

ano anterior, sob proposta a submeter à Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

Artigo 16.º

Legislação subsidiária

A tudo o que não estiver expresso neste Regulamento será aplicável a legislação em vigor.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias sobre a sua publicação em edital.

- 1 — Aceitação de animais no canil (canídeos) — 0,00 euros.
- 2 — Serviço de apoio ao domicílio * — 15,00 euros.
- 3 — Permanência no canil, por dia ** — 5,00 euros.
- 4 — Cedência de canídeos — 1.ª cedência, se identificado electronicamente — 0,00 euros.
- 5 — Cedência de canídeos — 1.ª cedência, se não identificado *** — 15,00 euros.
- 6 — Cedência de canídeos — reincidências — 30,00 euros.
- 7 — Cedência de ruminantes — 1.ª cedência, se identificado — 0,00 euros.
- 8 — Cedência de ruminantes — 1.ª cedência, se não identificado — 15,00 euros.
- 9 — Cedência de ruminantes — reincidências — 30,00 euros.
- 10 — Cedência de equinos, asininos e muares — 1.ª cedência, se identificado — 0,00 euros.
- 11 — Cedência de equinos, asininos e muares — 1.ª cedência, se não identificado **** — 50,00 euros.

12 — Cedência de equinos, asininos e muares — reincidências — 100,00 euros.

* Aplicável a casos de animais agressivos com necessidade de aplicação de tranquilizantes.

** Nos casos de disponibilidade do canil para guarda temporária dos animais.

*** Custos do chip e desparasitação.

**** Custos com aquisição e colocação de identificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Rectificação n.º 1201-A/2007

Para os devidos efeitos se torna público que no aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 112, de 12 de Junho de 2007, onde se lê «Categoria/operário qualificado/marteleiro» deve ler-se «Categoria/operário principal/marteleiro».

14 de Junho de 2007. — O Vereador, *Luis Filipe Costa Calado*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

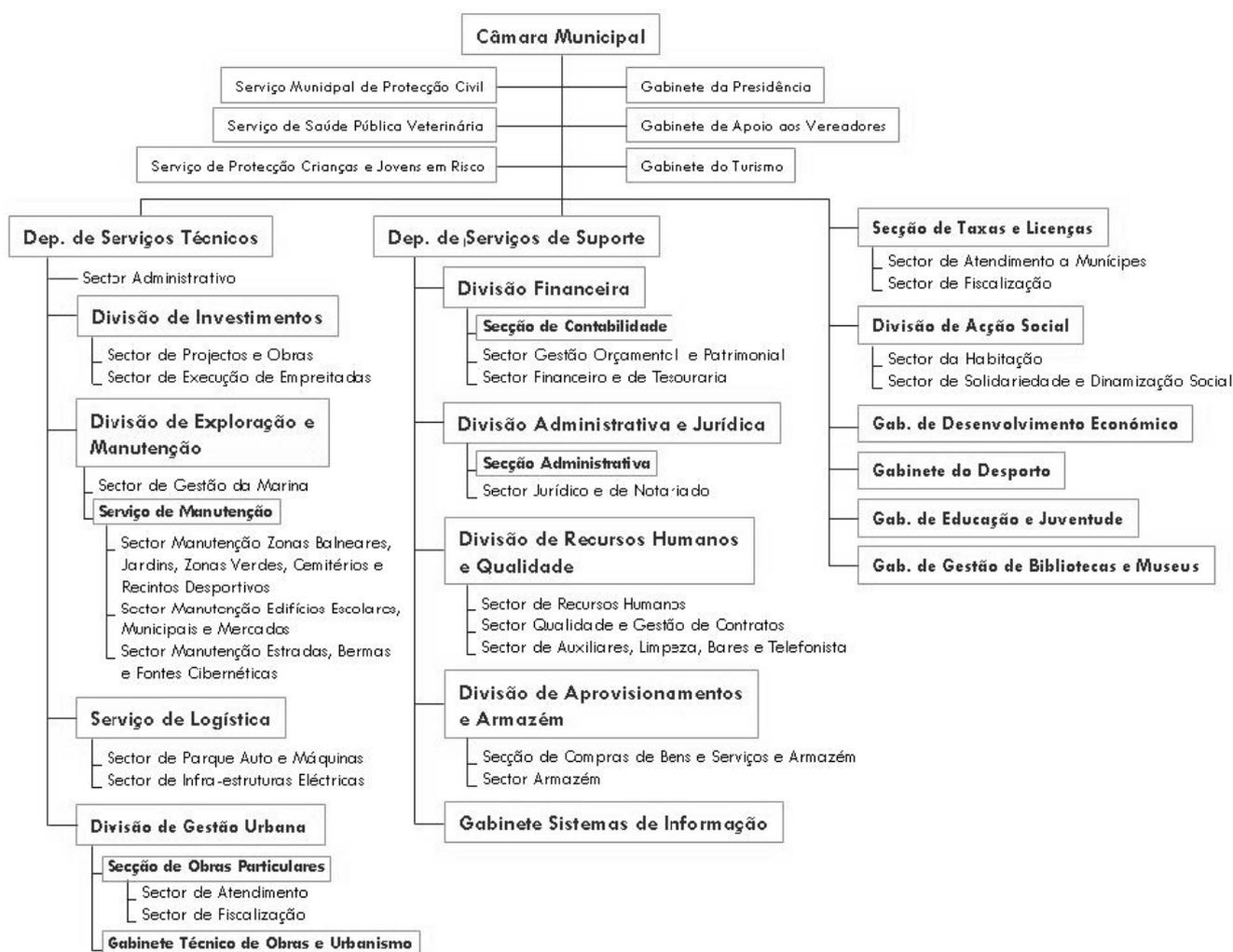
Aviso n.º 14 047-E/2007

Alteração da orgânica

Para os devidos efeitos se torna público que foi aprovada a alteração da orgânica, que se anexa, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, de 21 de Junho de 2007, sob proposta camarária, aprovada em reunião ordinária de 11 de Junho de 2007.

22 de Junho de 2007. — A Vereadora com Competência Delegada, *Paula Cristina Pereira de Azevedo Pamplona Ramos*.

Orgânica da Câmara Municipal da Praia da Vitória



Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**CAPÍTULO I****Dos objectivos e princípios de actuação****Artigo 1.º****Objecto e âmbito**

Para realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal da Praia da Vitória.

Artigo 2.º**Objectivos**

No âmbito das suas actividades, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficácia e a transparência da administração municipal;
- b) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços;
- c) Assegurar o máximo de aproveitamento possível dos recursos municipais;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- e) Criar condições para estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação das suas funções.

Artigo 3.º**Superintendência**

1 — A Câmara Municipal e o seu presidente exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 4.º**Os princípios de gestão dos serviços**

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia dos serviços municipais;
- b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientarem-se, essencialmente, para o apoio administrativo daquelas;
- c) A coordenação entre os dirigentes e trabalhadores dos diversos serviços;
- d) A responsabilização dos dirigentes e trabalhadores, tendo como contrapartida o respeito pela autonomia técnica e pela isenção que deve nortear a actuação dos mesmos.

Artigo 5.º**Colaboração entre serviços**

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as acções a que cada qual competir executar.

Artigo 6.º**Da delegação**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 7.º**Substituição dos níveis de direcção, chefias e dos responsáveis do sector**

1 — O presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vereador que para tal for por ele designado.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os directores de departamento, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

- a) Directores de departamento, por chefes de divisão ou técnicos superiores adstritos à divisão consoante a designação do presidente ou vereador com competência delegada;
- b) Chefes de divisão — por técnicos superiores de maior categoria e antiguidade, adstritos à divisão ou pelos chefes de secção da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, designados pelo presidente da Câmara;
- c) Chefes de secção — por funcionários administrativos, adstritos às correspondentes unidades orgânicas, por ordem da maior categoria e antiguidade.

3 — Nas unidades sem cargo de dirigente ou de chefia atribuído, os responsáveis do sector serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos ou sempre que o lugar não esteja preenchido, pelo funcionário de maior categoria e antiguidade.

Artigo 8.º**Competência dos directores de departamento**

Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos directores de departamento:

- a) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento das diversas subunidades de trabalho que coordena;
- b) Coordenar e motivar os serviços sob a sua directa dependência;
- c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas ou outros instrumentos de trabalho necessários ao exercício da actividade do Departamento, com conhecimento prévio superior;
- d) Responder perante o executivo municipal, perante o presidente da Câmara Municipal ou vereador com responsabilidade política no departamento, sobre todas as matérias abrangidas pela unidade orgânica que coordena;
- e) Promover o controlo de execução dos planos plurianuais e orçamento do município na parte aplicável às atribuições da unidade orgânica que coordena;
- f) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho dos diversos serviços da unidade orgânica que dirige;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade do departamento;
- h) Cooperar com o executivo municipal na gestão da Câmara Municipal;
- i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;
- j) Exercer as demais funções que, por inerência do cargo, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º**Competência dos chefes de divisão**

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada;
- d) Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) Assegurar a circulação de informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

h) Apresentar os relatórios de actividade da divisão, sempre que ordenado superiormente;

i) Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão dos regulamentos que digam respeito às actividades desenvolvidas na divisão;

j) Elaborar a proposta do plano plurianual de investimento e orçamento, no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;

k) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Sector Financeiro e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

l) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores com competência delegada;

m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;

n) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre matérias das respectivas competências;

p) Assegurar a prestação de informação requerida por organismos do poder central ou por outras entidades sempre que, no âmbito das suas competências, tal lhe seja solicitado;

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

Artigo 10.º

Competência dos chefes de secção ou equiparados e responsáveis pelo sector

1 — Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de secção ou equiparados e responsáveis do sector:

a) Dirigir e orientar o pessoal da secção ou sector a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão os documentos conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;

d) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

e) Fornecer às outras secções ou sectores informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento dos serviços;

f) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;

g) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção ou sector;

h) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência da secção ou sector;

j) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;

k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Da Organização dos Serviços Municipais, das suas finalidades e funções

SECÇÃO I

Unidades orgânicas

Artigo 11.º

Organização dos serviços municipais

1 — Para a realização das suas atribuições, a Câmara Municipal da Praia da Vitória dispõe dos seguintes departamentos e serviços:

Departamento de Serviços Técnicos integrando:

a) Divisão de Investimentos;

b) Divisão de Exploração e Manutenção;

c) Divisão de Gestão Urbana;

d) Serviço de logística.

Departamento de Serviços de Suporte integrando:

a) Divisão Financeira;

b) Divisão Administrativa e Jurídica;

c) Divisão de Recursos Humanos e Qualidade;

d) Divisão de Aprovisionamento e Armazém;

e) Gabinete de Sistemas de Informação.

E ainda as seguintes Divisões, Gabinetes, Serviços e Secções:

a) Divisão de Acção Social;

b) Gabinete de Desenvolvimento Económico;

c) Gabinete do Desporto;

d) Gabinete de Educação e Juventude;

e) Gabinete de Gestão de Bibliotecas e Museus;

f) Secção de Taxas e Licenças;

g) Gabinete do Turismo;

h) Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;

i) Serviço Municipal de Protecção Civil;

j) Serviço de Saúde Pública Veterinária.

Artigo 12.º

Dependência hierárquica

Os serviços indicados no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do Vereador em que for delegada competência.

Artigo 13.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, bem como propor medidas de política adequada ao âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento de programação e de actividade municipal;

c) Coordenar a actividade de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Assistir, quando for determinado, às sessões da Assembleia Municipal, às reuniões da Câmara Municipal, às comissões municipais e reuniões de trabalho;

e) Remeter ao arquivo geral no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Administração Geral e Atendimento, em conformidade com o que se encontra regulado, relativamente a faltas e licenças;

g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente e vereadores na área dos respectivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1 — O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

2 — No âmbito das atribuições cometidas ao gabinete, poderá ser definido, entre outros, o apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara, nomeadamente, no que concerne a:

a) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;

- c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara Municipal, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação

1 — Os vereadores poderão constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

2 — No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, poderá ser definido, entre outros, o apoio técnico-administrativo aos vereadores, nomeadamente, no que concerne a:

- a) Colaborar com a vereação nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz colaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.

Artigo 16.º

Gabinete do Turismo

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete do Turismo.

2 — São competências do Gabinete do Turismo:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Gabinete do Turismo;
- b) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do município;
- a) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- c) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo;
- d) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da animação turística do Município;
- e) Gerir o posto de turismo;
- f) Colaborar com organismos regionais e nacionais de fomento turístico;
- g) Colaborar na organização de feiras e festas de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
- h) Organização de congressos de carácter turístico;
- i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.

2 — São competências do Serviço de Protecção de Crianças e Jovens em Risco:

- a) Promover os direitos da criança e do jovem em risco;
- b) Proporcionar às crianças e jovens em perigo as condições que permitam proteger e promover a sua segurança, saúde, formação, educação, bem-estar e desenvolvimento integral.
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — Os serviços da Câmara Municipal deverão prestar ao Serviço Municipal de Protecção Civil a colaboração que lhes seja superiormente determinada.

3 — Os Serviços da Câmara Municipal deverão, em qualquer caso, propor e promover a execução de medidas de prevenção, designada-

mente pela fiscalização de construções clandestinas ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

4 — São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Coordenar as operações relativas à prevenção socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas;
- b) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- c) Analisar e estudar as vulnerabilidades perante situações de riscos devido quer a acções provocadas pelo homem quer pela natureza;
- d) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;
- e) Inventariar dos recursos e meios disponíveis e dos quais mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- f) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;
- h) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

Artigo 19.º

Serviço de Sanidade Pública Veterinária

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Serviço de Sanidade Pública Veterinária.

2 — São competências do Serviço de Sanidade Pública Veterinária:

- a) Promover a execução das tarefas atribuídas ao médico veterinário municipal;
- b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária;
- c) Acompanhar os processos de licenciamento dos estabelecimentos ou empreendimentos que comercializem produtos alimentares, bem como fiscalizar o respectivo funcionamento.

SECÇÃO II

Artigo 20.º

Departamento de Serviços Técnicos

Ao Departamento de Serviços Técnicos compete:

- a) Superintender e coordenar a actividade das divisões, serviços e sectores que compõem o Departamento e definir prioridades de actuação;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades do Departamento;
- c) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 21.º

Competências do director de Departamento de Serviços Técnicos

Para além das competências já referidas no artigo 8.º, compete ao director de Departamento de Serviços Técnicos toda a gestão e superintendência das divisões, serviços e sectores que compõem o Departamento de Serviços Técnicos.

Artigo 22.º

Composição do Departamento de Serviços Técnicos

O Departamento de Serviços Técnicos é composto por:

- a) Sector Administrativo
- b) Divisão de Investimentos
- c) Divisão de Exploração e Manutenção
- d) Serviço de Logística
- e) Divisão de Gestão Urbana

Artigo 23.º

Sector Administrativo

Ao Sector Administrativo compete:

- a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;

- b) Processar todas as informações e pareceres a emitir pelo respectivo departamento;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- d) Organizar e acompanhar os processos relativos a candidaturas aos Fundos Comunitários.

Artigo 24.º

Divisão de Investimentos

À Divisão de Investimentos compete:

- a) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respectivos;
- b) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;
- c) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares e projectos de desenvolvimento da habitação;
- d) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados;
- e) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os concursos respectivos;
- f) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
- g) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;
- h) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos;
- i) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluindo as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevisíveis na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;
- j) Realizar as revisões de preços, se tal estiver previsto no contrato de empreitada;
- k) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;
- l) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;
- m) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- n) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e expropriação de terrenos e imóveis;
- o) Assegurar a coordenação da segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;
- p) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os concursos respectivos;
- q) Acompanhar a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais;
- r) Proceder à elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;
- s) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar informações respectivas;
- t) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 25.º

Competências do chefe da Divisão de Investimentos

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 26.º

Composição da Divisão de Investimentos

A Divisão de Investimentos compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Projectos e Obras;
- b) Sector de Execução de Empreitadas.

Artigo 27.º

Sector de Projectos e Obras

Ao Sector de Projectos e Obras, compete:

- a) Elaborar projectos de obras municipais, incluindo medições, orçamentos, programas de concurso e cadernos de encargos;
- b) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- c) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito;
- d) Executar tarefas nas áreas de desenho e topografia;
- e) Fiscalizar e acompanhar as obras de construção, conservação ou ampliação de obras municipais executadas por administração directa;
- f) Fiscalizar as actividades a realizar por entidades exteriores à Câmara Municipal, no âmbito das acções e das infra-estruturas e equipamentos municipais;
- g) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;
- h) Mandar executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- i) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas.

Artigo 28.º

Sector de Execução de Empreitadas

Ao Sector de Execução de Empreitadas, compete:

- a) Executar os trabalhos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Assegurar a segurança e saúde dos trabalhos realizados por administração directa;
- c) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas.

Artigo 29.º

Divisão de Exploração e Manutenção

À Divisão de Exploração e Manutenção compete:

- a) Planear todas as vias urbanas e rurais e equipamento urbano;
- b) Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede viária;
- c) Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- d) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afectos à Divisão;
- f) Elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação;
- g) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 30.º

Competências do chefe da Divisão de Exploração e Manutenção

- a) Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:
- b) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- c) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- d) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 31.º

Composição da Divisão de Exploração e Manutenção

A Divisão de Exploração e Manutenção compreende os seguintes sectores e serviços:

- a) Sector de Gestão da Marina;
- b) Serviço de Manutenção;
- c) Serviço de Logística.

Artigo 32.º

Sector de Gestão da Marina

Ao Sector de Gestão da Marina compete:

- a) Superintender a gestão da marina da Praia da Vitória, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Efectuar o serviço administrativo inerente à gestão da Marina, nomeadamente, efectuar o *check-in* e *check-out* dos utilizadores da marina, envio de documentos para as entidades competentes;
- c) Efectuar a recolha de resíduos sólidos dos cais;
- d) Efectuar a balizagem das praias (Santa Cruz);
- e) Efectuar operações na máquina de elevação e descida de embarcações (*travelift*);
- f) Proceder ao escoramento de embarcações;
- g) Apoiar a entrada e saída de embarcações;
- h) Verificação de amarrações;
- i) Manutenção das infra-estruturas existentes;
- j) Zelar pela boa utilização das infra-estruturas existentes, nomeadamente lavandaria e balneários;
- k) Manuseamento do guincho;
- l) Apoio a actividades náuticas diversas.

Artigo 33.º

Serviço de Manutenção

O Serviço de Manutenção compreende os seguintes sectores, aos quais compete desempenhar as seguintes funções:

1 — Sector de Manutenção de Zonas Balneares, Jardins, Zonas Verdes, Cemitérios e Recintos Desportivos:

- a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação das zonas balneares, jardins, zonas verdes, cemitérios e recintos desportivos;
- b) Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como proceder ao seu embelezamento;
- c) Promover os serviços de podagem das árvores e manutenção de relva existente nos parques, jardins e praças públicas;
- d) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- e) Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
- f) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e determinar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- g) Abrir e fechar as portas do cemitério nos horários regulamentares;
- h) Assegurar a gestão das instalações desportivas existentes e os recursos humanos a elas afectos bem como do parque desportivo escolar referente ao primeiro ciclo do ensino básico;
- i) Informar os processos que careçam de despacho superior.

2 — Sector de Manutenção de Edifícios Escolares, Municipais e Mercados:

- a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação dos edifícios municipais, edifícios das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e mercados;
- b) Promover a gestão e organização do mercado municipal, bem como a vigilância das instalações;
- c) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização e de segurança interna dos edifícios da Câmara;
- d) Executar e superintender todos os trabalhos de carpintaria e pintura em obras municipais;
- e) Informar os processos que careçam de despacho superior.

3 — Sector de Manutenção de Estradas, Bermas e Fontes Cibernéticas:

- a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, ex-

ploração e conservação dos arruamentos, estradas, caminhos e bermas municipais bem como das fontes cibernéticas;

- b) Pavimentar os espaços pertencentes ao domínio público e privado do município;
- c) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- d) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 34.º

Serviço de Logística

O Serviço de Logística compreende os seguintes sectores, aos quais compete desempenhar as seguintes funções:

1 — Sector de Parque Auto e Máquinas:

- a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação do parque de viaturas e máquinas;
- b) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal, garantindo a sua manutenção permanente;
- c) Efectuar as reparações que se mostrarem necessárias e que sejam tecnicamente possíveis de realizar nas oficinas municipais ou promover a sua reparação no exterior, após a obtenção de autorização superior;
- d) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- e) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- f) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- g) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação e substituição de máquinas e viaturas existentes;
- h) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- i) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter actualizado o cadastro das mesmas;
- j) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
- k) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- l) Executar outras tarefas relacionadas com o sector.

2 — Sector de Infra-Estruturas Eléctricas:

- a) Programar e assegurar, em colaboração com um responsável designado para o efeito, os trabalhos de reparação, manutenção, exploração e conservação das infra-estruturas eléctricas;
- b) Manter em bom estado todas as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo visitas regulares para o efeito;
- c) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
- d) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- e) Executar e superintender as instalações eléctricas em obras municipais;
- f) Executar outras tarefas relacionadas com o sector.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão Urbana

À Divisão de Gestão Urbana compete:

- a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
- b) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Apreciar e informar processos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- d) Actualizar e propor os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, fixação dos prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista a concessão da licença ou autorização de loteamento;
- e) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível de acordo com os planos aprovados

ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

f) Solicitar aos serviços de cartografia as informações sobre cadastro, sempre que for necessário;

g) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara;

h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;

i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;

j) Prestar informações com vista à certificação de factos;

k) Participar ao presidente, ou vereador com competência delegada, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;

l) Proceder com regularidade ao fornecimento de elementos para a actualização de cartografia e ainda dos resultantes de construções e loteamentos aprovados;

m) Colaborar com os serviços competentes, fornecendo os elementos necessários ao cumprimento de posturas, regulamentos, leis e deliberações relativas a licenças ou autorizações, de edificação e urbanização;

n) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;

o) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou autorizações;

p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;

q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e edificação;

r) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação;

s) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;

t) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea s), de elaboração da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal;

u) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

v) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 36.º

Competências do chefe da Divisão de Gestão Urbana

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;

b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;

c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 37.º

Composição da Divisão de Gestão Urbana

A Divisão de Gestão Urbana compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção de Obras Particulares;

b) Gabinete Técnico de Obras e Urbanismo.

Artigo 38.º

Secção de Obras Particulares

A Secção de Obras Particulares compreende os seguintes sectores, aos quais compete desempenhar as seguintes funções:

1 — Sector de Atendimento:

a) Minutar e processar o expediente dos processos que correm pela respectiva divisão;

b) Processar todas as informações e pareceres a emitir pela respectiva divisão;

c) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;

d) Emitir alvarás de licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas;

e) Atender e informar os utentes no âmbito dos procedimentos relacionados com a execução de operações urbanísticas;

f) Prestar apoio na elaboração de requerimentos, outros documentos bem como no preenchimento de formulários em matéria de operações urbanísticas;

g) Registrar e encaminhar as petições dos utentes e demais documentos recebidos no âmbito de procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;

h) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo;

i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelos superiores hierárquicos.

2 — Sector de Fiscalização:

a) Fiscalizar a observância das posturas ou regulamentos municipais, bem como a legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;

b) Detectar, autuar e embargar todas as construções que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença, se existir, cumpridas as disposições legais em vigor;

c) Informar no local os processos de queixas e participações referentes a acções particulares;

d) Verificar as implantações e cotas de soleira das obras particulares informando a sua conformidade com o projecto aprovado e o cumprimento de todas as disposições legais sobre as construções;

e) Fiscalizar a execução das obras particulares verificando o cumprimento de projectos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade;

f) Verificar o livro de obras, os termos da legislação em vigor, e criar uma ficha por cada obra de onde conste a licença concedida e as respectivas prorrogações e renovações por forma a saber-se, em cada momento, até à emissão da licença de utilização, se a obra possui licença;

g) Realizar as vistorias necessárias que decorram da aplicação da lei, nomeadamente do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

h) Informar, verificar e fiscalizar todos os processos que devem correr pela Divisão ou lhe sejam ordenados superiormente.

Artigo 39.º

Gabinete Técnico de Obras e Urbanismo

Ao Gabinete Técnico de Obras e Urbanismo, compete:

a) Verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução de processos de obras particulares que devem ser submetidos a decisão;

b) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;

c) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea b) que enfermem de qualquer ilegalidade que afecta o regular andamento do processo;

d) Indicar à Secção de Obras Particulares quais as entidades exteriores que devem ser consultadas sobre a construção e a localização;

e) Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outros que devem ser informados pelo sector;

f) Informar sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pelo sector;

g) Elaborar estudos e planos urbanísticos, bem como acompanhar e apoiar a elaboração dos que sejam objecto de adjudicação a entidades exteriores;

h) Desenvolver estudos com vista à preservação e valorização do património monumental, arquitectónico e paisagístico;

i) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devem correr pelo sector.

SECÇÃO III

Artigo 40.º

Departamento de Serviços de Suporte

Ao Departamento de Serviços de Suporte compete:

- a) Superintender e coordenar a actividade das Divisões e Gabinete que compõem o Departamento e definir prioridades de actuação;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades do Departamento;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 41.º

Competências do director de Departamento de Serviços de Suporte

Para além das competências já referidas no artigo 8.º, compete ao director de Departamento de Serviços de Suporte toda a gestão e superintendência das Divisões e Gabinetes que compõem o Departamento de Serviços de Suporte.

Artigo 42.º

Composição do Departamento de Serviços de Suporte

O Departamento de Serviços de Suporte é composto por:

- a) Divisão Financeira
- b) Divisão Administrativa e Jurídica
- c) Divisão de Recursos Humanos e Qualidade
- d) Divisão de Aprovisionamento e Armazém
- e) Gabinete de Sistemas de Informação

Artigo 43.º

Divisão Financeira

À Divisão Financeira incumbe prestar apoio técnico-financeiro instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e, em especial:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- c) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- d) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
- e) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- f) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objecto de apreciação nas reuniões da Câmara;
- g) Promover a actualização do inventário patrimonial do município;
- h) Superintender na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira.

Artigo 44.º

Competências do chefe da Divisão Financeira

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
- b) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais, promovendo a sua execução, bem como dos documentos de prestação de contas e demais documentação financeira;
- c) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, nomeadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

d) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;

- e) Promover e assegurar os procedimentos respeitantes à candidatura do município a fundos estruturais e similares;
- f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria;
- g) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- h) Proceder à gestão adequada das fontes de financiamento do orçamento municipal;
- i) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- j) Assegurar as demais funções que por lei, deliberação da Câmara ou por despacho lhe sejam cometidas.

Artigo 45.º

Composição da Divisão Financeira

A Divisão Financeira compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Sector de Gestão Orçamental e Patrimonial;
- c) Sector Financeiro e de Tesouraria.

Artigo 46.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Proceder ao tratamento dos dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e a gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
- b) Organizar os procedimentos de prestação de contas;
- c) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e demais fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
- d) Elaborar balancetes mensais;
- e) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;
- f) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente à secção;
- g) Proceder à contabilidade de custos, nomeadamente através do apuramento dos custos de cada unidade orgânica.

Artigo 47.º

Sector de Gestão Orçamental e Patrimonial

Ao Sector de Gestão Orçamental e Patrimonial compete:

- a) Participar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões, bem como participar na conta de gerência e relatórios de actividades;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
- c) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente, de estudos e de trabalhos preparatórios;
- d) Garantir o controlo e acompanhamento da execução orçamental emitindo pareceres acerca das acções correctivas adequadas;
- e) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos e financeiros, assegurando a imputação adequada na vertente de execução orçamental;
- f) Garantir o registo de despesas a nível de cabimentação orçamental;
- g) Elaborar relatórios de controlo de gestão;
- h) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
- i) Proceder à elaboração e actualização de mapas indicadores de gestão municipal;
- j) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e de arquivo inerente ao sector;
- k) Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de cargas e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como implementando o controlo sistemático entre os referidos documentos, as fichas e os mapas de inventário;
- l) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e

imóveis, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

- m) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- n) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos do município, bem como de todos os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- o) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização.

Artigo 48.º

Sector Financeiro e de Tesouraria

Ao Sector Financeiro e de Tesouraria compete:

- a) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre matérias do âmbito organizacional e financeiro;
- b) Assegurar a regular utilização dos fundos permanentes;
- c) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, ordens de pagamento e operações de tesouraria;
- d) Garantir o registo de despesas a nível de liquidação e pagamento;
- e) Controlar as operações de tesouraria;
- f) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;
- g) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e de despesa;
- h) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de contribuição autárquica, empréstimos, comparticipações, patrocínios ou outros meios de obtenção de receita;
- i) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
- j) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- k) Liquidar taxas e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita e assegurar a coordenação e controlo das que forem emitidas por outros serviços;
- l) Conferir os mapas de cobrança das taxas resultantes da utilização de mercados e feiras, campo de jogos, parques, balneários;
- m) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- n) Liquidar juros de mora;
- o) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificando a existência das condições necessárias para esse efeito;
- p) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- q) Registar o diário de tesouraria e o respectivo resumo, bem como a conta corrente de documentos;
- r) Transferir diariamente para a secção de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de depósitos, e outros documentos registados no respectivo diário de tesouraria e correspondente resumo;
- s) Zelar pela segurança das disponibilidades em cofre e controlar as contas bancárias do município;
- t) Manter actualizados os livros, documentos e fichas de tesouraria;
- u) Proceder ao controlo de utilizações e amortizações de vendas decorrentes de empréstimos bancários;
- v) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- w) Realizar verificações fiscais periódicas, de acordo com as necessidades do serviço em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, a propor ao órgão executivo;
- x) Exercer as funções de responsável pelo serviço de execuções fiscais;
- y) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto de arquivo inerente ao sector.

Artigo 49.º

Divisão Administrativa e Jurídica

À Divisão Administrativa e Jurídica incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município e, em especial:

- a) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- b) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;

c) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;

d) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias objecto de apreciação nas reuniões da Câmara, bem como a subscrição das respectivas actas;

Artigo 50.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa e Jurídica

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Apoiar administrativamente os órgãos da autarquia, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões;
- c) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
- e) Emitir, nos termos da lei e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal;
- f) Controlar as tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;
- g) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- h) Apoiar os órgãos colegiais do Município, organizar a ordem de trabalhos respectivamente das reuniões e sessões e efectuar as correspondentes actas;
- i) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

Artigo 51.º

Composição da Divisão Administrativa e Jurídica

A Divisão Administrativa e Jurídica compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector Jurídico e Notariado;

Artigo 52.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- d) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- e) Divulgar as actas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os actos do presidente da Câmara destinados a ter eficácia externa;
- f) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Assegurar o apoio administrativo aos processos de contra-ordenações;
- h) Organizar o arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação, a racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação de entrada e saída permanentemente actualizados;
- i) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- j) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- k) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- m) Encaminhar e organizar o *Diário da República*, conforme o procedimento interno estabelecido, analisar o seu conteúdo, recolhendo a legislação e demais elementos com interesse municipal, assegurando a respectiva difusão pelas unidades orgânicas cuja actividade o justifique;

n) Apoiar a Assembleia Municipal em todas as acções e actividades que lhe sejam solicitadas.

Artigo 53.º

Sector Jurídico e Notariado

Ao Sector Jurídico e Notariado compete:

- a) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do código de posturas, incluindo a sua revisão e actualização;
- b) Elaborar pareceres jurídicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
- c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
- e) Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;
- f) Organizar e promover as operações inerentes a processos contra-ordenacionais;
- g) Orientar e assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas do município, nos termos legalmente estabelecidos;
- h) Proceder ao tratamento e classificação da legislação publicitando-a internamente;
- i) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;
- j) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica, que lhe sejam superiormente determinadas;
- k) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada;
- l) Assegurar o serviço de notariado privativo.

Artigo 54.º

Divisão de Recursos Humanos e Qualidade

À Divisão de Recursos Humanos e Qualidade compete, em articulação com os diversos serviços municipais, proceder à gestão e administração dos recursos humanos da autarquia, distribuídos pelas respectivas áreas, dentro do regime legal vigente, providenciando pelo correcto aproveitamento e conhecimento dos recursos humanos existentes, pelo seu recrutamento e integração, pela sua valorização, desenvolvimento, manutenção, bem como da sua adequada separação. São competências, em especial, da Divisão de Recursos Humanos e Qualidade:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
- c) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requeiram atenção especial;
- d) Coordenar as acções correctivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos municípios e as actividades do SGQ da Câmara garantindo a sua implementação e funcionamento;
- e) Apresentar relatórios relativamente à eficácia e eficiência dos diversos serviços;
- f) Assegurar o controlo sobre a legalidade dos procedimentos e actos administrativos que corram nos serviços municipais.

Artigo 55.º

Competências do chefe de Divisão de Recursos Humanos e Qualidade

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a direcção do pessoal afecto à Divisão;
- c) Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos;
- d) Coordenar a organização e promoção de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da Câmara Municipal;
- e) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades, respectivas alterações e revisões;

f) Acompanhar o plano de objectivos da qualidade e controlar a sua implementação, identificando qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;

- g) Identificar e solicitar à gestão de topo a disponibilidade dos meios necessários à implementação eficaz do SGQ e à sua melhoria contínua;
- h) Propor medidas correctivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços;
- i) Superintender na manutenção e limpeza das instalações da Câmara
- j) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

Artigo 56.º

Composição da Divisão de Recursos Humanos e Qualidade

A Divisão de Recursos Humanos e Qualidade compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Recursos Humanos;
- b) Sector da Qualidade e Gestão de Contratos;
- c) Sector de Auxiliares, Limpeza, Bares e Telefonista

Artigo 57.º

Sector de Recursos Humanos

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
- b) Lavrar contratos de pessoal, termos de aceitação e de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais e outros;
- d) Assegurar e manter actualizado o quadro e o cadastro do pessoal, bem como o registo e o controlo de assiduidade;
- e) Elaborar listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionados com pessoal;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Elaborar no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- i) Informar os pedidos de férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;
- j) Promover o controlo da pontualidade do pessoal;
- k) Participar na classificação de serviço dos funcionários e agentes;
- l) Assegurar o expediente, registo e arquivo de toda a documentação inerente à gestão de recursos humanos;
- m) Processar os vencimentos a nível informático;
- n) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, promoções processos disciplinares, licenças, aposentações, exonerações, e outros relacionados com funcionários e agentes;
- o) Participar no levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores do município;
- p) Proceder, em execução de despacho superior, à inscrição dos funcionários e agentes em reuniões de aperfeiçoamento profissional, curso de formação e acções similares;
- q) Promover os abonos aos eleitos locais do município;
- r) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
- s) Coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e respectivas revisões e alterações no respeitante ao pessoal;
- t) Assegurar a concretização dos programas ocupacionais e estágios profissionais;
- u) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias ao âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- v) Prestar informações e assegurar as demais tarefas inerentes à gestão de recursos humanos;
- w) Prestar apoio na instrução de processos disciplinares;
- x) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorrem logicamente do normal desempenho das suas funções.

Artigo 58.º

Sector da Qualidade e Gestão de Contratos

No que se refere à qualidade, compete a este Sector:

- a) Representar e trocar activamente informações com entidades externas à Câmara Municipal, no âmbito do Sistema Português da Qualidade, nomeadamente Instituto Português de Qualidade (IPQ) e

entidade certificadora, de modo a adaptar a realidade da Câmara Municipal ao conteúdo e requisitos das normas;

b) Trocar informação com o presidente da Câmara Municipal sobre o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), mantendo-o informado acerca da evolução do próprio sistema, especialmente no que se refere a resultados das AQ, histórico de não conformidade, reclamações e avaliação da satisfação dos munícipes;

c) Marcar a reunião de revisão do SGQ, compilar a informação necessária à sua realização, participar e registar as conclusões de revisão do SGQ, acompanhar as acções estabelecidas e confirmar a sua eficácia;

d) Acompanhar o Plano de Objectivos da Qualidade (POQ) e controlar a sua implementação, identificando qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;

e) Identificar e solicitar à gestão de topo a disponibilidade dos meios necessários à implementação eficaz do SGQ e à sua melhoria contínua;

f) Sensibilizar, mobilizar e conseguir a adesão de todos os colaboradores para o cumprimento dos objectivos definidos para o serviço/secção/sector, concretamente na adopção de novos procedimentos e ou práticas de trabalho exigidas pelo Sistema de Gestão da Qualidade;

g) Dinamizar o *site*, avaliando com os chefes de secção/responsáveis de sector e respectivos chefes de divisão qual a informação a disponibilizar e quais as medidas para a sua divulgação;

h) Gerir toda a documentação interna do SGQ, garantindo a sua actualização e manutenção (incluindo a documentação disponível no *site* da Câmara Municipal);

i) Coordenar as acções correctivas e preventivas, os programas de auditorias da qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as actividades do SGQ da Câmara, garantindo a sua implementação e funcionamento;

j) Executar o Plano de Auditorias Internas visando a melhoria das operações e a eficiência da gestão;

k) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada.

No que se refere à Gestão de Contratos, compete a este sector:

a) Proceder a estudos de avaliação qualitativa de produtos e serviços;

b) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diferentes serviços municipais;

c) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de prestação de serviços ou fornecimento contínuo de bens.

Artigo 59.º

Sector de Auxiliares, Limpeza, Bares e Telefonista

Ao Sector de Auxiliares, Limpeza, Bares e Telefonista compete:

a) Coordenar e executar toda a actividade relacionada com a gestão dos Auxiliares, pessoal afecto à limpeza das instalações municipais, pessoal afecto aos bares e telefonista;

b) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da câmara ou pelo vereador com competência delegada.

Artigo 60.º

Divisão de Aprovisionamento e Armazém

À Divisão de Aprovisionamento e Armazém compete:

a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do município, desenvolvendo as acções devidas e os procedimentos legalmente exigidos;

b) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços bem como dos respectivos preços e condições de venda;

c) Apoiar a preparação de programas de concurso e caderno de encargos com vista à aquisição de bens e serviços e elaborar os respectivos contratos;

d) Receber as guias de remessa e facturas enviadas pelos fornecedores, procedendo à respectiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade dos fornecimentos, bem como à verificação do cumprimento das condições de adjudicação ou encaminhando-as para o promotor ou responsável pelas aquisições, consoante os casos;

e) Registar e manter actualizadas as entradas e saídas dos bens em armazém;

f) Manter actualizado os ficheiros dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;

g) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

h) Propor medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;

i) Promover a organização dos bens armazenados;

j) Promover a segurança dos bens;

k) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à aquisição de bens e serviços, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições.

Artigo 61.º

Competências do chefe da Divisão de Aprovisionamento e Armazém

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;

b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;

c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 62.º

Composição da Divisão de Aprovisionamento e Armazém

A Divisão de Aprovisionamento e Armazém compreende as seguintes secções e sectores:

a) Secção de Compras de Bens e Serviços;

b) Sector de Armazém.

Artigo 63.º

Secção de Compras de Bens e Serviços

À Secção de Compras de Bens e Serviços compete:

a) Assegurar as actividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;

b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o processo nas diferentes fases;

c) Proceder, mediante prévia autorização da Câmara Municipal, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;

d) Assegurar a existência de um cadastro de fornecedores actualizado;

e) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação das comissões de abertura e análise a estabelecer pelo presidente da câmara, em conformidade com o tipo de bens ou serviços a adquirir;

Artigo 64.º

Sector de Armazém

Ao Sector de Armazém compete:

a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos bens requisitados pelos serviços;

b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;

c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;

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

e) Exercer as demais funções que se relacionem com o sector.

Artigo 65.º

Gabinete de Sistemas de Informação

1 — Na directa dependência do presidente da Câmara funcionará o Gabinete de Sistemas de Informação.

2 — São competências do Gabinete de Sistemas de Informação:

a) A recolha e tratamento de dados necessários ao planeamento e organização dos serviços municipais, através de recursos às novas tecnologias informáticas;

- b) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de informação municipal;
- c) Garantir o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicação;
- d) Prestar a cooperação necessária à utilização pelos serviços dos meios informáticos e de comunicação;
- e) Colaborar nas acções que visem a implementação de medidas de modernização administrativa;
- f) Planear, coordenar e controlar as actividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
- g) Coordenar a implementação e assegurar a gestão das redes de comunicação de dados;
- h) Promover a adopção de soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- i) Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local, segundo as directivas que forem superiormente transmitidas;
- j) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

SECÇÃO IV

Artigo 66.º

Secção de Taxas e Licenças

A Secção de Taxas e Licenças é composta pelos seguintes sectores:

- a) Sector de Atendimento a Municípios;
- b) Sector de Fiscalização

Artigo 67.º

Sector de Atendimento a Municípios

Ao Sector de Atendimento compete:

- a) Proceder à gestão do atendimento aos municípios, coordenando as actividades das Lojas Municipais, do Serviço de Atendimento Telefónico — Call Center e da Home Page (Internet);
- b) Atender e informar o público, encaminhando-o para os serviços adequados, quando for caso disso;
- c) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- d) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;
- e) Registrar e encaminhar as petições dos particulares e demais documentos recebidos;
- f) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos municípios e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- g) Superintender e assegurar os serviços de telefone;
- h) Emitir licenças e alvarás municipais;
- i) Organizar o registo dos vendedores ambulantes;
- j) Manter actualizada a informação com os registos relativos às inumações, exumações e trasladações;
- k) Informar sobre os pedidos para aquisições de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- l) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- m) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respectivos;
- n) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorrem logicamente do normal desempenho das suas funções.

Artigo 68.º

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de taxas, impostos e demais rendimentos do município e à concessão de licenças;
- b) Levantar autos sobre a prática de contra-ordenações, bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas no âmbito da instrução dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das condições impostas na concessão de licenças;

- d) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos, posturas municipais e demais legislação no âmbito das atribuições do município.

Artigo 69.º

Divisão de Acção Social

À Divisão de Acção Social compete:

- a) Contribuir para a definição de direitos sociais e melhoria do bem-estar social;
- b) Atender os municípios que apresentem problemas sociais graves e estudar, encaminhar, acompanhar e promover a sua resolução;
- c) Actuar na prevenção primária junto de crianças e jovens apoiando as famílias;
- d) Promover iniciativas dirigidas à criação de oportunidades de trabalho e de reinserção social de pessoas em situação de risco de exclusão social;
- e) Dinamização de uma Rede Integrada de Voluntários;
- f) Combater a exclusão social e espacial e promover o desenvolvimento local;
- g) Fomentar a solidariedade e a participação activa da sociedade civil;
- h) Assegurar as infra-estruturas e serviços que garantam o bem-estar das populações, obviando as situações de carência social;
- i) Avaliar os meios necessários à realização dos planos de actividades do município, na área da acção social;
- j) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de carências sociais;
- k) Promover, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
- l) Propor medidas de protecção à infância e terceira idade;
- m) Promoção de iniciativas dirigidas ao combate da solidão dos idosos;
- n) Apoiar no tratamento de toxicodependentes ou de doentes com sida, com cancro ou diabéticos;
- o) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo as medidas julgadas necessárias e adequadas ao seu combate;
- p) Colaborar com as instituições ligadas à acção social;
- q) Proceder ao levantamento das carências do município no sector de habitação;
- r) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação;
- s) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas, em projectos de desenvolvimento de habitação;
- t) Divulgar, junto dos municípios, estudos e projectos de habitação, bem como informações relativas a condições ou aquisições própria.

Artigo 70.º

Competências do chefe da Divisão de Acção Social

Compete ao chefe da Divisão, ou seu substituto:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 71.º

Composição da Divisão de Acção Social

A Divisão de Acção Social compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Habitação;
- b) Sector de Solidariedade e Dinamização Social.

Artigo 72.º

Sector de Habitação

Ao Sector de Habitação compete:

- a) Organizar os processos de arrendamento de fogos;
- b) Elaborar propostas de actualização de rendas;
- c) Assegurar a correcta ocupação dos fogos;

- d) Assegurar a informação em matéria sócio-habitacional em geral bem como responder a pedidos de esclarecimento sobre a matéria;
- e) Proceder ao levantamento do quadro físico e social do património habitacional;
- f) Efectuar estudos de caracterização sócio-económica dos utentes e eventuais destinatários dos fogos municipais e de apoios no âmbito da habitação degradada.

Artigo 73.º

Sector de Solidariedade e Dinamização Social

Ao Sector de Solidariedade e Dinamização Social compete:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais das crianças e idosos e propor medidas adequadas à sua minimização;
- b) Dinamizar actividades na Rede Municipal de Creches e ATL's;
- c) Dinamizar actividades em colaboração com os Centros de Convívio de Idosos;
- d) Coordenar e acompanhar o programa de diagnóstico de saúde para as crianças do 1.º ciclo;
- e) Coordenar e acompanhar o programa de instalação de residências para idosos (centros de dia);
- f) Implementar e coordenar o Serviço Municipal de Apoio Doméstico a Idosos;
- g) Dinamizar e gerir as políticas de desenvolvimento social;
- h) Promover e gerir, em articulação com instituições públicas e privadas, acções e programas que visem a luta contra a pobreza e a exclusão social;
- i) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público no âmbito da acção social, rendimento social de inserção, pensões sociais, bolsas de emprego e similares, encaminhando-o para outras entidades, quando for o caso;
- j) Promover ou acompanhar as actividades que visem especialmente categorias e municípios aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;
- k) Coordenar a Rede Integrada de Voluntários do concelho;
- l) Apoiar e encaminhar as mulheres vítimas de abandono e ou maus tratos;
- m) Realizar o diagnóstico da Saúde a todas as crianças do concelho;
- n) Colaborar na implementação do Programa Regional de Prevenção e Combate às Drogas.

Artigo 74.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico

São competências do Gabinete de Desenvolvimento Económico:

- a) Prestar assistência gratuita e personalizada aos particulares que pretendam investir no concelho, nomeadamente através da condução de todo o processo de criação das empresas e empregos;
- b) Apoiar os municípios ou empresas no enquadramento das suas iniciativas na vertente de programas de incentivo ao investimento;
- c) Colaborar na identificação da localização adequada à instalação das empresas;
- d) Orientar e informar todos os municípios que procuram trabalho mediante a gestão da «Bolsa de Emprego» do concelho;
- e) Dinamizar acções de formação e/ou informação que promovam o empreendedorismo e a melhoria da qualidade e rentabilidade das empresas do concelho;
- f) Apoiar e colaborar em acções e projectos de dinamização do Sector Primário (Agricultura e Pescas)
- g) Apoiar e desenvolver outras actividades económicas de relevância para o concelho.

Artigo 75.º

Gabinete do Desporto

São competências do Gabinete do Desporto:

- a) Apoiar as colectividades que fomentam a prática desportiva, nomeadamente através da gestão operacional do Regulamento de Apoio à Gestão Desportiva do Concelho;
- b) Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a empresas, colectividades e escolas através de protocolos de colaboração;
- c) Apoiar a realização de manifestações desportivas organizadas por colectividades e juntas de freguesia;

- d) Apoiar a promoção de acções de formação para agentes desportivos e associativos;
- e) Propor e fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
- f) Implementar o projecto «Ser Activo» destinado aos idosos do concelho.

Artigo 76.º

Gabinete de Educação e Juventude

São competências do Gabinete de Educação e Juventude:

1 — Em matéria de Educação:

- a) Implementar e acompanhar o ensino da língua inglesa em todas as escolas do 1.º ciclo do concelho;
- b) Implementar e acompanhar o projecto Ciência Divertida a todas as crianças do 1.º ciclo do concelho;
- c) Implementar e acompanhar o programa de apoio complementar a crianças com dificuldades de aprendizagem;
- d) Implementar e acompanhar o projecto de ensino orientado da informática a todas as crianças do 1.º ciclo do concelho;
- e) Proceder à promoção do Programa de Ensino Lúdico da Matemática;
- f) Organizar a Assembleia da Criança Praiense;
- g) Promover a edição de livros cujos autores são as crianças;
- h) Elaborar e manter actualizada a Carta Escolar do 1.º ciclo no concelho
- i) Proceder à recepção dos processos nomeadamente através da elaboração de *curriculum* e entrevista de enquadramento de valências;
- j) Interagir com o tecido empresarial aderente ao programa com vista à colocação de candidatos nas empresas;
- k) Desenvolver acções de formação visando a valorização das competências dos candidatos e o respectivo ajustamento às necessidades do mercado;
- l) Apoiar a realização de estágios nas empresas;
- m) Incentivar e apoiar iniciativas empreendedoras que visem a criação de pequenas empresas;
- n) Coordenar e avaliar continuamente o projecto de rede de Centros de Apoio ao Estudante;
- o) Promover acções de formação ocupacional para jovens no sentido de adequar o seu perfil profissional às novas necessidades laborais locais;
- p) Potenciar acções conducentes ao desempenho de funções no âmbito do *outsourcing* de mão-de-obra ou de iniciativas de trabalho temporário que facilitem o acesso ao mercado de trabalho;
- q) Implementar e acompanhar Projectos na Área das Novas Tecnologias e gerir a rede de Info-Centros no Meio Rural.

2 — Em matéria de Juventude:

- a) Organizar e acompanhar candidaturas aos programas ocupacionais da responsabilidade da Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional;
- b) Propor e fomentar acções e actividades orientadas para a juventude do concelho.

Artigo 77.º

Gabinete de Gestão de Bibliotecas e Museus

São competências do Gabinete de Gestão de Bibliotecas e Museus:

1 — Em matéria de Gestão de Bibliotecas:

- a) Prestar assistência ao público leitor;
- b) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;
- c) Catalogar e classificar espécies;
- d) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;
- e) Organizar e actualizar catálogos;
- f) Gerir empréstimos de livros;
- g) Organizar realizações de extensão cultural;
- h) Organizar o arquivo histórico da autarquia.

2 — Em matéria de Gestão de Museus:

- a) Gestão de espaços museológicos no concelho;
- b) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorram logicamente do normal desempenho das suas funções.

CAPÍTULO III

Dos quadros de pessoal

Artigo 78.º

Organograma

A estrutura orgânica é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços, quer de funções.

Artigo 79.º

Grupos

Encontram-se integrados na presente orgânica os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

Artigo 80.º

Quadros

1 — Os quadros de recursos humanos da Câmara Municipal encontram-se previstos nos anexos II e III, que ficam a fazer parte integrante da presente orgânica.

2 — O quadro previsto no anexo II reporta-se a funcionários e agentes administrativos sendo que o quadro constante do anexo III tem por objecto os lugares destinados a trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O preenchimento dos lugares previstos no quadro constante do anexo III é precedido de um processo de selecção que segue as regras previstas no anexo IV, que fica a fazer parte integrante do presente Regulamento, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

4 — Os lugares previstos no quadro constante do anexo II extinguem-se por força da respectiva vacatura, transitando, automaticamente, para o quadro constante do anexo III, à excepção dos lugares que se reportam a categorias de acesso.

Artigo 81.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação dos recursos humanos às diferentes unidades orgânicas é da competência do presidente da Câmara ou do vereador

com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, e em razão dos seus conteúdos.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos directores de departamento em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 82.º

Efectivação de serviços

A estrutura adequada e o preenchimento dos lugares dos quadros de pessoal serão efectivados de acordo com as necessidades de serviço e por decisão do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, sendo respeitados em cada ano os respectivos limites de despesa fixados na lei.

Artigo 83.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal ou pelo seu presidente, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 84.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidos por exercício dos poderes da Câmara Municipal, que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

Artigo 85.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO

Aviso n.º 14 047-F/2007

Para os devidos efeitos, e para dar cumprimento ao artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se indicam todas as adjudicações de empreitadas de obras públicas realizadas por esta entidade no ano de 2006:

Tipo de concurso	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Forma de adjudicação	Data de adjudicação
Ajuste directo	Empreitada de construção de um pontão nas Vinhas.	Construções Charrito & Caeiro, L. ^{da}	21 879,79	Por despacho	08-02-2006
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Empreitada de fornecimento e montagem de elementos metálicos — estrutura da cobertura do Arquivo Municipal.	NORFER — Norberto Ferreira & C. ^a , L. ^{da}	40 050,96	Por despacho	17-05-2006
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Empreitada de construção da via circular poente à vila de Redondo — 1.ª fase.	Construções António Joaquim Maurício, L. ^{da}	124 158,50	Por despacho	31-07-2006
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Empreitada de beneficiação da estrada de Montoito — limite do concelho.	AGROCINCO — Construções, S. A.	28 350,00	Por despacho	10-10-2006
Ajuste directo	Empreitada de construção da estação elevatória de águas residuais no loteamento da Quinta da Faia em Redondo.	J. A. RAMOS, L. ^{da}	12 150,00	Por despacho	15-11-2006
			226 589,25		