públicas e programas governamentais para o planeamento estratégico e programação da realização de investimentos públicos, designadamente no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

**Artigo 23.º**  
**Tarefas**

- 1. Incumbe ao Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local:
  - a) Programar, planear e executar atividades de informação pública, junto das comunidades locais, sobre os programas de desenvolvimento local;
  - b) Programar, planear e executar atividades de informação pública, junto das comunidades locais, sobre o plano estratégico de desenvolvimento nacional e sobre o plano de desenvolvimento municipal;
  - c) Programar, planear e executar atividades de capacitação dos membros das comunidades locais para identificação dos obstáculos ao processo de desenvolvimento, para a definição de estratégias de desenvolvimento local e para a identificação de ações prioritárias para a promoção do desenvolvimento;
  - d) Apoiar as atividades de recolha das informações necessárias para a formulação das propostas de planos de desenvolvimento municipal e das propostas de planos de desenvolvimento comunitário;
  - e) Apoiar as atividades de elaboração dos planos de desenvolvimento comunitário e promover a articulação das respetivas opções estratégicas com os objetivos estabelecidos no plano de desenvolvimento municipal e no plano estratégico de desenvolvimento nacional;
  - f) Apoiar as atividades das organizações comunitárias no processo de formulação das respetivas propostas de projetos a financiar através de programas governamentais de desenvolvimento local e promover a articulação destas com os objetivos estabelecidos nos planos de desenvolvimento comunitário;
  - g) Elaborar a listagem dos projetos de promoção do desenvolvimento local, a financiar pelo Estado, e elaborar as informações e os pareceres técnicos que sobre os mesmos lhe sejam requeridos pelo Administrador do Posto Administrativo ou pela Assembleia do Posto Administrativo;

- h) Realizar vistorias aos trabalhos de execução de obras financiadas pelo Estado e elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da execução física e financeira das mesmas e acerca da qualidade das obras executadas;
  - i) Executar as demais tarefas no domínio do planeamento e desenvolvimento local que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
- a) Organizar e manter atualizado um ficheiro do património imobiliário do Estado na área do Posto Administrativo, com indicação do respetivo estado de conservação e afetação;
  - b) Elaborar e remeter ao Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais os relatórios periódicos acerca da evolução do estado de conservação e de afetação dos bens imóveis do Estado na área do Posto Administrativo;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário dos prédios rústicos, públicos e privados, com culturas agrícolas ou florestais;
  - d) Elaborar e remeter ao Serviço Municipal de Agricultura relatórios periódicos sobre a evolução da superfície agrícola e da superfície florestal utilizadas;
  - e) Organizar e manter atualizado o inventário das terras comunitárias existentes na área do Posto Administrativo e a respetiva afetação;
  - f) Elaborar e remeter ao Serviço Municipal de Agricultura relatórios periódicos sobre a relação das terras comunitárias existentes no Posto Administrativo e sobre a evolução da respetiva afetação;
  - g) Promover a realização de ações de informação e de consciencialização das lideranças comunitárias para a importância de se assegurar o bom aproveitamento das terras comunitárias, designadamente para fins agrícolas ou florestais;
  - h) Organizar e manter atualizado um registo de identificação dos líderes comunitários que desempenham funções na área do Posto Administrativo;
  - i) Programar, planear e organizar ações de capacitação dos líderes comunitários, em matéria de gestão administrativa, patrimonial e financeira e de promoção do desenvolvimento local;
  - j) Apoiar logisticamente as iniciativas e os eventos promovidos pelas organizações comunitárias;
  - k) Assegurar a contagem anual da população a nível do Posto Administrativo através da condensação da informação prestada pelos Sucos com base na “ficha família”;
  - l) Prestar ao Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente as informações e a colaboração necessárias para a concepção, o desenvolvimento, o estabelecimento e o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais, dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
  - m) Colaborar com o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente na programação, no planeamento e na execução de ações de desinfeção de espaços públicos e adoptar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
  - n) Apoiar o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;

#### **Artigo 24.º** **Unidades**

1. O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local integra:
  - a) Uma Unidade de Planeamento de Investimentos Municipais, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a) a i) do artigo anterior, no âmbito do processo de programação e de execução do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;
  - b) Uma Unidade do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das alíneas a) a i) do artigo anterior, no âmbito do processo de programação e de execução do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.
3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direção ou de chefia.
4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respetivo Chefe de Serviços Locais.

#### **Subsecção IV** **Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário**

#### **Artigo 25.º** **Missão**

O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios da inventariação do património imobiliário público e comunitário, do apoio técnico às organizações comunitárias e da organização e funcionamento dos agregados populacionais.

#### **Artigo 26.º** **Competências**

Compete ao Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário:

- o) Apoiar o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente na realização de ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
- p) Apoiar o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente na realização de ações de construção, reparação, conservação e gestão de instalações sanitárias e de balneários públicos;
- q) Apoiar o Serviço Municipal de Ação Social na identificação das situações de menores em risco na área do Posto Administrativo;
- r) Apoiar o Serviço Municipal de Ação Social na identificação das situações de vulnerabilidade e exclusão social que existam na área do Posto Administrativo;
- s) Realizar ações de informação pública sobre os instrumentos de proteção social do Estado;
- t) Realizar ações de informação pública sobre a problemática da violência de género e sobre os mecanismos de proteção do Estado a este tipo de violência;
- u) Realizar ações de informação pública para a prevenção de epidemias tais como a cólera, a meningite, diarreia, dengue, malária, tuberculose, SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;
- v) Executar as demais tarefas no domínio do desenvolvimento comunitário que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.

**Artigo 27.º**  
**Unidades**

1. O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário integra:
  - a) Uma Unidade de Programas de Desenvolvimento Económico e Infraestruturas, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a) a f) e v) do artigo anterior;
  - b) Uma Unidade de Fortalecimento dos Sucos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas g) a j) e v) do artigo anterior;
  - c) Uma Unidade de Programação do Desenvolvimento Social, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas k) a v) do artigo anterior.
2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.

3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direção ou de chefia.
4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respetivo Chefe de Serviços Locais.

**Secção III**  
**Chefia dos Serviços Locais**

**Artigo 28.º**  
**Chefes dos Serviços Locais**

Cada um dos Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo é liderado por um Chefe de Serviço Local, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Chefe de Secção.

**Artigo 29.º**  
**Provimento e cessação de funções**

1. Os Chefes dos Serviços Locais das Administrações dos Postos Administrativos são nomeados pela Comissão da Função Pública, para desempenharem funções em regime de comissão de serviço, com a duração de quatro anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito.
2. Compete ao Presidente da Autoridade Municipal requerer à Comissão da Função Pública a abertura dos procedimentos de seleção por mérito destinados à nomeação em comissão de serviço dos Chefes dos Serviços Locais das Administrações dos Postos Administrativos ou a nomeação deste em regime de substituição, após obtenção da autorização do membro do Governo responsável pela administração estatal.
3. No mínimo, um terço dos Chefes dos Serviços Locais das Administrações dos Postos Administrativos são do sexo feminino.

**Artigo 30.º**  
**Exercício do cargo em regime de substituição**

1. Os cargos de cargos de Chefe de Serviços Local da Administração dos Postos Administrativos são exercidos em regime de substituição quando os mesmos se encontrem vagos por cessação da comissão de serviço, ausência ou impedimento dos respetivos titulares.
2. Em caso de vacatura do cargo, por cessação da comissão de serviço, e até ao provimento do cargo de Chefe de Serviço Local da Administração do Posto Administrativo, a Comissão da Função Pública nomeia um substituto, de entre os funcionários ou agentes da administração pública que reúnam os requisitos legais para poderem ser providos em cargos de chefia da Autoridade Municipal, competindo ao Presidente da Autoridade Municipal, apresentar à Comissão da Função Pública a proposta de nomeação em regime de substituição relativamente aos cargos em questão, após obtenção de autorização do membro do Governo responsável pela administração estatal.

3. Em caso de ausência ou impedimento de Chefe de Serviço Local da Administração do Posto Administrativo, o Presidente da Autoridade Municipal designa um substituto, selecionado de entre os funcionários públicos ou agentes da administração pública que prestem atividade profissional na autoridade municipal.
4. O desempenho de funções de chefia, em regime de substituição nos termos do n.º 3, perdura até à data de retoma de funções do titular do cargo de chefia ausente ou impedido.

**Artigo 31.º**

**Competências gerais do Chefe de Serviço Local**

1. O Chefe de Serviço Local da Administração do Posto Administrativo é responsável pela condução da execução técnica das tarefas do respetivo serviço.
2. Compete ao Chefe de Serviço Local da Administração do Posto Administrativo:
  - a) Submeter a despacho do Administrador do Posto Administrativo, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
  - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais do respetivo Serviço Local e apresentá-los ao Administrador do Posto Administrativo, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
  - c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de atividades e de contas ao Administrador do Posto Administrativo;
  - d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo Serviço Local, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Administrador do Posto Administrativo;
  - e) Promover a execução das decisões dos superiores hierárquicos que respeitem ao respetivo Serviço Local;
  - f) Definir os objetivos de atuação do respetivo Serviço Local, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelo Administrador do Posto Administrativo;
  - g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
  - h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respetiva atividade;
  - i) Efetuar o acompanhamento profissional, no local de trabalho, dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Serviço Local, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do respetivo Serviço Local e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- l) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Serviço Local;
- m) Exercer as demais competências que lhes sejam superiormente determinadas e não incumbam a outra chefia ou dirigente.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 32.º**

**Instituição em concreto das Administrações dos Postos Administrativos**

1. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Aileu:
  - a) Administração do Posto Administrativo de Aileu, com sede em Selo Malere;
  - b) Administração do Posto Administrativo de Laulara, com sede em Madabeno;
  - c) Administração do Posto Administrativo de Lequidoe, com sede em Namolesso;
  - d) Administração do Posto Administrativo de Remexio, com sede em Acumau.
2. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Ainaro:
  - a) Administração do Posto Administrativo de Ainaro, com sede em Ainaro;
  - b) Administração do Posto Administrativo de Hatu-Udu, com sede em Leolima;
  - c) Administração do Posto Administrativo de Hatu-Builico, com sede em Mulo;
  - d) Administração do Posto Administrativo de Maubisse, com sede em Maubisse.
3. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Baucau:

- a) Administração do Posto Administrativo de Bagueia, com sede em Alawa Leten;
- b) Administração do Posto Administrativo de Baucau, com sede em Bahu;
- c) Administração do Posto Administrativo de Laga, com sede em Soba;
- d) Administração do Posto Administrativo de Matebian, com sede em Laisorolai de Baixo;
- e) Administração do Posto Administrativo de Quelicai, com sede em Lacoliu;
- f) Administração do Posto Administrativo de Quelicai Antigo, com sede em Afaça;
- g) Administração do Posto Administrativo de Vemasse, com sede em Vemasse;
- h) Administração do Posto Administrativo de Venilale, com sede em Uatu Haco.
4. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Bobonaro:
- a) Administração do Posto Administrativo de Atabae, com sede em Aidabaleten;
- b) Administração do Posto Administrativo de Balibó, com sede em Balibo Vila;
- c) Administração do Posto Administrativo de Bobonaro, com sede em Bobonaro;
- d) Administração do Posto Administrativo de Cailaco, com sede em Meligo;
- e) Administração do Posto Administrativo de Lolotoe, com sede em Deudet;
- f) Administração do Posto Administrativo de Maliana, com sede em Holsa.
5. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Covalima:
- a) Administração do Posto Administrativo de Fatululic, com sede em Fatululic;
- b) Administração do Posto Administrativo de Fatumean, com sede em Fatumea;
- c) Administração do Posto Administrativo de Fohorém, com sede em Fohorem;
- d) Administração do Posto Administrativo de Maucátar, com sede em Ogues;
- e) Administração do Posto Administrativo de Suai, com sede em Camenaça;
- f) Administração do Posto Administrativo de Tilomar, com sede em Casabauc;
- g) Administração do Posto Administrativo de Zumalai, com sede em Tashilin.
6. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Díli:
- a) Administração do Posto Administrativo de Cristo-Rei, com sede em Becora;
- b) Administração do Posto Administrativo de Dom Aleixo, com sede em Comoro;
- c) Administração do Posto Administrativo de Metinaro, com sede em Sabuli;
- d) Administração do Posto Administrativo de Na'i-Feto, com sede em Grincefor;
- e) Administração do Posto Administrativo de Vera Cruz, com sede em Mascarenhas.
7. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Ermera:
- a) Administração do Posto Administrativo de Atsabe, com sede em Lacro;
- b) Administração do Posto Administrativo de Ermera, com sede em Riheu;
- c) Administração do Posto Administrativo de Hatolia A, com sede em Hatolia Vila;
- d) Administração do Posto Administrativo de Hatolia B, com sede em Fatubolu;
- e) Administração do Posto Administrativo de Letefoho, com sede em Haupu;
- f) Administração do Posto Administrativo de Railaco, com sede em Liho.
8. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Lautém:
- a) Administração do Posto Administrativo de Iliómar, com sede em Aelebere;
- b) Administração do Posto Administrativo de Lautém, com sede em Parlamento;
- c) Administração do Posto Administrativo de Loré, com sede em Loré II;
- d) Administração do Posto Administrativo de Lospalos, com sede em Fuiloro;
- e) Administração do Posto Administrativo de Luro, com sede em Luro;

f) Administração do Posto Administrativo de Tutuala, com sede em Tutuala.

9. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Liquiçá:

a) Administração do Posto Administrativo de Bazartete, com sede em Fatumasi;

b) Administração do Posto Administrativo de Liquiçá, com sede em Dato;

c) Administração do Posto Administrativo de Loes, com sede em Matu;

d) Administração do Posto Administrativo de Maubara, com sede em Vaviquinia.

10. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Manatuto:

a) Administração do Posto Administrativo de Barique, com sede em Uma Boco;

b) Administração do Posto Administrativo de Lacló, com sede em Man-Tane;

c) Administração do Posto Administrativo de Laclúbar, com sede em Orlalan;

d) Administração do Posto Administrativo de Laleia, com sede em Haturalan;

e) Administração do Posto Administrativo de Manatuto, com sede em Vila Rentau;

f) Administração do Posto Administrativo de Soibada, com sede em Samoro.

11. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Manufahi:

a) Administração do Posto Administrativo de Alas, com sede em Mahaquidan;

b) Administração do Posto Administrativo de Fatuberliu, com sede em Clacuc;

c) Administração do Posto Administrativo de Same, com sede em Holarua;

d) Administração do Posto Administrativo de Turiscaí, com sede em Manumera.

12. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Viqueque:

a) Administração do Posto Administrativo de Lacluta, com sede em Dílor;

b) Administração do Posto Administrativo de Ossu, com sede em Ossu de Cima;

c) Administração do Posto Administrativo de Uato-Lari, com sede em Matahoi;

d) Administração do Posto Administrativo de Uato-Carbau, com sede em Irabin de Baixo;

e) Administração do Posto Administrativo de Viqueque, com sede em Caraubalo.

### **Artigo 33.º**

#### **Estabelecimento dos Serviços Locais**

Fica estabelecido, em cada uma das Administrações de Posto Administrativo instituídas pelo artigo anterior, o Serviço Local de Administração, o Serviço Local de Finanças, o Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local e o Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário.

### **Artigo 34.º**

#### **Revogação**

Fica revogado o Diploma Ministerial n.º 49/2016, de 30 de setembro, alterado pelos Diplomas Ministeriais n.º 52/2022, de 9 de novembro, e 40/2023, de 15 de setembro.

### **Artigo 35.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Diploma Ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 28 de dezembro de 2023

Publique-se.

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Tomás do Rosário Cabral**