

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Aviso n.º 1604/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se faz público que a Assembleia Municipal de Santarém, por deliberação de 6 de Janeiro de 2005, aprovou a alteração à estrutura, organização dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal, cuja proposta fora aprovada por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada em 22 de Novembro de 2004.

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Pedro Sousa Barreiro*.

Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal

Preâmbulo

A última grande reestruturação dos serviços e procedimentos da Câmara Municipal de Santarém ocorreu em 1996, tendo o Regulamento de Organização dos Serviços sido publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 26 de Setembro de 1996.

Em 1999, ocorreu nova alteração à estrutura, organização e quadro de pessoal da Câmara, mas de âmbito bastante mais limitado (publicado no apêndice n.º 34 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 23 de Março de 1999).

Basicamente, a alteração consistiu na criação da Divisão Administrativa e da Divisão Financeira, dentro do Departamento Administrativo e Financeiro, com a consequente adaptação dos diversos níveis hierárquicos a tal alteração.

Finalmente, em 2000 foi criado, na directa dependência do presidente da Câmara, o GAD — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, unidade orgânica transitória, por tempo indeterminado e cujas funções vêm enunciadas no respectivo aviso publicado no apêndice n.º 38 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 15 de Março de 2000. Com a criação do GAD foi extinto o Serviço de Aplicação de Fundos Comunitários que, até aí, estava na dependência directa do director do DAF — Departamento Administrativo e Financeiro.

Para além da sempre premente necessidade de adaptar as estruturas das organizações às dinâmicas sociais e às exigências de uma sociedade cada vez mais informada e em acelerada mutação, a presente reestruturação dos serviços e ajustamentos no quadro de pessoal da Câmara Municipal justifica-se, pelas seguintes razões específicas:

- a) Alargamento das atribuições das autarquias e das competências dos respectivos órgãos, resultantes da publicação da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e de outra legislação posterior;
- b) A alteração de alguns dos objectivos estratégicos do município de Santarém;
- c) Necessidade de valorizar e operacionalizar o planeamento estratégico e de reforçar a coordenação entre serviços com intervenção em áreas determinantes para o desenvolvimento do município e para a modernização dos serviços a prestar aos utentes dos mesmos (planeamento urbanístico, apoio ao investimento e ao desenvolvimento económico);
- d) Implementação do POCAL e das consequentes exigências de adequada monitorização da gestão autárquica, bem como a necessidade de uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;
- e) A melhoria da definição de funções e atribuição de responsabilidades, tendo em vista a racionalização e simplificação de procedimentos, quer administrativos, quer operativos;
- f) A motivação e mudança de mentalidades no sentido de todos os serviços, funcionários e agentes se empenharem na prestação de um melhor serviço público.

As principais alterações introduzidas com a presente reestruturação foram as seguintes:

- 1) Ao nível dos serviços de apoio técnico e de assessoria:

É alterado o posicionamento do cargo de provedor municipal, passando a ter uma ligação directa à Câmara Municipal.

No entanto, e dado que o cargo de provedor municipal deverá ser exercido com independência e impar-

cialidade face aos órgãos do município, tem regulamento próprio;

É extinto o projecto municipal de consolidação do sistema urbano, unidade orgânica transitória, passando as suas competências a ser exercidas no âmbito das estruturas do D. O. D. — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento, agora criado;

Algumas das funções do extinto projecto municipal Santarém a património mundial (preservação do centro histórico, obras de conservação e restauro, etc.) passam a ser exercidas no âmbito da Divisão de Património, Arquivos e Bibliotecas, integrado no Departamento de Assuntos Culturais e Sociais. Outras funções como o licenciamento e acompanhamento de obras no centro histórico são exercidas no âmbito do Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente;

É extinto o GAD — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, unidade orgânica transitória, passando a maioria das suas competências a ser exercida no âmbito da estrutura do DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento;

É alterada a designação do GRPI — Gabinete de Relações Públicas e Imprensa, para GRPC — Gabinete de Relações Públicas e Comunicação — por se considerar esta designação mais adequada às competências do Gabinete;

É extinto o GPM — Gabinete de Projectos Municipais, passando as suas competências a ser desempenhadas pela nova Divisão de Projectos, integrada no DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento;

É extinto o GDE — Gabinete de Desenvolvimento Económico, cujas competências passam a ser exercidas no âmbito da nova Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, integrada no DOD;

É criado o GIMA — Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, dependendo directamente do presidente da Câmara e que integra diversas competências, entre as quais, as anteriormente desempenhadas pelo Serviço de Organização e Informática, que dependia directamente do director do DAF — Departamento Administrativo e Financeiro;

É criado, na dependência directa do presidente da Câmara, o GAAQ — Gabinete de Auditoria Avaliação e Qualidade, ao qual competirão tarefas fundamentais na identificação de estrangulamentos e de erros e na propositura de soluções saneadoras;

Ao GFM — Gabinete de Fiscalização Municipal competirá, um papel determinante na fiscalização da legalidade, quer no âmbito do urbanismo, quer nas outras áreas que estão dentro das atribuições municipais.

A importância e dimensão do parque habitacional municipal e as dificuldades da sua gestão e manutenção, conduziram a que se proponha, também, a criação do GGPHM — Gabinete de Gestão do Parque Habitacional do Município, com o objectivo de permitir identificar os problemas nesta área e dar-lhes resposta com maior celeridade, competência e eficácia;

Desaparece o anterior GAJ — Gabinete de Assuntos Jurídicos, passando as suas competências a ser exercidas pela Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado.

Na nova estrutura organizacional é feita a destrição entre o Gabinete de Protecção Civil, como órgão de assessoria e coordenação, e os bombeiros municipais, como serviço operativo, com uma posição hierárquica ao nível da divisão. Obviamente que os bombeiros municipais, ao serem agora representados na estrutura, não são um novo serviço, pois os seus custos de funcionamento já existem. Trata-se, apenas, de representá-los, agora, no seu correcto enquadramento na estrutura orgânica.

- 2) Alterações nos Departamentos e respectivas estruturas:

Em vez de quatro, a estrutura da Câmara passará a comportar cinco departamentos — é criado o DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento;

De acordo com a legislação em vigor, deixa de haver repartições, passando os respectivos chefes de técnicos superiores, (conforme artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho);

No DOE — Departamento de Obras e Equipamentos, DACS — Departamento de Assuntos Culturais e Sociais e D. O. D. — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento, o apoio administrativo é assegurado por uma secção administrativa, directamente dependente do director do respectivo departamento;

No DAF — Departamento de Administração e Finanças, o apoio administrativo é assegurado no âmbito da Divisão de Administração, por onde passam um conjunto de assuntos comuns e transversais a todos os órgãos do município;

Quanto ao DGUA, as questões processuais e administrativas referentes aos loteamentos, obras particulares e outros licenciamentos que são feitos no âmbito do departamento justificam a criação da Divisão Administrativa de Licenciamentos dado o volume, complexidade e diversidade das matérias e os recursos humanos nelas envolvidos;

Quanto ao apoio administrativo a outros sectores do departamento, nomeadamente às duas divisões da área ambiental, este será assegurado por um núcleo de apoio administrativo, directamente dependente do director do departamento.

Analisando, muito sumariamente, as principais alterações aos quatro Departamentos já existentes e o âmbito do que é agora criado — o DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento — temos que:

O anterior DOM — Departamento de Obras Municipais — passa a designar-se por Departamento de Obras e Equipamentos (DOE), dado que nas funções do mesmo está um vasto conjunto de tarefas e actividades que não têm só a ver com a execução de obras municipais, mas, também, com a manutenção e gestão de instalações e equipamentos.

O Departamento contará com duas divisões — Divisão de Infra-Estruturas, Viação e Trânsito e Divisão de Instalações e Equipamento — e com a Secção de Apoio Administrativo e Serviço de Apoio e Fiscalização Técnica, directamente dependentes do Director de Departamento.

O Sector de Saneamento que estava incluído neste departamento será uma competência da estrutura que for criada para a gestão e exploração das águas residuais.

O DGUA — Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente — passa a ter quatro divisões, e sofre uma profunda alteração e um reordenamento mais consentâneo com as suas atribuições.

O DGUA — Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente, passa a integrar a Divisão de Gestão Urbanística, a Divisão Administrativa de Licenciamentos, a Divisão de Espaços Verdes e Equipamentos Urbanos, a Divisão de Resíduos e Promoção Ambiental, o Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária e o Núcleo de Apoio Administrativo.

Quanto às competências da Divisão de Gestão Urbanística e da Divisão Administrativa de Licenciamentos, elas coincidem, fundamentalmente, com as da anterior Divisão de Gestão Urbanística, incluindo-se, também, os licenciamentos nos Núcleos Históricos, que estavam a cargo da extinta DNH — Divisão de Núcleos Históricos.

Com a presente reestruturação, tudo o que se relaciona com o planeamento urbanístico passa para a competência da Divisão de Ordenamento do Território, integrada no novo Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento;

O DAF — Departamento de Administração e Finanças, sofre algumas alterações significativas e passa a integrar uma nova divisão — Divisão de Recursos Humanos.

Outras alterações introduzidas no Departamento têm a ver com a entrada em vigor de novas normas contabilísticas, que apontam para uma maior clareza e rigor na segregação de funções e no controlo das actividades.

Como atrás se referiu, o anterior Serviço de Organização e Informática, que estava integrado no DAF, passa a ter as suas competências asseguradas no âmbito do agora criado Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, que depende directamente do presidente da Câmara;

O DACS — Departamento de Assuntos Culturais e Sociais, passa a integrar quatro divisões e uma Secção de Apoio Administrativo.

As quatro divisões integradas neste Departamento são: a Divisão de Património, Arquivos e Bibliotecas, Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, Divisão de Educação e Divisão de Saúde e Acção Social.

O DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento — é uma nova unidade orgânica que é criada na macroestrutura da Câmara, com a finalidade de dar resposta adequada às necessidades de planeamento de actividades e de coordenação entre Serviços, reforço de áreas de intervenção municipal que têm vindo a assumir importância crescente e estratégica para o desenvolvimento do município (como é o caso da definição de planos estratégicos, planos urbanísticos, financiamento do investimento municipal, promoção e apoio ao desenvolvimento económico, digitalização da informação, etc.).

Acresce, ainda, que com a criação do DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento se pretende consolidar e melhorar a intervenção em áreas em que as competências estavam a ser desempenhadas no âmbito de unidades orgânicas transitórias, quando, de facto, essas unidades intervêm em áreas abrangendo necessidades permanentes e em expansão (planeamento urbanístico, apoios e promoção do investimento, quer municipal, quer privado, etc.).

Na presente reestruturação também se procurou deixar bem claras as competências dos serviços numa matéria de grande importância para o bom funcionamento da actividade municipal — aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas municipais.

Assim, as aquisições de bens e serviços ficam na alçada das competências do DAF — Departamento de Administração e Finanças e todas as empreitadas ficam na alçada do DOE — Departamento de Obras e Equipamento, devendo, obviamente, estes departamentos contar com a colaboração necessária de outros Serviços em aspectos técnicos específicos.

Finalmente, algumas palavras que, embora constituam um lugar comum, não são, por isso, menos verdadeiras: qualquer regulamento é um instrumento legal necessário à ordenação e clarificação da estrutura organizacional e à definição das responsabilidades dos agentes; é importante, mas jamais poderá substituir o empenho e as competências dos dirigentes e funcionários autárquicos, tendo em vista a consecução do objectivo primordial da sua actividade: servir as populações e contribuir para o desenvolvimento do município.

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios

Artigo 1.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

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

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

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

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes das grandes opções do plano, definidas para o município;
- Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações e adequação da sua diversidade em consonância com as necessidades dinâmicas do desenvolvimento;
- Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional e moderna;
- Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos, em geral, nas decisões e na actividade municipal;
- Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Dos princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, com relevância fundamental para a decisão e para a acção;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem melhor justiça, equidade e solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 4.º

Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão na sua actividade profissional pelos princípios deontológicos estabelecidos para a Administração Pública.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

Artigo 5.º

Da macroestrutura

1 — Para prossecução dos atributos que lhe estão cometidos por lei, a Câmara Municipal dispõe da seguinte macroestrutura orgânica:

- a) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional. Os departamentos constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades. As divisões constituem-se essencialmente como unidades instrumentais de apoio e técnicas de execução;
- b) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio de natureza técnica e administrativa;
- c) Projectos municipais — unidades orgânicas de carácter temporário, visando a concretização dos objectivos temporários do município, a criar consoante a necessidade de consecução de objectivos específicos a definir pela Câmara Municipal.

2 — Para a prossecução das competências a que se refere o artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Santarém dispõe das seguintes unidades orgânicas:

2.1 — Apoio técnico, assessoria e consultoria:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- c) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- d) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;
- e) CIAC — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- f) Gabinete de Fiscalização Municipal;
- g) Gabinete de Gestão do Parque Habitacional do Município;
- h) Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade;
- i) Gabinete de Protecção Civil.

2.2 — Apoio administrativo e jurídico:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado.

2.3 — Serviços Operativos:

- a) Departamento de Obras e Equipamentos;
- b) Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente;
- c) Departamento de Assuntos Culturais e Sociais;
- d) Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento;
- e) Bombeiros municipais.

3 — Chefia das unidades integradas na macroestrutura:

- a) Os departamentos e divisões são dirigidos por chefias com provimento em comissão de serviço, nos termos legais;
- b) Os gabinetes poderão ser dirigidos por um coordenador equiparado a chefe de divisão, desde que a importância das actividades o justifique e haja legislação que o permita;
- c) Se vierem a ser criadas unidades orgânicas temporárias, estas serão coordenadas por dirigentes nomeados nos termos legais.

Artigo 6.º

Da microestrutura

1 — Ao nível da microestrutura, as unidades orgânicas podem organizar-se em:

1.1 — No âmbito das actividades de estudo e apoio à tomada de decisões dos titulares do executivo municipal e à gestão dos serviços, bem como os relativos à coordenação e acompanhamento de actividades, à modernização e inovação administrativas, à eficaz circulação de informação e controlo e fiscalização externa:

- a) Unidades funcionais de carácter permanente;
- b) Comissões — unidades funcionais não permanentes, de composição estável, funcionamento regular e objectivos específicos;
- c) Grupos de trabalho — unidades funcionais de carácter temporário, composição flexível e objectivos específicos.

1.2 — No âmbito das actividades administrativas e logísticas:

- a) Secções — unidades funcionais que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, expediente, gestão de pessoal, património, aprovisionamento, conservação e segurança das instalações e outros serviços de apoio;
- b) Núcleos e unidades de apoio administrativos — unidades autónomas ou integradas em secções, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma secção.

1.3. — No âmbito das actividades operativas:

- a) Serviços e sectores — unidades funcionais de carácter permanente, assegurando as tarefas cometidas, dependendo o seu nível de amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade;
- b) Unidades — unidades funcionais de carácter não permanente, de composição variável, que prosseguem a realização de objectivos específicos.

SECÇÃO I

Das atribuições das unidades orgânicas estruturais

Artigo 7.º

Atribuições comuns

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

- a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração, controlo e execução dos planos e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com as grandes opções do plano do município e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de actividades;
- e) Coordenar a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;
- h) Assegurar o melhor atendimento aos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- i) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos à actividade do serviço;
- j) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- k) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão e a formação profissional, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;
- l) Assegurar a informação necessária entre os diversos serviços, de forma a conseguir uma actuação coordenada ou integrada do desempenho das respectivas actividades;
- m) Solicitar aos diversos serviços a execução de acções ou tarefas complementares que sejam necessárias para o prosseguimento dessas acções;
- n) Assegurar uma participação activa, pronta e eficiente, no quadro de projectos municipais para os quais seja requerida essa participação, em domínios de actividade da sua especialidade.

Artigo 8.º

Atribuições próprias dos departamentos

São atribuições próprias dos departamentos:

- a) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades orgânicas dependentes e a Câmara Municipal;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;
- c) Assegurar, em estrita articulação com as unidades orgânicas que o integram, tarefas relativas à gestão global do departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;
- d) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica, administrativa e logística de apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.

SECÇÃO II

Das unidades de apoio técnico, assessoria e consultoria

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, nos termos do disposto no artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

- a) Secretariado;
- b) Assessoria jurídica,
- c) Assessoria técnica e administrativa nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipais, das relações institucionais e de outros domínios julgados convenientes;

- d) Assessoria política relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições privadas com actividade relevante no concelho e com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios, comunidades urbanas, etc.

Artigo 10.º

Gabinete de Relações Públicas e Comunicação

Ao Gabinete de Relações Públicas e Comunicação compete, nomeadamente:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- b) Organizar, promover e acompanhar, no âmbito territorial do concelho, deslocações oficiais do presidente da Câmara e vereadores, registando-os em suporte fotográfico ou audiovisual;
- c) Calendarizar, organizar e promover reuniões públicas descentralizadas do presidente da Câmara com os munícipes, tendo em vista a construção do orçamento municipal;
- d) Produzir Notas de Imprensa e assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação nacional, regional e local, tendo em vista a melhor divulgação da informação;
- e) Proceder à análise e recorte da referida imprensa, providenciando a sua divulgação pelos serviços com interesse na matéria publicada;
- f) Promover junto da população do concelho a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- g) Editar o boletim informativo e a agenda cultural procedendo atempadamente à recolha e tratamento de toda a informação a incluir nestes meios de comunicação municipais, de forma a garantir a regularidade da sua edição;
- h) Proceder à recolha e tratamento da informação a inserir na página da Câmara Municipal de Santarém na internet, garantindo a sua actualização e criando condições para implementar a interactividade entre a autarquia e o munícipe;
- i) Criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, *out doors*, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como eventos da autarquia, nas suas várias vertentes;
- j) Assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas institucionais;
- k) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento público;
- l) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — A este Gabinete compete prestar assessoria técnica e administrativa às juntas de freguesia, nomeadamente:

- a) Na área de gestão de recursos humanos, em especial no que respeita a contratos de pessoal e expediente relativo ao Tribunal de Contas;
- b) Na elaboração de orçamentos, grandes opções do plano, relatórios e contas;
- c) No acompanhamento técnico e administrativo relativamente a obras promovidas pelas juntas de freguesia;
- d) Na área da organização e informática e formação profissional em vários sectores;
- e) Em assuntos de carácter jurídico e administrativo;
- f) Em assuntos de carácter social, nomeadamente na concretização de medidas tendentes a contrariar a tendência para a desertificação de algumas freguesias.

Artigo 12.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa

Compete a este Gabinete:

- 1) No âmbito específico da informatização:
 - a) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos;
 - b) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as necessidades de cada um deles;
 - c) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
 - d) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;
 - e) Promover a aquisição, instalação, gestão operação e segurança dos suportes lógicos;
 - f) Dar apoio à formação interna dos utilizadores dos equipamentos e programas informáticos;
 - g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as acções de normalização requeridas;
 - h) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;
 - i) Colaborar com os fornecedores de material informático na instalação e manutenção de equipamentos e produtos;
 - j) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de material informático;
 - k) Elaborar com todos os serviços municipais em tudo o que se relacione com a melhoria da eficiência e da eficácia, da utilização dos meios informáticos.
- 2) No âmbito da modernização administrativa, em geral:
 - a) Estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
 - b) Estudar e propor soluções conducentes à modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;
 - c) Assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;
 - d) Elaborar manuais de procedimentos para os serviços municipais, quer sejam operacionais, quer instrumentais;
 - e) Assegurar a coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa.

Artigo 13.º

Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

1 — Compete a este Centro:

- a) Informar na área de defesa do consumidor;
- b) Atender o público;
- c) Prestar informações e esclarecimentos sobre questões de consumo;
- d) Estabelecer a mediação entre o consumidor e o vendedor em pequenos litígios;
- e) Receber sugestões e reclamações dos consumidores e encaminhá-los para as entidades competentes.

Artigo 14.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

Compete a este Gabinete:

1 — Em geral:

- a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, cujo âmbito respeite à área do município;
- b) Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;
- c) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais;
- d) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;
- e) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias cuja reparação ou normalização seja da responsabilidade da Câmara Municipal ou das juntas de freguesia.

1.1 — No âmbito da finalização das actividades económicas e do ambiente:

- a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis.

1.2 — No âmbito do urbanismo:

- a) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e deliberações municipais na área do urbanismo, procedendo-se à execução do embargo de obras realizadas sem licenciamento ou em desconformidade com as condições fixadas no mesmo, mediante o competente despacho superior;
- b) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos actos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos actos;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos projectos pelos titulares de alvarás de licença ou autorização de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou fracções em conformidade com os alvarás de licença ou autorização de utilização;
- d) Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado.

Artigo 15.º

Gabinete de Gestão do Parque Habitacional do Município

São competências deste Gabinete:

- a) Proceder ao inventário e estado de conservação do parque habitacional do município;
- b) Elaborar o levantamento das beneficiações e reparações a efectuar no parque habitacional, escalonados por ordem de importância e de prioridade;
- c) Apresentar um plano de acção de actuação com base no levantamento referido na alínea b), a curto (até um ano) a médio (até cinco anos) e a longo prazo (superior a cinco anos), tendo em vista a recuperação do parque habitacional do município;
- d) Propor medidas de gestão do parque habitacional que procurem minimizar a degradação e reduzir os custos;
- e) Trabalhar em estreita articulação com a Divisão de Saúde e Acção Social no acompanhamento de famílias carenciadas no que respeita à resolução dos seus problemas habitacionais;
- f) Trabalhar em estreita articulação com o DOE — Departamento de Obras e Equipamento na identificação dos melhores procedimentos técnico-administrativos para a beneficiação e reparação do parque habitacional do município;
- g) Fornecer à Secção de Património do DAF — Departamento de Administração e Finanças todos os elementos necessários para elaboração do cadastro e avaliação do património habitacional do município;
- h) Colaborar com todos os serviços municipais e instituições e serviços externos ao município em acções que possam contribuir para a resolução das carências habitacionais de residentes no município e tendo em conta, também, critérios de economicidade e de sustentabilidade financeira a médio e longo prazos.

Artigo 16.º

Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade

São competências deste Gabinete:

- a) Proceder a avaliações sectoriais, ou de âmbito geral, da actividade dos serviços, com vista à detecção de disfunções ou de anomalias geradoras de ineficiência e propor soluções ou apresentar recomendações para a sua correcção;
- b) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- c) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para o funcionamento corrente;
- d) Analisar a adequação de algumas soluções implementadas para resolver problemas específicos dos serviços;

- e) Elaborar um plano anual de auditorias temáticas a desenvolver com o apoio dos grupos especializados *ad hoc*;
- f) Proceder às inspecções, sindicância, inquéritos ou processos de simples averiguações, que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo presidente;
- g) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 17.º

Gabinete de Protecção Civil

Como órgão de consultoria e apoio ao presidente da Câmara quanto aos assuntos de protecção civil e segurança dos cidadãos compete-lhe:

- 1) No âmbito da segurança dos 40 cidadãos — apoiar o presidente da Câmara nas suas relações com as instituições policiais, com vista a assegurar adequadas condições de segurança das populações;
- 2) No âmbito da protecção civil — apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeite ao bom desempenho das suas atribuições na matéria, designadamente:
 - a) Garantir a execução da Lei de Bases da Protecção Civil;
 - b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil;
 - c) Promover a elaboração do plano de actividades da protecção civil;
 - d) Manter actualizado o plano municipal de emergência ou acompanhar a actualização do mesmo;
 - e) Elaborar e ou acompanhar a realização dos planos especiais de emergência, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho, bem como mantê-los ou acompanhar a manutenção dos ditos planos especiais de emergência;
 - f) Manter actualizada a base de dados dos elementos integrantes do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil;
 - g) Coordenar o sistema operacional de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais, agentes de protecção e outras entidades e organismos, públicas e privadas;
 - h) Promover a adequada articulação, acompanhamento e apoio aos serviços de bombeiros do município;
 - i) Promover a adequada informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da protecção civil e a sua mobilização para colaborar nas respectivas acções;
 - j) Promover a realização, através das unidades tecnicamente competentes, de vistorias a empresas, estabelecimentos, instituições sociais, etc., no que respeita a condições de segurança ou de outras que possam fazer perigar o bem-estar de pessoas e a integridade do património;
 - k) Promover a adequada sensibilização para as questões de protecção civil junto das instituições, empresas e organismos públicos e privados, no âmbito concelhio;
 - l) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, para as quais o Gabinete se encontre tecnicamente preparado e se enquadre nos seus fins específicos.

SECÇÃO III

Das unidades de apoio administrativo e jurídico

Artigo 18.º

Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças tem como atribuições prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos do município nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em consonância com as disposições legais aplicáveis.

2 — O Departamento compreende três unidades estruturais (divisões), directamente dependente do director do DAF — Departamento de Administração e Finanças nas quais se integram as secções e serviços indicados a seguir:

- 2.1 — Divisão de Administração:
 - 2.1.1 — Secção de Expediente e Arquivo;
 - 2.1.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - 2.1.3 — Serviço de Assuntos Gerais;
 - 2.1.3.1 — Núcleo de Reprografia.
- 2.2 — Divisão de Finanças:
 - 2.2.1 — Secção de Contabilidade;
 - 2.2.2 — Secção de Receitas;
 - 2.2.2.1 — Núcleo de Metrologia.
 - 2.2.3 — Secção de Compras e Aprovisionamento;
 - 2.2.4 — Secção de Património;
 - 2.2.5 — Tesouraria;
 - 2.2.6 — Núcleo de Elaboração e Controlo do Orçamento Municipal.
- 2.3 — Divisão de Recursos Humanos:
 - 2.3.1 — Secção de Gestão de Pessoal;
 - 2.3.2 — Secção de Formação Profissional;
 - 2.3.3 — Serviço de Higiene e Saúde.

Artigo 19.º

Atribuições da Divisão de Administração

A Divisão de Administração, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem por objectivo assegurar toda a actividade relativa à administração geral, nomeadamente no que respeita ao expediente e arquivo de documentos, apoio geral aos serviços autárquicos, bem como outras tarefas de administração que, pela sua especificidade, não estejam sob a alçada de outro serviço municipal.

À Divisão de Administração compete, nomeadamente:

- 1) Organizar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
- 2) Assegurar a gestão e manutenção das instalações que estiverem a seu cargo e superintender no pessoal auxiliar respectivo;
- 3) Coordenar a elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
- 4) Coordenar com outros serviços municipais as acções e actividades, tendo em vista o fornecimento de documentos necessários à tomada de decisões e à sua concretização em tempo oportuno e eficazmente;
- 5) Apresentar ao director de departamento sugestões para a melhoria e simplificação das tarefas a seu cargo.

Artigo 20.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) A distribuição e expedição da correspondência e a divulgação pelos serviços de ordens e directivas internas;
- b) O registo, classificação e o arquivo dos documentos entrados na Câmara, facultando a sua consulta, mediante pedido de interessados;
- c) Organizar o arquivo, tendo em vista a sua operacionalidade e rapidez de resposta às solicitações efectuadas pelos interessados;
- d) Efectuar os procedimentos administrativos referentes aos recenseamentos eleitorais, inspecções e incorporações militares.

Artigo 21.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Esta Secção, tem as seguintes competências:

- a) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de Câmara e às sessões da Assembleia Municipal e executar os projectos das respectivas actas;
- b) Elaborar todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de Câmara e às sessões da Assembleia Municipal;
- c) Secretariar o director do Departamento de Administração e Finanças;
- d) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;
- e) Efectuar o registo de deliberações, proceder à sua distribuição pelos serviços municipais e proceder à sua publicitação;
- f) Organizar os processos eleitorais.

Artigo 22.º

Serviço de Assuntos Gerais

Compete a este Serviço:

- a) Abrir e encerrar as instalações, devendo ser prestada informação diária ao chefe de divisão e ao director de departamento sobre factos anormais que ocorram;
- b) Assegurar de forma ininterrupta, o serviço de portaria e telefónico dentro do horário que vier a ser estabelecido superiormente;
- c) Hastear as bandeiras aos domingos e feriados;
- d) Prestar apoio às reuniões da Câmara e sessões da Assembleia Municipal, bem como a outras reuniões;
- e) Assegurar o levantamento e depósito de correspondência junto dos correios, a circulação de documentos entre serviços municipais, bem como a execução de outras tarefas de apoio aos mesmos;
- f) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;
- g) Assegurar a vigilância dos edifícios durante a noite;
- h) Prestar assistência em trabalho não especializado, necessário noutros sectores, de acordo com orientações superiores.

Artigo 23.º

Núcleo de reprografia

Ao núcleo de reprografia compete:

- a) O fornecimento de cópias aos serviços municipais, mediante a respectiva requisição;
- b) O registo e contabilização de todo o tipo de cópias fornecidos pelo núcleo;
- c) A execução de outros trabalhos relacionados com a área da reprodução de documentos, seja qual for o seu suporte material.

Artigo 24.º

Divisão de Finanças

A Divisão de Finanças, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem por objectivo recolher, tratar e analisar todos os dados necessários a um adequado planeamento, gestão e controlo dos recursos financeiros e da sua aplicação, procurando implantar no seio dos serviços, procedimentos e técnicas que conduzam à eficiente gestão financeira do município.

À Divisão de Finanças compete, nomeadamente:

- 1) Assegurar os recursos económicos e financeiros necessários à prossecução das actividades do município;
- 2) Fiscalizar a actividade da tesouraria;
- 3) Coordenar, em estreita relação com outros serviços municipais, a elaboração do projecto anual das opções do plano e das actividades relevantes, assim como o orçamento que lhe dá suporte financeiro e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;
- 4) Elaborar o orçamento de tesouraria a apresentar mensalmente ao presidente da Câmara;
- 5) Controlar a execução do documento referido no ponto anterior;
- 6) Elaborar anualmente os documentos de prestação de contas do município;
- 7) Elaborar os documentos necessários quer os legalmente obrigatórios, quer outros que se revelem adequados ao acompanhamento e controlo financeiro da actividade municipal e da evolução patrimonial do município;
- 8) Processar os documentos de despesa;
- 9) Estudar e propor fontes e formas de financiamento, em articulação com o Gabinete de Auditoria e a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento, integrada no DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento;
- 10) Apresentar ao director de departamento sugestões para a melhoria e simplificação das tarefas a seu cargo.

Artigo 25.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade executar as tarefas que garantam o suporte contabilístico e patrimonial da Câmara e dos seus serviços.

Compete, em especial, a esta Secção:

- a) Colaborar estreitamente com o NECOM — Núcleo de Elaboração e Controlo do Orçamento Municipal na elaboração das opções do plano e o orçamento do município;

- b) Colaborar com o NECOM nas alterações e revisões das opções do plano e do orçamento;
- c) Organizar a prestação de contas e o relatório de gestão do município;
- d) Executar todas as operações contabilísticas necessárias ao bom funcionamento do município;
- e) Manter organizado e actualizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;
- f) Controlar o movimento de verbas e comprovar o saldo das diversas contas;
- g) Preparar os processos, no âmbito da sua competência, cuja remessa a outras entidades esteja legalmente determinada, em especial os que se destinam à fiscalização pelo Tribunal de Contas;
- h) Assegurar o efectivo funcionamento de um sistema de informação e controlo que permita uma eficaz gestão financeira e a eficácia das decisões dos órgãos competentes.

Artigo 26.º

Secção de Receitas

Compete à Secção de Receitas:

- a) Emitir e escriturar todos os tipos de licenças da competência da Câmara Municipal tais como licenças de caça e cartas de caçador, registo de ciclomotores, licenças de condução, licenças policiais, licenciamento de ocupação de via pública e de afixação de publicidade, de bombas de combustível e cartões de vendedor ambulante e outras que venham a ser atribuídas no âmbito da transferência de competências da administração central para as autarquias locais;
- b) Verificar e controlar a entrega de receitas provenientes dos diversos serviços municipais;
- c) Executar outros procedimentos e solicitações relacionados com licenças, taxas e impostos.

Artigo 27.º

Núcleo de Metrologia

Compete ao Núcleo de Metrologia:

- a) Cumprimento das ordens de aferição;
- b) Cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor para este sector;
- c) Compilação e remessa dos elementos que vierem a ser solicitados pelo organismo estatal da tutela.

Artigo 28.º

Secção de Compras e Aprovisionamento

A esta Secção compete:

- a) Efectuar consultas periódicas ao mercado, por forma a definir quais as entidades que oferecem melhores condições de aquisição de bens e serviços;
- b) Criar bases de dados de fornecedores, mantendo-as activadas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitados a fornecer;
- c) Proceder à celebração de contactos de fornecimento contínuos, no caso de bens de mais consumo;
- d) Elaborar estatísticas mensais sobre os custos de cada serviço e enviá-los ao respectivo director de departamento;
- e) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, nos termos da lei;
- f) Gerir os *stocks* e encomendas de materiais;
- g) Manter actualizado o inventário do material em *stock*;
- h) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de *stocks*, fornecendo essa informação ao director do Departamento Administrativo e Finanças.

Artigo 29.º

Secção de Património

A esta Secção compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

- b) Promover a gestão dos bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do activo imobilizado e das existências e manter actualizado e em dia os seguros de incêndio ou multi-risco de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;
- f) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis do município;
- g) Avaliar, ou mandar avaliar por entidades externas competentes, e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir, ou a alienar pelo município;
- h) Fazer ou mandar fazer estudos de valorização e rentabilização do património;
- i) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos do ensino básico e de outros equipamentos existentes no município.

Artigo 30.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de receitas virtuais e eventuais, de acordo com a legislação aplicável;
- b) Proceder à anulação de receitas virtuais, de acordo com a legislação aplicável;
- c) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- d) Proceder à guarda de valores monetários e assegurar que o transporte de valores é efectuado em condições de segurança;
- e) Proceder a pagamentos, de acordo com a legislação aplicável;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- g) Promover a assinatura do resumo diário de tesouraria pelo presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada, após conferência pelos serviços de contabilidade;
- h) Elaborar balanços mensais e outros com a periodicidade que se considerar conveniente e necessária ao efectivo controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como de outros documentos à guarda da tesouraria, de modo a que a chefe de Secção de Contabilidade possa efectuar as fiscalizações e controlos que se revelarem adequadas;
- i) Assinar os resumos de balanço definidos nas normas legais e regulamentares;
- j) Manter actualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas tituladas pela autarquia;
- k) Manter actualizado os livros de registo e assegurar o integral cumprimento das disposições legais.

Artigo 31.º

Núcleo de Elaboração e Controlo do Orçamento Municipal (NECOM)

Este Núcleo, que depende directamente do chefe de Divisão de Finanças, tem as seguintes competências:

- a) Recolher e centralizar todas as informações necessárias à elaboração das grandes opções do plano e do orçamento municipal;
- b) Colaborar estreitamente com os outros serviços municipais, designadamente com a Secção de Contabilidade e com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento tendo em vista a boa articulação dos fluxos de informação necessários, à elaboração integrada e coerente das GOP e orçamento do município;
- c) Preparar os documentos necessários às alterações e revisões do orçamento, bem como outros necessários ao acompanhamento da execução orçamental e ao cumprimento das normas legais aplicáveis em tempo oportuno;
- d) Assessorar a chefe de Divisão de Finanças em todos os assuntos, no âmbito da divisão, nomeadamente os que se prendem com a execução e controlo orçamental.

Artigo 32.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete o desempenho das funções indicadas nas alíneas seguintes:

- a) Superintender todas as actividades, a todos os níveis, inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos da autarquia, nomeadamente no que diz respeito a abonos, vencimentos, assiduidade, recrutamento e selecção, acolhimento e integração, formação, medicina do trabalho, legislação aplicável e expediente geral;
- b) Coordenar e organizar todos os processos quer de provimento, quer de mobilidade de pessoal interna e externa (transferências, requisições e destacamentos);
- c) Proceder à gestão previsional, no âmbito da gestão de carreiras e no âmbito dos encargos com o pessoal pertencente ao quadro da autarquia;
- d) Coordenar a preparação das alterações orçamentais necessárias em função da variação dos encargos com pessoal, seja ao nível do recrutamento, promoção, progressão ou mobilidade de pessoal;
- e) Coordenar a elaboração do balanço social da Câmara Municipal bem como a lista de antiguidades;
- f) Emitir pareceres e dar resposta a todas as solicitações de esclarecimento por parte dos funcionários;
- g) Coordenar o inquérito à Administração Pública;
- h) Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos funcionários;
- i) Estabelecer protocolos com as entidades externas que achar convenientes no âmbito da medicina no trabalho;
- j) Estudar e implementar todas as alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos;
- k) Promover estudos com o intuito de aferir sobre a satisfação e motivação dos funcionários de forma a tomar as medidas necessárias a um melhor funcionamento dos serviços e conseqüente aumento de produtividade.

2 — Tendo em vista a eficiente consecução dos objectivos enunciados nas alíneas do n.º 1 a Divisão comportará uma Secção de Gestão de Pessoal e uma Secção de Higiene e Saúde.

Artigo 33.º

Secção de Gestão de Pessoal

São competências desta Secção:

- a) Processar abonos e vencimentos a todos os funcionários e colaboradores;
- b) Processar descontos sociais e obrigatórios para diversas entidades;
- c) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como: Caixa Geral de Aposentações, ADSE, abono familiar a crianças e jovens, deficientes, terceira pessoa e outras prestações;
- d) Manter actualizados o cadastro e os processos individuais;
- e) Controlar os processos de progressão de pessoal;
- f) Instruir os processos de aposentação;
- g) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- h) Controlar e gerir as horas extraordinárias, descanso semanal, complementares e feriados;
- i) Elaborar e gerir os mapas de férias de todos os funcionários;
- j) Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal;
- k) Organizar, controlar e preparar todo o expediente relativo aos processos de contratação a termo certo, prestação de serviços;
- l) Lavrar contratos de pessoal, termos de posse e de aceitação;
- m) Elaborar e manter actualizado o quadro de pessoal;
- n) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
- o) Elaborar anualmente as declarações de IRS dos funcionários;
- p) Organizar todo o processo inerente às classificações de serviço dos funcionários;
- q) Informar e certificar sobre matérias do seu domínio.

Artigo 34.º

Secção de Formação Profissional

São competências desta Secção:

- a) Efectuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
- b) Promover candidaturas do município a programas e projectos participados, no âmbito da formação profissional interna e externa;
- c) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- d) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
- e) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliar mais tarde;
- f) Comunicar os resultados da avaliação das acções de formação aos respectivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das acções permitindo a reorganização do plano quando necessário;
- g) Fazer o cálculo dos custos de formação;
- h) Promover formação *on job*;
- i) Promover acções de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho.

Artigo 35.º

Serviço de Higiene e Saúde

Compete ao Serviço de Higiene e Saúde:

- a) Coordenar as acções das áreas de medicina no trabalho e acção social interna;
- b) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro do município;
- c) Assegurar a execução de exames periódicos aos funcionários do município, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;
- e) Promover acções de prevenção e sensibilização;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às participações na doença e acidentes de trabalho;
- g) Proceder às verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- h) Mandar proceder à verificação dos atestados médicos e informar a Divisão de Recursos Humanos;
- i) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores do município, bem como fazer o seu encaminhamento quando necessário;
- j) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
- k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- l) Dar informação técnica, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos.

Artigo 36.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado

1 — A Divisão de Assuntos Jurídicos e Notariado tem por competência o apoio técnico-jurídico aos serviços do município, a formulação de propostas de regulamentos e posturas municipais e suas alterações, de acordo com as deliberações dos órgãos autárquicos e a legislação aplicável, assegurar a instrução de processos de contra-ordenação e execução fiscais e, ainda, efectuar a redacção das minutas e preparação de todos os actos públicos de outorga de contratos em que o município intervém.

2 — Esta Divisão integra:

- 2.1 — Serviço de Estudos, Pareceres e Procedimentos Jurídicos;
- 2.2 — Secção de Contratação, Expropriações e Notariado;
- 2.3 — Secção de Contencioso.

Artigo 37.º

Serviço de Estudos, Pareceres e Procedimentos Jurídicos

Compete a este Serviço:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- c) Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

- d) Divulgar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes ao funcionamento dos órgãos do município;
- f) Promover a defesa contencioso dos interesses do município e manter o executivo municipal devidamente informado do desenrolar dos processos;
- g) Dar apoio à instauração e tramitação dos processos de contra-ordenação e execuções fiscais;
- h) Analisar, zelar e emitir pareceres e orientações sobre questões laborais;
- i) Propor superiormente as soluções que tenha por conforme com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação.

Artigo 38.º

Secção de Contratação, Expropriações e Notariado

Compete a esta Secção:

- a) Preparar os actos ou contratos em que o município é outorgante;
- b) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- c) Preparar certidões sobre matéria da sua competência;
- d) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas e os ficheiros das escrituras e registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- e) Elaborar relações e resumos dos actos e remetê-los às entidades competentes;
- f) Remeter ao Tribunal de Contas os contratos sujeitos a visto;
- g) Escrever e manter actualizados todos os livros próprios da secção, bem como assegurar a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
- h) Instruir, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas ao procedimento administrativo expropriativo.

Artigo 39.º

Secção de Contencioso

Compete a esta Secção:

- a) Instaurar os processos de execuções fiscais e respectiva tramitação;
- b) Instruir os processos de contra-ordenação;
- c) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação em que a aplicação da coima caiba à Câmara Municipal, procedendo à respectiva instrução sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;
- d) Promover a audição dos arguidos e testemunhas;
- e) Em processos de contra-ordenação instaurados pela autarquia, ou a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
- f) Efectuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contra-ordenações;
- g) Escrever e manter actualizados todos os livros próprios da Secção, bem como assegurar a assinatura da correspondência e documentos inerentes.

SECÇÃO IV

Das unidades operativas

Artigo 40.º

Departamento de Obras e Equipamentos

1 — Para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão de actividades, gestão de recursos e enquadramento das unidades orgânicas dependentes, compete especificamente a este Departamento:

- a) Colaborar na elaboração de estudos e planos de desenvolvimento de infra-estruturas e equipamentos colectivos do concelho;
- b) Colaborar em iniciativas relativas à concretização de projectos estruturantes para o desenvolvimento sócio-económico do concelho;

- c) Incentivar os procedimentos que permitam racionalizar e integrar as intervenções de forma a conseguir-se a optimização do binómio custos/benefícios das mesmas e, também, assegurar-se um desenvolvimento urbano harmonioso e um alargamento e acréscimo de bem-estar social;
- d) Colaborar com os outros departamentos em todas as matérias, nomeadamente na elaboração de estudos e projectos e no planeamento das actividades municipais;
- e) Organizar processos de abertura de concursos de obras, de infra-estruturas e equipamentos, incluindo a elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas, após adjudicação pela Câmara;
- f) Coordenar funcionalmente a fiscalização técnica no que respeita às empreitadas das obras municipais;
- g) Assegurar os procedimentos técnicos e de gestão, relativos à manutenção das instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais, à iluminação pública, à gestão de redes de comunicação, à sinalização semaforica, e as demais que sejam propriedade do município e ou estejam à sua responsabilidade;
- h) Efectuar ou colaborar na elaboração de estudos tendentes a identificar as obras a efectuar por administração directa;
- i) Assegurar um conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento dos investimentos, em estreita colaboração com o DAF — Departamento de Administração e Finanças e o DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento.

2 — No âmbito do Departamento funcionarão os seguintes serviços e unidades orgânicas:

- 2.1 — Divisão de Infra-Estruturas, Viação e Trânsito:
 - 2.1.1 — Sector de Infra-Estruturas Diversas;
 - 2.1.2 — Sector de Viação;
 - 2.1.3 — Sector de Trânsito.
- 2.2 — Divisão de Instalações e Equipamentos:
 - 2.2.1 — Sector de Oficinas;
 - 2.2.2 — Sector de Transportes;
 - 2.2.3 — Sector de Estaleiro;
 - 2.2.4 — Sector de Equipamento.
- 2.3 — Serviço de Apoio e Fiscalização Técnica.
- 2.4 — Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 41.º

Divisão de Infra-Estruturas, Viação e Trânsito

À Divisão de Infra-Estruturas, Viação e Trânsito compete:

- 1) No âmbito do Sector de Infra-Estruturas Diversas:
 - a) Emitir parecer sobre projectos de infra-estruturas de loteamento nas áreas que estão na dependência da Divisão, fiscalizar a sua execução e proceder à recuperação das mesmas, assim como proceder à sua inclusão no cadastro;
 - b) A fiscalização da execução das infra-estruturas dos loteamentos deverá ser articulada com os serviços do DGUA — Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente, a quem coube a aprovação dos projectos e a emissão do respectivo alvará;
 - c) Coordenar e compatibilizar as intervenções das várias entidades no subsolo, de modo a minimizar os custos e os transtornos.
- 2) Sector de Viação:
 - a) Assegurar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais, arruamentos e obras de artes daqueles, quer por empreitada, quer por administração directa;
 - b) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, de estatística ou de informação;
 - c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector.
- 3) Sector de Trânsito:
 - a) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e de parqueamentos;
 - b) Proporcionar a segurança da circulação de peões e viaturas;

- c) Assegurar a adequada sinalização de trânsito;
- d) Garantir o controlo, conservação e implantação da sinalização de trânsito;
- e) Fiscalizar a situação das vias de comunicação do concelho, tendo em vista a rápida resolução de problemas que surgem à adequada circulação de peões e viaturas;
- f) Dar pareceres técnicos sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- g) Colaborar com todos os serviços municipais em processos com incidência na circulação de peões e viaturas;
- h) Apoiar os serviços municipais em processos relacionados com o trânsito, tais como, sinalização temporária de obras, monitorização e gestão dos circuitos dos transportes públicos, parqueamento automóvel, condições de segurança em determinadas zonas mais sensíveis (proximidade de escolas, lares, infantários, equipamentos desportivos, etc.);
- i) Controlar a utilização e assegurar a manutenção dos parquímetros, bem como proceder à recolha e entrega das receitas cobradas, em colaboração com o DAF;
- j) Proceder à elaboração de relatórios com o levantamento de situações críticas em matéria de trânsito;
- k) Coligir os dados necessários à elaboração de posturas e regulamentos municipais sobre sinalização e trânsito;
- l) Apreciar os pedidos de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis.

Artigo 42.º

Divisão de Instalações e Equipamentos

Compete a esta Divisão:

- 1) Sector de Oficinas:
 - a) Assegurar a prestação de apoio oficial a toda a estrutura municipal e, quando for caso disso, a privados mediante o pagamento, de acordo com o fixado na tabela aprovada pela Assembleia Municipal;
 - b) Elaborar planos de manutenção, devidamente quantificados;
 - c) Manter uma adequada capacidade de resposta, quer às manutenções programadas, quer às necessidades operativas com carácter de urgência e imprevisibilidade.
- 2) Sector de Transportes:
 - a) Assegurar a gestão técnica do parque de viaturas e máquinas do município que lhe estejam directamente afectos;
 - b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e de outro equipamento afecto em termos operacionais;
 - c) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
 - d) Prestar apoio oficial, nas áreas técnicas para que esteja dotado, aos outros serviços municipais;
 - e) Colaborar com outros serviços municipais na área de aprovisionamento de equipamentos, máquinas, e viaturas, no sentido de se alcançar racionalidade técnica e financeira nos processos de aquisição.
- 3) Sector de Estaleiro:
 - a) Proceder ao armazenamento e à gestão dos materiais que se destinam a obras municipais e à conservação e manutenção dos equipamentos municipais;
 - b) Cooperar com os serviços respectivos do Departamento de Administração e Finanças na implementação de um eficiente serviço de aprovisionamento e armazenagem de bens.
- 4) Sector de Equipamento:
 - a) Assegurar a conservação e manutenção da rede de escolas e outros estabelecimentos da responsabilidade municipal;
 - b) Assegurar a conservação e manutenção de todas as instalações municipais e outros edifícios públicos sob a responsabilidade municipal.

Artigo 43.º

Serviço de Apoio e Fiscalização Técnica

Esta unidade, que funciona na dependência directa do director de departamento, será constituída por um Sector de Topografia e demais pessoal técnico necessário para efectuar a fiscalização técnica de todas as obras municipais em curso, verificando o cumprimento pelos adjudicatários das obras municipais dos correspondentes projectos, mapas e normas técnicas de execução e, bem assim, elaborar os procedimentos técnicos e autos de medição necessários ao apoio na fiscalização de empreitadas de obras públicas.

Artigo 44.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, que funciona na dependência directa do director de departamento, compete:

- a) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas do departamento;
- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los devidamente instruídos, para o director de departamento ou divisões;
- c) Proceder à organização dos processos de concursos;
- d) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade dos serviços dependentes do departamento;
- f) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo do departamento;
- g) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;
- h) Atender pessoas e telefonemas destinados ao departamento e prestar aos municípios todos os esclarecimentos relativos à apresentação de documentos;
- i) Colaborar com as divisões e demais serviços no que respeita à programação, coordenação e controlo das actividades inerentes ao armazém, à gestão e conservação de máquinas e viaturas e às oficinas, submetendo à apreciação da Câmara, propostas devidamente fundamentadas.

Artigo 45.º

Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente

1 — Para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão de actividades, à gestão de recursos e ao enquadramento das unidades orgânicas dependentes, compete especificamente a este Departamento:

- a) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico e arquitectónico, histórico e cultural;
- b) Promover a imagem, funcionalidade e dignificação dos espaços públicos, através de uma eficiente actuação na defesa do ambiente, da higiene e salubridade, e da qualidade dos empreendimentos urbanísticos;
- c) Coordenar com as diversas entidades que executam infra-estruturas no concelho e nomeadamente no espaço urbano as diversas intervenções desta natureza tendo em vista o desenvolvimento harmonioso e integrado e a eficiente utilização dos recursos;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no processo de planeamento dos espaços públicos e assegurar a efectiva aplicação das normas em todos os processos que vierem a ser apreciados no âmbito das actividades do Departamento;
- e) Colaborar com outros serviços municipais no sentido de prevenir e conter quaisquer processos de uso do solo não licenciados ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;
- f) Assegurar a rapidez dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e licenciamento de loteamentos e edificações por forma a contribuir para a fluidez do processo económico ligado à construção;
- g) Implementar um sistema de gestão e de regulamentação adequado para se atingir a melhoria da qualidade dos empreendimentos urbanos, quer nos processos de loteamento, quer de edificação;

- h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos enquadrados no âmbito do Departamento, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, endereçamento de processos para apreciação e parecer, assim como o respectivo arquivo;
- i) Mobilizar os contributos de outros serviços nos processos de educação ambiental e cooperar nas iniciativas que possam contribuir para o aumento do bem-estar dos habitantes e para a melhoria da qualidade de vida no concelho.

2 — No âmbito deste Departamento funcionarão as unidades estruturais, secções, serviços e sectores de acordo com o esquema seguinte:

- 2.1 — Divisão de Gestão Urbanística:
 - 2.1.1 — Sector Técnico de Urbanismo;
 - 2.1.2 — Sector Técnico de Vistorias;
 - 2.1.3 — Sector de Cartografia e Reprografia;
 - 2.1.4 — Sector de Medições e Estatística.
- 2.2 — Divisão Administrativa de Licenciamentos:
 - 2.2.1 — Secção de Obras Particulares;
 - 2.2.2 — Núcleo de Operações de Loteamento;
 - 2.2.3 — Núcleo de Toponímia e Licenciamentos Diversos;
 - 2.2.4 — Secção de Expediente e Arquivo.
- 2.3 — Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano:
 - 2.3.1 — Serviço de Espaços Verdes;
 - 2.3.2 — Sector de Estudos e Promoção de Espaços Verdes;
 - 2.3.3 — Sector de Equipamento e Mobiliário Urbano;
 - 2.3.4 — Sector de Cemitérios.
- 2.4 — Divisão de Resíduos e Promoção Ambiental:
 - 2.4.1 — Serviço de Resíduos Sólidos;
 - 2.4.2 — Sector de Promoção Ambiental;
 - 2.4.3 — Sector de Controlo do Ruído e Qualidade do Ar.
- 2.5 — Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária.
- 2.6 — Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 46.º

Divisão de Gestão Urbanística

São atribuições desta Divisão:

- a) Emitir pareceres sobre processos de licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Apreciar e emitir pareceres sobre requerimentos de ocupação de via pública;
- c) Cooperar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento dos regulamentos e normas legais e das condições de licenciamento de operações urbanísticas;
- d) Fixar alinhamentos e cotas de soleira para as edificações;
- e) Informar sobre exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos;
- f) Cooperar com outros serviços municipais no licenciamento de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos;
- g) Efectuar cálculos e medições para efeitos de liquidação de taxas e licenças;
- h) Cooperar com outros serviços municipais no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização;
- i) Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- j) Cooperar com outros serviços municipais na gestão dos instrumentos de planeamento urbanístico, incluindo os núcleos históricos;
- k) Informar e apoiar os municípios em acções que contribuam para a reabilitação do património existente;
- l) Promover e acompanhar a realização de obras nas áreas dos núcleos históricos;
- m) Cooperar com outros serviços municipais na salvaguarda dos núcleos históricos, nomeadamente através de acções de recuperação e valorização dos mesmos;
- n) Coordenação na elaboração de propostas, de instruções, circulares e outros normativos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- o) Emitir pareceres sobre urbanismo de modo a salvaguardar os valores estéticos e funcionais e a qualidade das construções e dos espaços urbanos;
- p) Cooperar com todos os serviços municipais em matérias que estejam no âmbito da divisão, nomeadamente no que diz respeito a urbanismo, políticas de solo e habitação social.

Artigo 47.º

Sector Técnico de Urbanismo

São competências deste Sector:

- a) Proceder à análise e emissão de pareceres em todos os processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas;
- c) Proceder à apreciação de pedidos de autorização de ocupação da via pública;
- d) Proceder à apreciação de pedidos de licenciamento de publicidade;
- e) Analisar pedidos de apoio na realização de obras de conservação e beneficiação, no âmbito dos programas específicos;
- f) Pronunciar-se sobre reclamações e audiência prévia de interessados, no âmbito dos processos de licenciamento e de informação prévia;
- g) Colaborar com os serviços competentes na apreciação de projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização e no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização;
- h) Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse;
- i) Colaborar com os serviços municipais na actualização do sistema de informação geográfica do município, bem como nos processos que careçam de informação técnica, designadamente em projectos municipais, levantamento de carências habitacionais e na gestão e conservação do parque habitacional do município;
- j) Promover a elaboração e actualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência.

Artigo 48.º

Sector Técnico de Vistorias

A este Sector compete:

- a) Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos de licenciamento de operações urbanísticas e da habitação;
- b) Elaborar relatórios de vistorias;
- c) Pronunciar-se sobre audiência prévia de interessados e reclamações relacionados com vistorias;
- d) Colaborar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento de notificações de execução de obras previstas nos autos de vistoria; e
- e) Colaborar na elaboração de mapas de medições de obras previstas nos autos de vistorias.

Artigo 49.º

Sector de Cartografia e Reprografia

A este Sector compete:

- a) Fornecer plantas topográficas e outras plantas relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território ou com alvarás de loteamento;
- b) Efectuar a reprodução de peças escritas e desenhadas;
- c) Colaborar com os serviços competentes na actualização da cartografia do município;
- d) Organizar, arquivar e garantir a segurança da cartografia.

Artigo 50.º

Sector de Medições e Estatística

A este Sector compete:

- a) Efectuar medições e cálculos para efeitos de liquidação de taxas e compensações referentes a processos de obras particulares e operações de loteamento;
- b) Analisar e elaborar medições e orçamentos relacionados com programas de apoio à recuperação e conservação de edifícios;
- c) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas.

Artigo 51.º

Divisão Administrativa de Licenciamentos

São competências desta Divisão:

- a) Organizar as tarefas inerentes ao funcionamento das secções e serviços que lhes estão afectos;
- b) Colaborar com os outros serviços municipais, designadamente na elaboração das actas e acompanhamento das reuniões de Câmara,
- c) Preparar todos os processos e documentos para despacho;
- d) Prestar informação sobre os assuntos da Divisão;
- e) Executar todas as tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente na área da sua competência;
- f) Promover a melhoria e modernização dos serviços;
- g) Assegurar o eficaz funcionamento do sistema de informação;
- h) Assegurar a gestão manutenção das instalações e dos equipamentos;
- i) Analisar e divulgar a legislação sobre os assuntos da Divisão junto dos serviços.

Artigo 52.º

Secção de Obras Particulares

São competências desta Secção:

- a) Atendimento dos munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões de isenção de utilização, de divisão de edifícios em propriedade horizontal e de localização de indústrias, ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço;
- b) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;
- c) Proceder ao registo de dados sobre requerimentos, informações, reclamações e tramitação dos processos;
- d) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
- e) Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
- f) Emitir licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- g) Efectuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
- h) Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo-lhe informação sobre os processos da sua competência.

Artigo 53.º

Núcleo de Operações de Loteamento

São competências deste Núcleo:

- a) Atendimento dos munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, bem como de certidões de isenção de licença, designadamente de operações de destaque, e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço;
- b) Proceder à organização dos processos, juntando-lhe todos os elementos que lhe dizem respeito, designadamente requerimentos, pareceres, e reclamações e registar todos os dados;
- c) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar, proceder ao registo do movimento dos mesmos e controlar os prazos legalmente estabelecidos sobre a sua tramitação;
- d) Obtenção dos pareceres internos e externos e preparação dos processos para decisão do executivo camarário;
- e) Emissão de alvarás de licenciamento de operações de loteamento ou de obras de urbanização e seus aditamentos, e emissão de certidões relativas a essas operações e a negócios jurídicos sobre prédios urbanos;
- f) Elaborar editais e avisos referentes à publicação dos alvarás de loteamento, obras de urbanização e aditamentos, bem como outro expediente que lhe diga respeito;
- g) Efectuar os procedimentos relativos a processos sujeitos a discussão pública;
- h) Efectuar os procedimentos necessários com vista à realização de vistorias para efeitos de infra-estruturas e prorrogação de prazos.

Artigo 54.º

Núcleo de Toponímia e Licenciamentos Diversos

São competências deste Núcleo:

- a) Receber e registar os pedidos de vistorias dos edifícios com deficientes condições de utilização, e de comparticipação na execução de obras de recuperação e conservação de edifícios, no âmbito dos programas de apoio e organizar os respectivos processos;
- b) Receber e registar todos os pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como os pedidos de licenciamento de recintos de espectáculos e licenças de ruído e organizar os respectivos processos;
- c) Receber e registar os pedidos de inspecção de elevadores, monta-cargas e escadas rolantes, organizar os respectivos processos e executar o expediente com vista à realização das inspecções dos mesmos;
- d) Proceder à movimentação dos processos, submetendo-os à apreciação dos técnicos e à consulta de entidades externas;
- e) Efectuar os procedimentos com vista à realização de vistorias para efeitos de emissão de licenças de utilização ou certidões sobre isenção de licenças e divisão de edifícios em propriedade horizontal;
- f) Diligenciar a realização das vistorias, convocando as entidades externas intervenientes e seus interessados, elaborar os respectivos autos e efectuar todo o expediente;
- g) Emitir licenças de recintos de espectáculos e de divertimentos públicos e licenças de ruído, bem como as certidões relativas a caminhos públicos e toponímia.

Artigo 55.º

Secção de Expediente e Arquivo

São competências desta Secção:

- a) Proceder ao registo e classificação de documentos entrados no departamento;
- b) Assegurar a transferência dos documentos do director para outros serviços do departamento e vice-versa, registar os movimentos e controlar os prazos legais;
- c) Colaborar na elaboração das agendas das reuniões de Câmara, bem como na elaboração das respectivas actas, preparando os processos e os documentos correspondentes, e executando todo o expediente que lhe diz respeito;
- d) Emitir certidões sobre isenção de licenças de utilização, propriedade horizontal, instalação de indústrias e outras relacionadas com processos de obras, efectuar notificações, no âmbito do CPA e todas as que se relacionam com obras não licenciadas e ocupação de edifícios ou fracções sem licença de utilização;
- e) Dar seguimento a todas as reclamações recebidas nos serviços respeitantes a assuntos da competência do departamento;
- f) Efectuar consultas a entidades externas e a serviços municipais sobre os diversos processos da sua competência, e elaborar editais referentes a todas as decisões da Câmara ou do vereador do pelouro com funções delegadas;
- g) Efectuar os procedimentos relativos a desafectação de prédios do domínio público;
- h) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-se aos serviços que os requeiram.

Artigo 56.º

Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano

São atribuições genéricas desta Divisão:

- a) Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal e do património natural paisagístico do concelho, quer fora, quer dentro dos aglomerados urbanos;
- b) Promoção do estudo sistemático e integrado das questões que determinam a qualidade de vida dos munícipes através da melhoria dos espaços públicos;
- c) Promover a participação e co-responsabilização dos munícipes e moradores na conservação dos espaços verdes urbanos e dos espaços naturais especialmente sensíveis;
- d) Cooperar com outros serviços municipais no planeamento, elaboração de projectos, gestão, conservação e manutenção dos espaços públicos e avaliação do património imobiliário;

- e) Coordenar o apoio administrativo a todos os serviços dependentes da Divisão;
- f) Promover e implementar a realização de projectos e obras de criação de espaços verdes públicos;
- g) Acompanhar a execução dos projectos da área da especialidade de arquitectura paisagista;
- h) Gerir os espaços de jogo e recreio municipais e os espaços verdes públicos municipais;
- i) Gerir o equipamento afecto à Divisão em colaboração com as outras divisões e serviços;
- j) Proceder à gestão dos cemitérios municipais;
- k) Cooperar com outros serviços municipais no licenciamento, execução e fiscalização das operações de loteamento e obras de urbanização;
- l) Emitir pareceres no âmbito da estrutura ecológica municipal.

Artigo 57.º

Serviço de Espaços Verdes

Compete a este Serviço:

- a) Assegurar a conservação, manutenção, limpeza e melhoramentos da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes públicos;
- b) Gerir os parques, jardins e outros espaços públicos à sua responsabilidade e cooperar com outros serviços municipais na gestão de espaços de idêntica natureza, fora da sua alçada directa;
- c) Manter um viveiro de plantas que permita a adequada manutenção e renovação dos espaços verdes públicos;
- d) Propor medidas organizacionais e de gestão que permitam a sustentabilidade financeira da manutenção dos espaços verdes públicos;
- e) Fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços verdes que estejam concessionados ou transferidos para outras entidades ou empresas.

Artigo 58.º

Sector de Estudos e Promoção de Espaços Verdes

São competências deste Sector:

- a) Emitir pareceres sobre processos de licenciamento de operações de loteamento quanto à definição das áreas de cedência para espaços verdes e de utilização colectiva, assim como de projectos de estabilidade de arquitectura paisagista (arranjos exteriores) no âmbito do licenciamento das obras de urbanização;
- b) Cooperar com outros serviços municipais no acompanhamento e fiscalização das obras de urbanização, de acordo com os projectos de infra-estruturas aprovadas;
- c) Proceder à execução das vistorias conducentes à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, integrando a comissão de vistorias designada para o efeito;
- d) Emitir pareceres relativamente a pedidos de redução prestadas no âmbito das obras de urbanização e relativas aos projectos da especialidade;
- e) Emitir pareceres quanto à concessão de licenças da especialidade;
- f) Cooperar com outros serviços na avaliação do património municipal ou outros bens imóveis na área do concelho que se julguem necessários para uma adequada gestão municipal;
- g) Promover a construção e ou reestruturação dos espaços verdes públicos;
- h) Elaborar de projectos de arquitectura paisagista (estudos prévios e ou projectos de execução) no âmbito das actividades da Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano ou de outros serviços da autarquia;
- i) Elaborar pequenos projectos e propostas de intervenção, programação e coordenação de intervenções no espaço público promovidas pela Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano ou por outro serviço da autarquia;
- j) Colaborar com o DOE — Departamento de Obras e Equipamentos no lançamento de empreitadas e fornecimentos enquadrados nas competências da divisão e acompanhamento do respectivo processo de concurso;
- k) Prestar assistência técnica a obras enquadradas no âmbito da Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano, ou noutro serviço da autarquia desde que se tenha verificado acompanhamento e colaboração efectiva desde a elaboração do projecto;

- l) Proceder à fiscalização e recepção de obras lançadas pela Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano;
- m) Promover e acompanhar a execução de projectos para espaços verdes públicos;
- n) Emitir pareceres e colaborar no acompanhamento técnico sobre projectos e estudos na especialidade de arquitectura paisagista.

Artigo 59.º

Sector de Equipamento e Mobiliário Urbano

A este Sector compete:

- a) Programar a instalação de mobiliário urbano, assegurando o seu bom enquadramento urbanístico, funcionalidade e segurança de peões e viaturas;
- b) Garantir a conservação e manutenção do equipamento e mobiliários urbanos;
- c) Cooperar com os outros serviços municipais na concepção e melhoramento de espaços públicos;
- d) Programar, promover e elaborar projectos de espaços de jogo e recreio municipais, garantindo o cumprimento de todas as normas de funcionalidade e segurança;
- e) Elaborar processos com vista à construção e manutenção de espaços de jogo e recreio municipais;
- f) Prestar assistência técnica e acompanhar as obras de execução e manutenção de espaços de jogo e recreio municipais.

Artigo 60.º

Sector de Cemitérios

Compete a este Serviço:

- a) Fazer a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente no que concerne a covais, campos, jazigos e ossários, bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respectivo regulamento;
- b) Assegurar a limpeza e salubridade dos cemitérios;
- c) Coordenar a sua actuação com a Secção de Receitas, do Departamento de Administração e Finanças, a quem incumbe a gestão administrativa dos cemitérios;
- d) Proceder aos registos relativos ao funcionamento dos cemitérios a cargo da Câmara, assim como tratar dos processos referentes à aquisição de covais, jazigos, gavetões e tranladações.

Artigo 61.º

Divisão de Resíduos e Promoção Ambiental

São atribuições genéricas desta Divisão:

- a) Promover a elaboração de projectos conducentes ao desenvolvimento sustentável no que concerne à gestão dos resíduos sólidos;
- b) Promover uma gestão integrada de resíduos sólidos urbanos (RSU) com vista à prevenção da sua produção, incentivo à reutilização e reciclagem ou outras formas de valorização, com a consequente redução da sua eliminação final;
- c) Estudar e propor soluções para a modernização dos sistemas de recolha de resíduos, assim como da limpeza pública, no que concerne, em especial, ao equipamento urbano a instalar nos espaços públicos;
- d) Estudar, actualizar e propor a aplicação de medidas mitigadoras da degradação ambiental;
- e) Estudar, programar e coordenar os projectos de educação ambiental numa perspectiva de prevenção, preservação e protecção do ambiente e da saúde pública;
- f) Coordenar e garantir a funcionalidade dos vários serviços dependentes desta divisão;
- g) Cooperar e programar com outros serviços municipais na educação ambiental e no ordenamento do território.

Artigo 62.º

Serviço de Resíduos Sólidos

Compete a este Serviço:

- a) Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos (RSU) a destino adequado;
- b) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos de forma a garantir a saúde pública;

- c) Assegurar a lavagem e desinfecção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de RSU;
- d) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamento urbano necessário à promoção da limpeza urbana;
- f) Proceder a intervenções de limpeza de espaços de abandono de resíduos do concelho, quer em articulação com as entidades competentes, quer directamente;
- g) Proceder à higiene e limpeza dos sanitários públicos;
- h) Aplicar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos e saúde pública;
- i) Assegurar a eficiente funcionalidade dos vários sistemas integrados de recolha de resíduos sólidos e limpeza pública;
- j) Acompanhar as actividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no âmbito deste serviço;
- k) Reportar periodicamente os dados necessários para avaliação de desempenho do serviço e das entidades e ou empresas para as quais o município transferiu ou concessionou funções;
- l) Garantir as adaptações necessárias do serviço para fazer face às exigências ambientais e sociais;
- m) Cooperar com outros serviços municipais e outras entidades em acções que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do concelho.

Artigo 63.º

Sector de Promoção Ambiental

Compete a este Sector:

- a) Elaborar projectos de educação ambiental com base nas prioridades definidas para garantir a sustentabilidade do sistema de gestão ambiental, em especial, do sistema de gestão de resíduos sólidos;
- b) Promover acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto da população em geral e populações-alvo;
- c) Programar acções de sensibilização ambiental ou realizar projectos de educação ambiental a nível do ensino básico;
- d) Promover parcerias com instituições de ensino com vista à melhoria contínua do ambiente;
- e) Assegurar o planeamento, execução, controlo e avaliação de projectos que visem a promoção ambiental bem como a coordenação com as diversas entidades envolvidas;
- f) Promover a divulgação dos vários serviços municipais junto da população no que concerne à gestão sustentável de resíduos, em particular e do ambiente, em geral;
- g) Promover a divulgação dos vários diplomas legais junto da população, entidades e empresas envolvidas em razão da matéria de resíduos;
- h) Promover a ideia da co-responsabilização social pela melhoria do ambiente de forma a incentivar a participação activa da população nas iniciativas da autarquia.

Artigo 64.º

Sector de Controlo do Ruído e Qualidade do Ar

Compete a este Sector:

- a) Promover acções de prevenção da poluição sonora;
- b) Promover acções de controlo dos níveis de ruído ambiente exterior;
- c) Promover campanhas de monitorização da qualidade do ar ambiente;
- d) Propor a aplicação de medidas de prevenção e de melhoria da qualidade do ar no concelho;
- e) Cooperar com os outros serviços municipais ou outras entidades com competências na área da qualidade do ar e no controlo da poluição sonora.

Artigo 65.º

Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária

Este serviço está funcionalmente na dependência directa do director de departamento e tem as seguintes competências:

- a) Superintender no adequado funcionamento do canil e gatil municipais e proceder à recolha de animais errantes que ponham em perigo a saúde pública;

- b) Propor acções de higiene e sanidade públicas e campanhas de profilaxia, colaborando na orientação técnico-científica das brigadas de desinfectação e desinfestação;
- c) Assegurar o exercício das competências legalmente estabelecidas para o Município na área da higiene e sanidade públicas, nomeadamente nas áreas de abastecimento público, saúde pública, feiras e mercados;
- d) Propor medidas que melhorem a atratividade, funcionalidade e condições higio-sanitárias das feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- e) Promover e controlar acções de desinfestação nos espaços públicos, nas instalações municipais e noutros edifícios da responsabilidade do município;
- f) Coordenar as suas acções e cooperar activamente com outros serviços municipais que interferem na área das feiras e mercados, nomeadamente a Secção de Receitas (DAF — Departamento de Administração e Finanças) e o Serviço de Resíduos Sólidos (DGUA — Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente);
- g) Colaborar com os outros serviços na apreciação de pedidos de licenciamento de estabelecimentos de comércio de alimentos e de instalações ou alojamentos para animais.

Artigo 66.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Este Núcleo funciona na dependência directa do director de departamento e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio administrativo às unidades orgânicas dependentes do departamento;
- b) Apoiar o director do departamento nas tarefas administrativas, designadamente no encaminhamento de directivas para os diferentes serviços, marcação de reuniões e elaboração de relatórios;
- c) Organizar e divulgar junto dos serviços as publicações sobre assuntos de interesse para o departamento;
- d) Preparar o mapa de férias dos funcionários e organizar os processos de classificação de serviço dos funcionários do departamento.

Artigo 67.º

Departamento de Assuntos Culturais e Sociais

1 — Compete a este Departamento:

- a) Assegurar a promoção do bem-estar social através da caracterização das políticas definidas pelo município nas áreas da educação, cultura, património, desporto, turismo, ocupação dos tempos livres, saúde, acção social, etc.;
- b) Cooperar com outros serviços municipais no planeamento e concretização de programas, acções e actividades que estejam no seu âmbito de actuação e, também, desenvolver acções, parcerias e outras formas de parceira com entidades do concelho; empresas e organismos da administração central, etc.;
- c) Superintender e assegurar uma boa conservação e gestão dos equipamentos culturais, desportivos, educacionais, de apoio social e outros que estejam na alçada do Departamento;
- d) Inventariar as necessidades e programar a construção de instalações e equipamentos nas áreas da sua intervenção;
- e) Cooperar no plano estratégico de desenvolvimento do concelho, nomeadamente no campo da sensibilização, da informação e da prevenção;
- f) Promover estudos e elaborar diagnósticos dos problemas culturais e sociais comunidade;
- g) Promover iniciativas e respostas culturais e sociais visando o apoio aos diferentes grupos no sentido da igualdade de oportunidades nomeadamente ou identificados como mais vulneráveis: idosos, crianças, jovens, pessoas vítimas de violência ou abusos, portadores de deficiência, toxicodependentes, entre outros;
- h) Propor o plano anual de actividades, elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento.

2 — O Departamento de Assuntos Culturais e Sociais, compreende os seguintes serviços e unidades orgânicas:

- 2.1 — Divisão de Património, Arquivos e Bibliotecas:
 - 2.1.1 — Serviço de Património Cultural;
 - 2.1.2 — Serviço de Arquivo Municipal;
 - 2.1.3 — Serviço de Bibliotecas.

2.2 — Divisão de Cultura, Desporto e Turismo:

2.2.1 — Sector de Acção Cultural;

2.2.2 — Sector de Desporto;

2.2.3 — Sector de Turismo.

2.3 — Divisão de Educação:

2.3.1 — Sector Parque Escolar e Apoio a Projectos;

2.3.2 — Sector de Acção Social Escolar.

2.4 — Divisão de Saúde e Acção Social:

2.4.1 — Sector de Saúde;

2.4.2 — Sector de Acção Social.

2.5 — Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 68.º

Divisão de Património, Arquivos e Bibliotecas

Compete a esta Divisão:

- a) Planear os equipamentos culturais, promover o seu apetrechamento, bem como preservar e gerir os que lhe estão atribuídos;
- b) Proteger, promover e divulgar os valores histórico-urbanísticos e paisagísticos do concelho;
- c) Promover o estudo e inventário do património histórico e artístico, móvel e imóvel do concelho e propor acções tendentes à sua conservação e restauro;
- d) Assegurar a actualização do cadastro e a elaboração dos processos de classificação de imóveis com interesse patrimonial, em estreita articulação com o Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente;
- e) Colaborar na preparação do plano anual de actividades, e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
- f) Promover o livro e a leitura;
- g) Promover acções nos campos da informação, educação e cultura;
- h) Gerir as bibliotecas da responsabilidade do município;
- i) Coordenar a política de edições da Câmara Municipal;
- j) Cooperar com outros serviços municipais e entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da Divisão.

Artigo 69.º

Serviço de Património Cultural

O Serviço de Património Cultural compreende: Gabinete de Inventário, reserva municipal, museus (incluindo vigilância e guarda qualificada), oficina de conservação e restauro e Gabinete de Arqueologia Urbana (incluindo laboratório de tratamento e inventário de espólio arqueológico e antropológico).

São competências deste Serviço:

- a) Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação de edifícios, conjuntos, ou sítios de reconhecido interesse arquitectónico, histórico, arqueológico e artístico, com vista à sua função por diferentes públicos;
- b) Promover a inventariação, estudo, classificação e gestão científica e eficaz do património móvel concelhio, garantindo os respectivos direitos de propriedade;
- c) Garantir a existência de uma reserva museológica municipal, adequada e qualificada ao arquivo dos bens culturais móveis do município, ao nível da conservação preventiva, da segurança, da ordenação e do acondicionamento da(s) colecção(ões);
- d) Implementar a criação dos núcleos museológicos previstos no plano museológico municipal, e superintender a sua gestão, viabilizando soluções institucionais de carácter autónomo;
- e) Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, sempre que as estruturas e realidades museológicas e sócio-culturais o permitam;
- f) Coordenar os trabalhos de conservação e restauro da sala respectiva;
- g) Fazer a análise de processos de obra tendo em vista a avaliação de eventuais impactos negativos da execução dos trabalhos sobre o património arqueológico e proposta de respectivas medidas de minimização;
- h) Proceder ao acompanhamento arqueológico de execução de obras que envolvam removimento do subsolo, com registo de informação, ou ausência dela, considerada relevante para a caracterização das ocupações antigas da cidade;

- i) Viabilizar trabalhos arqueológicos de minimização de impactos negativos sobre património arqueológico, antecedendo trabalhos de construção que envolvam remoção de terras;
- j) Proceder ao tratamento, inventariação e acondicionamento do espólio exumado nos trabalhos de escavação ou acompanhamento, ou resultante de trabalhos arqueológicos realizados no concelho;
- k) Definir estratégias que viabilizem a valorização e gestão do património cultural, classificado ou a classificar e apresentar pareceres para acções que ponham em risco a sua autenticidade material, estética, histórica e construtiva-tecnológica, ou a sua identidade e memória colectiva;
- l) Promover medidas administrativas de protecção do património cultural, como planos de ordenamento, planos de pormenor, planos especiais de protecção, etc.;
- m) Elaborar e executar projectos de investigação próprios em áreas da sua directa competência e coordenar ou apoiar equipas de trabalho externas;
- n) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades, públicas ou privadas, que prossigam fins similares;
- o) Organizar cursos técnicos relacionados com a recuperação e conservação do património cultural, bem como encontros científicos (conferências, seminários, congressos), ou exposições temáticas dentro das suas atribuições.

Artigo 70.º

Serviço de Arquivo Municipal

A este Serviço, compete:

- a) Organizar os arquivos municipais (correntes, intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar os documentos produzidos pela Câmara Municipal de Santarém;
- b) Implementar a constituição de um arquivo de fotografia e imagem da Câmara Municipal de Santarém de modo a preservar esta importante fonte de memória colectiva;
- c) Gerir os arquivos municipais de forma a constituir-los como um conjunto de documentos organizados preparados para servir de testemunho e informação à Instituição produtora e à população em geral;
- d) Assegurar os serviços municipais e aos cidadãos o acesso à documentação administrativa produzida pela instituição Câmara Municipal de Santarém;
- e) Estabelecer um espaço de arquivo que permita uma boa gestão documental, na vertente administrativa, com a recuperação fácil dos documentos e na vertente cultural, constituindo-o como fonte de informação e memória colectiva;
- f) Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental municipal de modo a preservar esta importante memória colectiva do concelho de Santarém;
- g) Promover a divulgação junto dos cidadãos dos documentos de interesse cultural.

Artigo 71.º

Serviço de Bibliotecas

Compete a este Serviço:

- a) Gerir as bibliotecas municipais, de modo a constituir-las como entidades prestadoras de serviços nos campos da informação, cultura, educação e lazer;
- b) Assegurar o funcionamento das bibliotecas municipais, numa perspectiva dinâmica e criativa, com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os potenciais utilizadores;
- c) Coordenar a organização interna das bibliotecas estabelecendo a cadeia documental (selecção, catalogação, classificação e difusão), de modo a assegurar a satisfação rápida e eficiente dos seus utilizadores;
- d) Proceder à aquisição de documentos com o fim de constituir fundos documentais que assegurem a pluralidade e universalidade das colecções de informação das bibliotecas municipais;
- e) Promover acções de difusão com o fim de tornar acessíveis todas as fontes de informação das bibliotecas municipais;
- f) Proceder a medidas que visem a salvaguarda, conservação e valorização do património bibliográfico municipal de

- modo a preservar a memória colectiva do concelho de Santarém e do País;
- g) Implementar acções de dinamização cultural que visem a divulgação do livro e da leitura, em particular e a promoção cultural, em geral, tendo em conta a especificidade do acervo da Biblioteca Municipal de Santarém;
- h) Apoiar e promover a criação de bibliotecas ou de núcleos bibliográficos nas várias freguesias do concelho, de modo a tornar o livro e a informação em bens de fácil acesso a todos os municípios;
- i) Coordenar a política editorial determinada pela Câmara Municipal tendo em vista a constituição de referências bibliográficas e a consequente promoção do município, do concelho e da cidade.

Artigo 72.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

São competências da Divisão:

- a) Colaborar na preparação do plano anual de actividades e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
- b) Definir necessidades na construção, equipamento e apetrechamento dos equipamentos de cultura, desporto e turismo;
- c) Promover o desenvolvimento cultural, desportivo e turístico do concelho;
- d) Programar e implementar medidas de intervenção no processo de desenvolvimento cultural local;
- e) Participar com outras instituições em programas, acções ou actividades que visem a promoção cultural e desportiva da população residente no concelho;
- f) Coordenar a promoção turística do concelho;
- g) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da divisão.

As competências específicas da divisão, são exercidas através dos Sectores de Acção Cultural, Desporto e Turismo.

Artigo 73.º

Sector de Acção Cultural

São competências deste Sector:

- a) Promover a criação de projectos de desenvolvimento cultural que estimulem sinergias, nas suas mais diversas áreas da oferta cultural, na área do concelho (música, teatro, cinema, artes plásticas, literatura, dança, etnografia, circo, acções de rua, edições, etc.);
- b) Apoiar as actividades de criação e difusão dos bens e agentes culturais (individuais e colectivos), sobretudo estruturas representativas formais e informais da comunidade municipal, públicas ou privadas, através dos vários instrumentos em meios municipais (logísticos, financeiros e humanos);
- c) Contribuir para o levantamento, preservação e divulgação de práticas e expressões culturais, baseadas na diversidade da oferta e acolhendo as dinâmicas culturais emergentes;
- d) Propor e realizar acções de formação, informação e animação junto dos agentes culturais, bem como promover a segmentação e a formação de novos públicos quer na cidade quer no espaço rural, em colaboração com as mais diversas estruturas associativas e ou empresariais (públicas ou privadas);
- e) Planear e assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos culturais do município ou sob a responsabilidade da autarquia;
- f) Propor acções e projectos de intercâmbio cultural ao nível concelhio, nacional e internacional;
- g) Propor o plano anual de actividades do serviço, elaborar o respectivo relatório anual, bem como os relatórios de acompanhamento.

Artigo 74.º

Sector de Desporto

São competências deste Sector:

- a) Promover e realizar actividades desportivas, nomeadamente destinadas a crianças, jovens, idosos, deficientes, minorias étnicas e grupos socialmente desfavorecidos;

- b) Propor, implementar e avaliar programa de apoio ao associativismo desportivo;
- c) Propor, implementar e avaliar programa de desenvolvimento de instalações desportivas;
- d) Executar e assegurar as tarefas necessárias à gestão das instalações desportivas sob a responsabilidade directa do município;
- e) Proceder ao levantamento e análise da situação desportiva do concelho, bem como de outros estudos no âmbito do fenómeno desportivo;
- f) Propor e implementar medidas com vista à formação de agentes desportivos;
- g) Elaborar, propor e executar plano municipal de desenvolvimento desportivo do concelho;
- h) Apoiar a comissão técnica de inspecção de parques infantis não-municipais;
- i) Apoiar as actividades do conselho consultivo municipal do desporto.

Artigo 75.º

Sector de Turismo

A este Sector compete:

- a) Promover o acompanhamento e a monitorização das estratégias e acções previstas no Plano de Desenvolvimento Turístico de Santarém, com vista à estruturação e dinamização da oferta e da procura turística no território, diminuição da sazonalidade, inovação do produto e ao surgimento de novas oportunidades de investimento;
- b) Realizar estudos sectoriais na área do turismo que conduzam ao aprofundamento do conhecimento sobre o concelho e a região e que, simultaneamente, visem contribuir para o desenvolvimento integrado da actividade turística no concelho;
- c) Aumentar a área de interface turístico, através da criação de canais de comunicação que estimulam a promoção do diálogo permanente e o desenvolvimento de parcerias entre todos os intervenientes da actividade turística no município, ou com ela relacionada, por forma a despertar o desenvolvimento de sinergias que visem o desenvolvimento sustentável do concelho;
- d) Organizar e manter um sistema de informação que sistematize uma base de dados sectorial permanentemente actualizada, por forma a promover a oferta e melhor conhecer a procura turística do município;
- e) Promover interna e externamente os produtos turísticos que integraram a oferta principal e complementar do Concelho; de uma forma regionalmente diferenciada e direccionada para os segmentos alvo adequados, garantindo, deste modo, uma visibilidade assente em critérios de sustentabilidade;
- f) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística e cultural prestada aos utilizadores do posto de turismo da cidade de Santarém.

Artigo 76.º

Divisão de Educação

1 — São competências da Divisão:

- a) Colaborar na preparação do plano anual de actividades e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
- b) Definir necessidades na construção, equipamento e apetrechamento dos equipamentos de educação;
- c) Participar com outras instituições em programas, acções ou actividades que visem a promoção cultural da população residente no concelho;
- d) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da Divisão;
- e) Definir necessidades na construção, equipamento e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino;
- f) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;
- g) Participar com outras instituições em programas, acções ou actividades que visem a promoção da educação da população do concelho.

2 — As competências específicas da Divisão são exercidas através do Sector de Parque Escolar e Apoio a Projectos e Sector de Acção Social Escolar.

Artigo 77.º

Sector Parque Escolar e Apoio a Projectos

São competências deste Sector:

- a) Executar as tarefas e acções tendentes a um adequado apoio material e logístico ao processo educativo, tais como gestão dos transportes escolares, horários, etc.;
- b) Assegurar a gestão, conservação e manutenção das instalações escolares do município;
- c) Apoiar as organizações associativas e outras instituições ou entidades ligadas ao processo educativo, na caracterização de programas, projectos, acções e actividades;
- d) Elaboração de carta escolar a integrar no Plano Director Municipal;
- e) Criar e manter o Conselho Municipal de Educação;
- f) Executar tarefas e acções tendentes a um adequado apoio material e logístico ao processo educativo;
- g) Assegurar a gestão, conservação e manutenção das instalações escolares do município.

Artigo 78.º

Sector da Acção Social Escolar

A este Sector compete:

- a) Colaborar com outros serviços municipais e entidades e instituições exteriores à autarquia em todos os programas, projectos e actividades que potenciem a função social da escola;
- b) Promover projectos e actividades complementares de acção educativa extra-escolar que potenciem a função social da escola em articulação/parceria com entidades e serviços da comunidade;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico;
- e) Participar no apoio às crianças, a educação pré-escolar e o ensino básico no domínio da acção social escolar;
- f) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar.

Artigo 79.º

Divisão de Saúde e Acção Social

São competências da Divisão:

- a) Definir necessidades na construção, equipamento e apetrechamento dos equipamentos sociais;
- b) Programar e implementar medidas de intervenção no processo de desenvolvimento social local;
- c) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da Divisão;
- d) Colaborar na preparação do plano anual de actividades e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
- e) Participar com outras instituições em programas, acções ou actividades que visem a promoção social, a saúde, e o bem-estar da população residente no concelho;
- f) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia.

As competências específicas da Divisão são exercidas através do Sector de Saúde de Saúde e Sector de Acção Social.

Artigo 80.º

Sector de Saúde

São competências deste Sector:

- a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente no apoio à sua construção;
- b) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência em parceria com serviços centrais e locais;
- d) Promover e desenvolver acções de prevenção primária e profilaxia ao nível da saúde, nomeadamente campanhas de sensibilização e informação;
- e) Cooperar com outros serviços municipais, entidades e instituições exteriores ao município no âmbito da saúde.

Artigo 81.º

Sector de Acção Social

São competências deste Sector:

- a) Executar as acções decorrentes do planeamento efectuado ao nível das chefias no âmbito da acção social e da promoção da saúde no concelho;
- b) Efectuar ou colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico e detecção de carências nas áreas da acção social;
- c) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter actualizado o seu inventário em estreita cooperação com o Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente;
- d) Propor a atribuição de habitações sociais e promover acções de educação para a cidadania aos moradores;
- e) Cooperar com outros serviços municipais e entidades e instituições exteriores ao município em acções no âmbito da acção social e da saúde;
- f) Promover o apoio com carácter excepcional a munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas em estreita colaboração com o Gabinete de Protecção Civil;
- g) Incentivar e promover a instalação de equipamento e ou criação de actividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos e ou específicos, em estreita colaboração com outras entidades e serviços locais;
- h) Dinamizar o Conselho Local de Acção Social e planear em parcerias com outros agentes locais os investimentos públicos e programas de acção a desenvolver no âmbito concelhio;
- i) Colaborar na implementação de programas de intervenção social junto da população residente em habitações municipais.

Artigo 82.º

Secção de Apoio Administrativo

A esta Secção, que funciona na directa dependência do director de departamento, compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo às unidades orgânicas do departamento;
- b) Assegurar o expediente do departamento e manter actualizados os registos necessários ao eficiente funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à difusão de informação e das deliberações dos órgãos autárquicos que tenham incidência no departamento.

Artigo 83.º

Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento

1 — Compete ao Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento:

- a) Apoiar a Câmara no processo de desenvolvimento sustentável do município;
- b) Assegurar uma eficaz coordenação, integração e interdependência entre os serviços municipais de modo a garantir-se sinergia das actividades, eficácia de resultados e uma perspectiva global das acções sectoriais;
- c) Articular a actividade municipal com a implementação do Plano Director Municipal, plano e programas estratégicos e outros planos ou programas de orientação ou ordenamento;
- d) Assegurar a elaboração e implementação de planos, programas ou projectos que se revelem essenciais para o desenvolvimento do município na área de ordenamento do território, do desenvolvimento económico, etc.;
- e) Criar e gerir mecanismos de gestão dos solos;
- f) Desenvolver o sistema de informação geográfica do município;
- g) Assegurar o conhecimento actualizado de todos os mecanismos de apoio ao investimento municipal e garantir as candidaturas a esse apoio;
- h) Promover a atratividade do concelho, a instalação de empresas e o desenvolvimento económico.

2 — O Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento, integra os seguintes serviços e unidades orgânicas:

- 2.1 — Divisão de Ordenamento do Território:
 - 2.1.1 — Sector de Estudos e de Sistemas de Informação Geográfica;
 - 2.1.2 — Sector de Instrumentos de Gestão Territorial.

2.2 — Divisão de Projectos:

- 2.2.1 — Sector de Desenho;
- 2.2.2 — Sector de Arquitectura;
- 2.2.3 — Sector de Engenharia e Outras Especialidades.

2.3 — Divisão de Planeamento e Desenvolvimento:

2.3.1 — Sector de Apoio e Promoção do Desenvolvimento Económico:

2.3.2 — Sector de Apoio e Promoção do Investimento Municipal.

2.4 — Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 84.º

Divisão de Ordenamento do Território

À Divisão de Ordenamento do Território, compete:

- a) Recolher de forma sistematizada dados estatísticos e de outra natureza e realizar estudos de suporte quer às actividades do departamento, quer de suporte à actividade municipal;
- b) Promover, conceber, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e das acções de planeamento no território do concelho, através da participação activa na elaboração e avaliação dos planos municipais de ordenamento do território;
- c) Realizar estudos complementares aos PMOT's e outros com reflexo no ordenamento do território, a recolha, compilação e tratamento da informação estatística, relevante para a actividade de planeamento;
- d) Gerir de forma integrada todos os instrumentos de gestão territorial e cartografia de base associada, promover a sua actualização e processos complementares ao necessário tratamento da informação estatística geo-referenciada.

Artigo 85.º

Sector de Estudos e de Sistemas de Informação Geográfica

A este Sector, compete:

- a) Acompanhar os efeitos colaterais no território do concelho, de investimentos previstos ou realizados pela administração central ou outras entidades;
- b) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos, sociais, económicos, demográficos, urbanísticos, industriais e outros, criando uma base de dados, que constitua uma ferramenta para a realização de análises complementares ou estudos sectoriais;
- c) Elaborar estudos e análises que sustentem a definição de projectos e investimentos estruturantes para o concelho;
- d) Promover e desenvolver o sistema de informação geográfica e a gestão informatizada de todos os instrumentos de gestão territorial e cartografia de base associada, de forma permanente e actualizada afim de dar resposta às diferentes solicitações de planeamento e gestão do território;
- e) Actualizar a informação geo-referenciada para apoio à elaboração de PMOT e gestão urbanística;
- f) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- g) Promover e acompanhar o processo de divisão cadastral realizada através de operações de loteamento e outras, garantindo o cumprimento da legislação;
- h) Efectuar os levantamentos topográficos necessários, tendo em vista a actualização e qualidade da informação disponibilizada e à execução dos PMOT's;
- i) Colaborar com o Secção de Contratação, Expropriações e Notariado e Secção de Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal;
- j) Efectuar, em colaboração com a Secção de Património, a medição e delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- k) Elaborar estudos em cooperação com outros serviços competentes, com vista à implementação de programas sectoriais (ex.: habitação, equipamentos sócio-educativos, desportivos e outros).

Artigo 86.º

Sector de Instrumentos de Gestão Territorial

A este Sector compete:

- a) Desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de acção no território, dotando o

município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e sectores;

- b) Promover os estudos necessários à concepção, elaboração, revisão ou suspensão de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Implementar e monitorizar os planos municipais de ordenamento do território, promovendo a qualidade do ambiente urbano e prosseguindo os princípios de ordenamento do território;
- d) Desenvolver as acções necessárias para a elaboração, revisão ou alteração da reserva ecológica nacional e reserva agrícola nacional;
- e) Desenvolver métodos de gestão do território, ao nível da programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas;
- f) Acompanhar a elaboração de planos ou estudos supra municipais com reflexos no concelho, assegurando a devida articulação com as entidades externas;
- g) Definir critérios de gestão do património imobiliário municipal, no âmbito de uma política de solos;
- h) Coordenar com o GRPC, a divulgação das acções relacionadas com estudos ou planos;
- i) Assegurar a monitorização dos PMOT's e a elaboração dos relatórios sobre o estado de ordenamento do território, a submeter à Assembleia Municipal;
- j) Promover em colaboração com a Divisão de Espaços Verdes e Equipamento Urbano, estudos de Impacte Ambiental de empreendimentos ou de acções relevantes;
- k) Promover, em colaboração com a Divisão de Infra-Estruturas, Viação e Trânsito, os estudos de tráfego, circulação, estacionamento, transportes, ordenamento, reformulação e desenvolvimento da rede viária.

Artigo 87.º

Divisão de Projectos

A esta Divisão compete:

- a) Assegurar a elaboração dos projectos de arquitectura e os projectos das especialidades, de que a Divisão possua valências, relativos a infra-estruturas, instalações e equipamentos da responsabilidade do município;
- b) Acompanhar e coordenar a elaboração dos projectos municipais, quer executados internamente, quer os adjudicados a entidades externas, em estreita articulação com os serviços municipais ligados aos mesmos;
- c) Colaborar com o Departamento de Obras e Equipamentos na preparação dos programas de concursos e cadernos de encargos dos projectos executados na Divisão, bem como no acompanhamento de obras municipais em curso;
- d) Colaborar com o Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente na apreciação dos projectos de licenciamento de loteamentos e obras particulares, assim como nas comissões de recepção e vistoria a eles correspondentes;
- e) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Divisão disponha de valências;
- f) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projectos que contribuam para o desenvolvimento económico, social, cultural ou desportivo do concelho e para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Artigo 88.º

Sector de Desenho

A este Sector compete:

- a) Elaborar levantamentos gráficos de edificações e espaços urbanos e complementares;
- b) Apoiar as especialidades envolvidas na concepção de projectos e prestar assistência à sua execução;
- c) Organizar a produção dos materiais gráficos resultantes dos projectos e proceder à divulgação dos trabalhos efectuados;
- d) Catalogar a sequência dos trabalhos desenvolvidos e o seu registo informático.

Artigo 89.º

Sector de Arquitectura

É competência deste Sector:

- a) Elaborar projectos de conjuntos urbanos, espaços urbanos e edificações e prestar assistência técnica no decurso da execução das obras projectadas;
- b) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- c) Colaborar na fiscalização de obras públicas resultantes dos projectos concebidos pela divisão;
- d) Articular a sua actividade com os restantes sectores da divisão e cooperar com outros serviços no sentido de otimizar recursos e conseguir melhores resultados da actividade municipal.

Artigo 90.º

Sector de Engenharia e Outras Especialidades

Compete a este Sector:

- a) Elaborar projectos de engenharia das especialidades de que a divisão disponha de valência e prestar assistência técnica no decurso da execução das obras projectadas;
- b) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- c) Colaborar na fiscalização de obras públicas resultantes dos projectos concebidos pela divisão;
- d) Prestar apoio técnico nos processos de selecção de empresas para executarem os projectos das especialidades em que a divisão não disponha de valência;
- e) Articular a sua actividade com os restantes sectores da divisão e cooperar com outros serviços no sentido de otimizar recursos e conseguir melhores resultados da actividade municipal.

Artigo 91.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento

Compete a esta Divisão:

- a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias, programas e projectos de desenvolvimento do município;
- b) Elaborar ou dar pareceres sobre programas de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- c) Colaborar na elaboração dos planos de actividades, orçamento, relatório de actividades e noutros documentos de enquadramento e orientação da actividade municipal;
- d) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;
- e) Recolher, analisar e divulgar informação de apoio ao financiamento e desenvolvimento das actividades económicas;
- f) Recolher, analisar e divulgar informação de apoio ao financiamento de projectos municipais ou de outras actividades sem fins lucrativos e de reconhecido interesse sócio-cultural;
- g) Coordenar e operacionalizar as medidas adequadas ao melhor aproveitamento possível das fontes de financiamento do investimento municipal.

Artigo 92.º

Sector de Apoio e Promoção do Desenvolvimento Económico

Compete a este Sector:

- a) Conceber programas de desenvolvimento económico, planeamento e acompanhamento da instalação de parques empresariais de acordo com as orientações dos órgãos do município;
- b) Assegurar o apoio no relacionamento com os agentes económicos do concelho ou com os que aqui se pretendam instalar, prestando-lhe toda a colaboração que assegure a sua instalação e sucesso;
- c) Assegurar as acções destinadas ao apoio ao turismo (apoio ao investimento e instalação), em articulação com o Departamento de Assuntos Culturais e Sociais, ao qual compete a promoção turística do concelho.

Artigo 93.º

Sector de Apoio e Promoção do Investimento Municipal

Compete a este Sector:

- a) Colaborar na elaboração dos projectos das grandes opções do plano e orçamento municipal;
- b) Colaborar na elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir dos relatórios sectoriais, apresentados pelos diversos serviços municipais;
- c) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos, programas e projectos da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;
- d) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local e regional;
- e) Desenvolver as acções necessárias de apoio e acompanhamento das novas iniciativas e programas comunitários;
- f) Preparar as candidaturas municipais aos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional;
- g) Assegurar a gestão dos projectos municipais que sejam objecto das candidaturas referidas na alínea f);
- h) Elaborar periodicamente relatórios de execução dos projectos e prestar todas as informações que sejam solicitadas sobre os mesmos.

Artigo 94.º

Secção de Apoio Administrativo

A esta Secção, que funciona na dependência directa do director de departamento, compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo na dependência directa do departamento;
- b) Manter actualizados os registos necessários ao eficiente funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à difusão de informações e das deliberações dos órgãos autárquicos que tenham incidência no departamento.

Artigo 95.º

Bombeiros municipais

1 — Os bombeiros municipais são equiparados a uma divisão na estrutura da Câmara Municipal.

A sua missão principal é a que se indica no n.º 2, sendo sua função garantir a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei.

2 — As missões dos bombeiros municipais são:

- a) O combate a incêndios;
- b) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades;
- c) O socorro aquático;
- d) O socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;
- e) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;
- f) A emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;
- g) A colaboração em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- h) A participação noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- i) O exercício de actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes.

3 — Os bombeiros municipais actuam em toda a área do município, nos termos da lei.

a) Em circunstâncias específicas e determinadas os bombeiros municipais poderão actuar fora do âmbito territorial do concelho, nomeadamente quando solicitado pelas estruturas de protecção civil de nível superior (distrital e nacional).

4 — Os bombeiros municipais deverão actuar em estreita articulação e cooperação com o Gabinete de Protecção Civil podendo estes dois serviços municipais ter o mesmo dirigente, se for essa a opção da Câmara Municipal.

5 — Os bombeiros municipais poderão integrar voluntários, com o enquadramento que estiver estabelecido no regulamento interno que rege o corpo.

6 — Os bombeiros municipais asseguram a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, no âmbito dos bombeiros.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 96.º

Aprovação do quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santarém é o constante do anexo II ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 97.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.

2 — A distribuição de mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 98.º

Organograma

O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santarém, constitui o anexo I ao presente Regulamento e tem carácter meramente descritivo.

Artigo 99.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com pessoal.

2 — Os funcionários que à data da entrada em vigor do presente Regulamento, sejam titulares dos cargos de chefe de repartição, os quais, por força do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, transitam para a carreira técnica superior, assegurarão, precariamente, relativamente às unidades orgânicas que integram e até ao provimento dos cargos de chefe de Divisão Municipal, as tarefas e responsabilidades inerentes às chefias destas divisões.

Artigo 100.º

Dúvidas e omissões

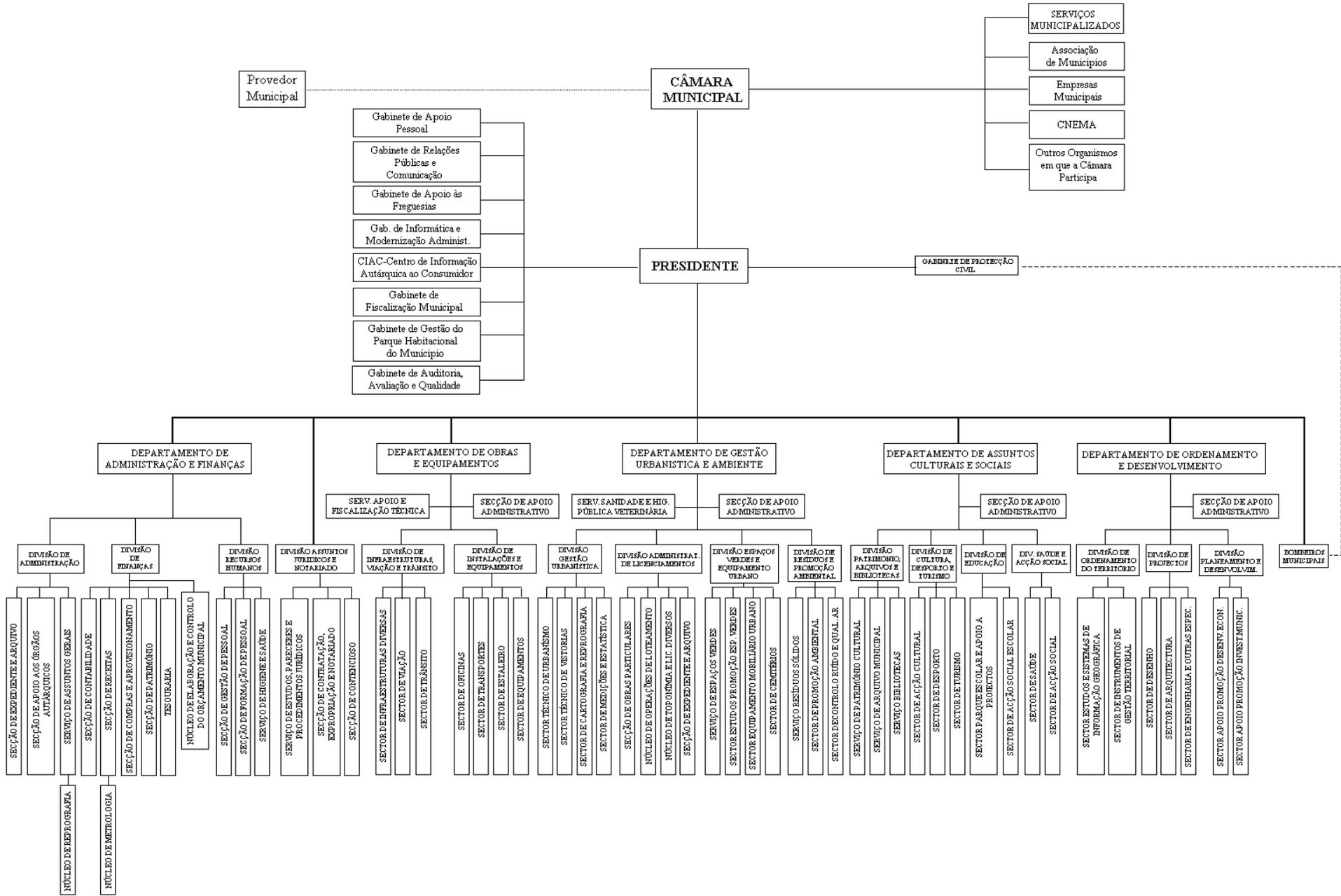
Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 101.º

Norma revogatória e entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte da sua publicação no *Diário da República*, data a partir da qual são revogados o anterior Regulamento, respectivos anexos e alterações que foram introduzidos e publicados posteriormente.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
—	Director de departamento	3	1		1	5	
	Director de projecto munic.	1	1	2		0	
	Director de gabinete	1		1		0	
	Chefe de divisão	6	3		8	17	
	Chefe de repartição	6		6		0	
	Chefe de secção	9	4		2	15	
<i>Subtotal</i>		26	9	9	11	37	
Técnico superior	Assessor principal						
	Assessor Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário				16	16	
Arqueólogo	Assessor principal						
	Assessor Principal						
	1.ª classe	2				2	
	2.ª classe						
	Estagiário				1	1	
Arquitecto paisagista	Assessor principal	1				1	
	Assessor Principal	1				1	
	1.ª classe						
	2.ª classe	2				2	
	Estagiário				1		
Arquitecto	Assessor principal	2				2	
	Assessor Principal	2				2	
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe	3				3	
	Estagiário				1	1	
Engenheiro do ambiente	Assessor principal						
	Assessor Principal						
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe	1				1	
	Estagiário						
Engenheiro civil	Assessor principal	3				3	
	Assessor Principal	1				1	
	Principal	3				3	
	1.ª classe						
	2.ª classe	3				3	
Estagiário				5	5		
Engenheiro electrotécnico	Assessor principal						
	Assessor Principal						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
Estagiário		1			1		
Engenheiro do território	Assessor principal						
	Assessor Principal						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
Estagiário		1			1		

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Engenheiro agrónomo	Assessor principal						Carreira a criar.
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário				1	1	
Médico veterinário	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário	1				1	
Técnico superior administrativo	Principal						
	1.ª classe		6			6	
Técnico superior de animação cultural	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário				3	3	
Técnico superior de arquivo	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário				1	1	
Técnico superior de artes gráficas	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário				2	2	
Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal	1				1	
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário				3	3	
Técnico superior de ciências sociais ..	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe	1				1	
	Estagiário						
Técnico superior de comunicação/re-lações públicas.	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário				4	4	
Técnico superior de economia/gestão de empresas.	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal	1				1	
	1.ª classe	2				2	
	2.ª classe	1				1	
	Estagiário				4	4	
Técnico superior de educação social	Assessor principal						
	Assessor						
	Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
	Estagiário	1			2	2	

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Técnico superior de educação física ...	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1			1	2	
Técnico superior de gestão autárquica	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1 2			7	1 2 7	
Técnico superior de gestão de recursos humanos.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	2			2	2	
Técnico superior de História	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	3	1		1	2	
Técnico superior jurista	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1 1			1	1 1 1	
Técnico superior de psicologia	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário				2	2	
Técnico superior de serviço social	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1 1			1	1 1 1	
Técnico superior de sociologia	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	3 1			1	3 1 1	
Técnico superior de turismo	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1			1	1 1	
Técnico superior de geografia e planeamento regional.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário				1	1	Carreira a criar.

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Técnico superior de conservação e restauro.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário				3	3	Carreira a criar.
<i>Sub-total</i>		53	9	0	65	127	
Técnico	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário				6	6	
Engenheiro técnico agrário	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1 1			2	1 1 2	
Engenheiro técnico civil/mecânico ...	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	2 2				2 2	
Técnico de artes gráficas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1			1	1 1	
Técnico de conservação e restauro ...	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1 1				1 1	
Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1			1	1 1	
Técnico sanitário	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1				1	
Técnico de secretariado	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1			1	1 1	
Técnico de gestão de empresas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário				2	2	Carreira a criar.
<i>Subtotal</i>		12			13	25	

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Técnico profissional	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				5	5	
Técnico profissional de actividades económicas.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1			1	
Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1				1	
Técnico profissional de gestão do ambiente.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1		1	2	
Técnico profissional de acção desportiva.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				2	2	
Técnico profissional de animação cultural.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4			3	3	
Técnico profissional de arquivo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1		3	4	
Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Coordenador Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3 1 4	5			3 1 4 5	
Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1 1 2				1 1 2	
Técnico profissional de divulgação cultural e desportiva.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	1		0	Carreira a extinguir.
Técnico profissional de trânsito	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1				1	
Desenhador de arqueologia	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1				1	

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Desenhador de construção civil	Coordenador						
	Especialista principal	3				3	
	Especialista Principal	3				3	
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe	2	9			11	
Conselheiro de consumo	Especialista principal	1				1	
	Especialista Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe						
Técnico profissional de educação visual.	Especialista principal						Carreira a extinguir.
	Especialista Principal						
	1.ª classe		1	1		0	
	2.ª classe						
Fiscal municipal	Especialista principal						
	Especialista Principal	2				2	
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe	1	6			7	
Técnico profissional de formação profissional.	Especialista principal						
	Especialista Principal						
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe						
Medidor orçamentista	Especialista principal						
	Especialista Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe	1			2	3	
Técnico profissional de relações públicas.	Especialista principal						
	Especialista Principal	1				1	
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe	2				2	
Técnico profissional sanitário	Especialista principal						
	Especialista Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe		1			1	
Topógrafo	Especialista principal						
	Especialista Principal						
	1.ª classe	1				1	
	2.ª classe	1			1	2	
Técnico profissional de turismo	Especialista principal						
	Especialista Principal						
	1.ª classe	2				2	
	2.ª classe	1	1		1	2	
Técnico profissional de informática	Especialista principal						
	Especialista Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe				4	4	
Técnico profissional de museografia	Especialista principal						
	Especialista Principal						
	1.ª classe						
	2.ª classe				3	3	
<i>Subtotal</i>		46	27	2	25	96	

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Especialista de informática	Grau 3 Grau 2 Grau 1 Estagiário	1			2	1 2	
Técnico de informática	Grau 3 Grau 2 Grau 1 Adjunto	1 2	1	1		1 2	
Programadores	—		1	1		0	Carreira a extinguir.
<i>Subtotal</i>		4	2	2	2	6	
Assistente administrativo	Assistente adm. especialista Assistente adm. principal Assistente administrativo	22 21 16	6		16	22 21 38	
<i>Subtotal</i>		59	6		16	81	
Assistente de acção educativa	Assist. de acção educ. de 1.ª classe Assist. de acção educ. de 2.ª classe		25	15		10	
<i>Subtotal</i>			25	15		10	
Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1 1				1 1	
<i>Subtotal</i>		2				2	
Chefias	Encarregado geral Encarregado	4	1 5	4		1 5	
<i>Subtotal</i>		4	6	4		6	
OAQ — electricista auto	Principal Operário	1				1	
OAQ — mecânico	Principal Operário	3 1	1			3 2	
OAQ — montador electricista	Principal Operário	1				1	
OAQ — operador de estações elevatórias de tratamento e depuradoras.	Principal Operário	2 2				2 2	
OAQ — serralheiro mecânico	Principal Operário	1	1			2	
OAQ — soldador	Principal Operário	1	1			1 1	
OAQ — impressor de artes gráficas ...	Principal Operário	1 1				1 1	
<i>Subtotal</i>		14	3			17	
OQ — bate-chapas	Principal Operário		1			1	
OQ — calceteiro	Principal Operário	2 1			2	2 3	
OQ — canalizador	Principal Operário	2				2	

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
OQ — carpinteiro de limpos	Principal	4				4	
	Operário	1	3	2		2	
OQ — carpinteiro de toscos — cofragens.	Principal	1				1	
	Operário						
OQ — electricista	Principal	2				2	
	Operário	1	1			2	
OQ — encadernador	Principal	2				2	
	Operário				1	1	
OQ — jardineiro	Principal	20				20	
	Operário	11	9			20	
OQ — lubrificador	Principal	1				1	
	Operário						
OQ — arqueologia	Principal	1				1	
	Operário				1	2	
OQ — pedreiro	Principal	6				6	
	Operário	2	3			5	
OQ — pintor	Principal	7				7	
	Operário		2			2	
OQ — serralheiro civil	Principal	2				2	
	Operário		3			3	
	<i>Subtotal</i>	66	22	2	4	90	
OSQ — encarregado	Encarregado	2	2	2		2	
OSQ — cantoneiro	Cantoneiro	24	23	7		40	
OSQ — porta-miras	Porta-miras	2	2			4	
	<i>Subtotal</i>	28	27	9		46	
Auxiliar — chefias	Chefe de armazém				1	1	
	Chefe de serviço de limpeza	1				1	
	Encarregado de cemitério	1			1	2	
	Encarregado de transportes	1				1	
	Encarregado de parques máq. viat. aut. transp.	2				2	
	Encarregado de parques desp. recreat.	1				1	
	Encarregado de serv. hig. e limp. ...	2				2	
Encaregado de pessoal auxiliar	1				1		
Apontador	Apontador	1				1	
Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educ. de 1.ª classe						
	Auxiliar de acção educ. de 2.ª classe	25			25	50	
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	9	6		10	25	
Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	50	6		10	66	
Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	15				15	
Bilheteiro	Bilheteiro	2				2	Carreira a extinguir quando vagar.
Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	59	3		13	75	
Cond. máquinas e veículos especiais ...	Cond. máquinas e veículos especiais	15			2	17	

Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
		Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Coveiro	Coveiro	6	1			7	
Cozinheiro	Cozinheiro principal	1				1	
	Cozinheiro		3	2		1	
Fiel de armazém	Fiel de armazém	4	2			6	
Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	3				3	
Fiel de refeitório	Fiel de refeitório	1				1	
Fiscal de obras	Fiscal de obras	1				1	
Guarda-nocturno	Guarda-nocturno	6	2	2		6	Carreira a extinguir quando vagar.
Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	4			3	7	
Motorista de pesados	Motorista de pesados	17	16	14		19	
Motorista de transportes colectivos ..	Motorista de transportes colectivos	2	1		2	5	
Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	1			2	
Telefonista	Telefonista	5	6		1	12	
Tractorista	Tractorista	4			2	6	
Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	2			1	3	
Servente	Servente		1	1		0	u) A extinguir ao abrigo do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.
<i>Subtotal</i>		242	48	19	46	317	
Bombeiros municipais	Chefe de bombeiros						
	Sub-Chefe Bombeiros		2			2	
	Bombeiro de 1.ª classe						
	Bombeiro de 2.ª classe						
	Bombeiro de 3.ª classe	9				9	
	Bombeiro estagiário		17			17	
<i>Subtotal</i>		9	19			28	
<i>Total do quadro</i>		565	203	62	207	913	

Listagem n.º 54/2005 — AP. — *Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2004.* — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que a Câmara Municipal de Santarém adjudicou no ano 2004 as seguintes obras:

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (euros)
CM 1357-EM 591 Baixinho/Moçarria — beneficiação	Público	João Salvador, L. ^{da}	196 410,90
Conservação corrente por contrato na rede viária no concelho de Santarém.	Público	Construções JJR & Filhos, S. A.	418 151,28
EN 365 — troço entre o km 37+350 e o km 38+620 (Fontainhas).	Público	Asibel, L. ^{da}	793 156,43
Acesso sul à cidade de Santarém	Público	Construtora do Lena, S. A.	1 742 902,50
Saneamento de Santarém — Rua do Capitão António Montez.	Limitado	Construções José Vieira, L. ^{da}	34 925,72