

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro		Observações
			Actual	Proposto	
Auxiliar	Tractorista	Tractorista	4	2	Horizontal.
	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivo e documentação.	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivo e documentação.	1	0	Horizontal.
	Auxiliar técnico de natação	Auxiliar técnico de natação	2	1	Horizontal.
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	25	18	Horizontal.
	Coveiro	Coveiro	2	2	Horizontal.
	Cozinheiro	Cozinheiro	2	2	Horizontal.
	Telefonista	Telefonista	2	2	Horizontal.
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	2	1	Horizontal.
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	11	11	Horizontal.
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	29	31	Horizontal.
	Guarda nocturno	Guarda nocturno	5	4	Horizontal.
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	1	Horizontal.
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	2	2	Horizontal.
	Leitor de consumos	Leitor de consumos	6	6	Horizontal.
	Fiscal serviço água e ou saneamento.	Fiscal serviço água e ou saneamento.	1	1	Horizontal.
	Varejador	Varejador	2	2	Horizontal.
	Guarda campestre	Guarda campestre	3	1	Horizontal.
	Vigilante jardins e parques infantis.	Vigilante jardins e parques infantis.	2	1	Horizontal.
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	21	18	Horizontal.

C MARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 1592/2006 (2.ª série) — AP. — *Organiza o dos Serviços Municipais da C mara Municipal de Montemor-o-Novo.* — Faz-se público que, de acordo com a alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, reunida a 28 de Abril de 2006, e sob proposta da Câmara Municipal, de 19 de Abril de 2006, aprovou a nova organiza o dos serviços municipais do município de Montemor-o-Novo abaixo descrita.

17 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de S .*

Organiza o dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo

Fins gerais

Os fins gerais a atingir com a presente Organiza o de Serviços Municipais são:

a) Reforçar e interiorizar uma cultura organizacional de serviço público, democrática, aberta, transparente, de qualidade visando inte-

resses colectivos segundo o princípio “*Melhor serviço público, Concelho mais democrático e mais justo*”;

b) Melhorar qualitativamente a presta o de serviços aos cidadãos segundo o princípio “*O cidadão em primeiro lugar*”;

c) Adequar os serviços municipais às novas valências e áreas de interven o segundo o princípio “*Mais e melhor Poder Local, maior proximidade, melhores solu es*”;

d) Reestruturar serviços, ganhar produtividade e eficácia, garantir responsabilidades, respeitar direitos segundo o princípio “*Serviço público eficaz com direitos*”.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actua o

Artigo 1.º

Superint ndencia

1) A superint ndencia e coordena o dos Serviços Municipais são competência do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legisla o em vigor.

2) Os Vereadores ter o nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições e funções, os Serviços Municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objectivos:

- 1) Realização plena, oportuna e eficiente das acções definidas pelos órgãos municipais;
- 2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis num quadro de gestão racionalizada e moderna;
- 3) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização cívica e profissional dos Trabalhadores Municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Os Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço público à Comunidade;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos seus direitos e interesses protegidos por Lei;
- 3) Transparência, diálogo e participação, expressas em atitude de permanente interacção com a Comunidade;
- 4) Qualidade, inovação e procura contínua de soluções capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à População;
- 5) Qualidade de gestão assente em critérios de rigor técnico.

Artigo 4.º

Deontologia profissional

Os Trabalhadores Municipais no exercício da sua actividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Função Pública.

Artigo 5.º

Delegação de competências

A delegação de competências nos Serviços Municipais é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

Artigo 6.º

Hierarquia

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias respectivas sob a orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II**Pessoal**

Artigo 7.º

Afectação e mobilidade de pessoal e distribuição de tarefas

- 1) Compete ao Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afectação de Pessoal aos Serviços Municipais.
- 2) A distribuição e mobilidade do Pessoal dentro de cada Unidade Orgânica ou Serviço são da competência da respectiva Chefia.
- 3) A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu Responsável, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

Artigo 8.º

Substituição dos dirigentes, das chefias e dos responsáveis de gabinete

- 1) Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos Funcionários que para o efeito forem designados por despacho do Presidente da Câmara.
- 2) Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia, a actividade é coordenada pelo Funcionário que a elas se encontrar adstrito e que o Presidente da Câmara designar em despacho, o qual definirá os respectivos poderes, sob proposta do respectivo dirigente ou chefia.

Artigo 9.º

Competência do pessoal dirigente

Ao Pessoal Dirigente compete dirigir o respectivo Serviço e em especial:

- 1) Organizar as actividades do Serviço de acordo com as Opções do Plano e Orçamento definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- 2) Distribuir pelos Funcionários as tarefas inerentes às funções do respectivo Serviço;
- 3) Emitir as instruções necessárias à perfeita realização das tarefas;
- 4) Coordenar as relações de Serviço entre os diversos sectores à sua responsabilidade;
- 5) Exercer o poder disciplinar sobre o Pessoal do seu Serviço, nomeadamente em matéria de assiduidade e pontualidade;
- 6) Manter estreita colaboração com os restantes Serviços do Município com vista a um mais eficaz desempenho das actividades gerais e do respectivo sector;
- 7) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- 8) Executar as funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara estabelecerem;
- 9) Manter interna e externamente as relações necessárias ao bom desempenho da sua função;
- 10) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos Órgãos Autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 11) Promover a qualificação do Pessoal afecto à unidade orgânica pela qual é responsável;
- 12) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Serviço a seu cargo.

CAPÍTULO III**Estrutura e atribuições gerais**

Artigo 10.º

Estrutura geral dos serviços

Para a efectivação das respectivas atribuições o Município dispõe dos seguintes Serviços:

- A) Serviços de Assessoria e Apoio:*
- Gabinete de Apoio ao Presidente — GAP;
 - Gabinetes de Apoio aos Vereadores — GAVs;
 - Gabinete de Apoio às Freguesias — GAF;
 - Gabinete de Inovação e Gestão Estratégica — GIGE;
 - Secretariado;
 - Conselho Coordenador;
 - Projectos Específicos;
 - Gabinete de Protecção Civil e Segurança — GPCS;
 - Serviço de Relações Públicas e Comunicação — SRPC;
 - Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - Gabinete de Documentação;
 - Gabinete de Artes Gráficas e Reprografia.
- B) Serviços de Administração Geral:*
- Divisão de Administração Geral e Financeira — DAGF;
 - Secção Administrativa e de Atendimento Geral — SAAG;
 - Atendimento Geral;
 - Expediente e Arquivo;
 - Águas;
 - Taxas e Licenças;
 - Aferição e Fiscalização;
 - Vigilância;
 - Serviços Gerais.
 - Secção de Gestão Financeira e Contabilidade — SGFC;
 - Gestão Financeira;
 - Contabilidade.
 - Secção de Aprovisionamento e Património — SAP;
 - Compras;
 - Armazém;
 - Património.
 - Tesouraria.
- C) Serviços Operativos:*
- Divisão Jurídica e de Pessoal — DJP;
 - Apoio Administrativo;
 - Notariado e Oficial Público;
 - Serviço Jurídico;
 - Assessoria Jurídica;
 - Contencioso.

- Serviço de Pessoal;
- Administração Geral;
- Higiene, Saúde e Segurança;
- Formação.
- Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico — DPDE:
- Apoio Administrativo;
- Serviço de Estudos, Planeamento e Organização — SEPO:
- Gabinete de Planeamento;
- Gabinete de Estudos e Organização.
- Serviço de Promoção e Dinamização Económica — SPDE:
- Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico — GADEC
- Gabinete de Gestão de Infraestruturas Municipais — GGIM
- Gabinete de Informática — GI;
- Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo — GAMA.
- Divisão de Obras, Águas e Saneamento — DOAS:
- Apoio Administrativo;
- Serviço de Obras:
- Coordenação da Segurança, Higiene e Saúde;
- Obras Municipais (Empreitadas e Obras de Administração Directa);
- Loteamentos;
- Rede Viária.
- Serviço de Águas e Saneamento:
- Captações;
- Abastecimento;
- Controlo de Qualidade;
- Estudos e Cadastro;
- Licenciamento;
- Fiscalização;
- Redes de Águas Residuais;
- Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETARs).
- Divisão de Apoio Operacional — DAO:
- Apoio Administrativo;
- Serviço de Frota:
- Parque de Máquinas;
- Parque de Viaturas.
- Serviço de Produção:
- Carpintaria;
- Electricidade;
- Serralharia e Mecânica;
- Pintura;
- Construção;
- Calcetagem.
- Divisão de Cultura, Desporto e Juventude — DCDJ:
- Apoio Administrativo;
- Animação Sócio-Cultural;
- Património Cultural;
- Biblioteca;
- Arquivo;
- Desporto;
- Juventude;
- Animação Turística.
- Divisão de Acção Social, Saúde e Educação — DASSE:
- Apoio Administrativo;
- Acção Social e Saúde;
- Educação;
- Animação Sócio-Educativa.
- Divisão de Administração Urbanística — DAU:
- Apoio Administrativo;
- Serviço de Gestão Urbanística:
- Licenciamentos:
- Obras Particulares;
- Loteamentos e Destaques;
- Outros Licenciamentos.
- Fiscalização;
- Vistorias.
- Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:
- Planeamento Urbanístico;
- Solos;
- Informação Geográfica;
- Mobilidade, Circulação e Trânsito.
- Gabinete de Projectos:
- Estudos e Projectos:
- Topografia.
- Serviço de Qualificação Urbana:
- Reabilitação Urbana:
- Centros Históricos;
- Outras Áreas Urbanas.
- Habitação:
- Promoção da Habitação;
- Recuperação de Habitação Degradada.

- Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos — DASU:
- Apoio Administrativo;
- Veterinária, Saúde Pública e Segurança Alimentar:
- Veterinária;
- Canil.
- Serviço de Ambiente:
- Programas Ambientais;
- Licenciamento Ambiental.
- Serviços Urbanos:
- Espaços Verdes;
- Higiene e Limpeza Públicas;
- Cemitérios.

Artigo 11.º

Organograma

A representação gráfica da estrutura orgânica da Câmara Municipal consta em anexo.

CAPÍTULO IV

Serviços de assessoria e apoio

Artigo 12.º

Gabinete de apoio ao presidente

1) Este Gabinete é composto por Chefe de Gabinete, Adjunto e Secretário, nomeados nos termos da lei, e por outros funcionários que o Presidente entenda determinar.

2) O Gabinete de Apoio ao Presidente é dirigido por Chefe de Gabinete directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

3) São atribuições do Chefe de Gabinete, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade do Gabinete exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Gabinete;

c) Dirigir gabinetes ou serviços mediante delegação de competências do Presidente da Câmara.

4) Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal, designadamente em domínios como:

a) Assegurar os actos necessários à representação do Presidente nos actos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores do Presidente;

b) Assegurar os actos necessários às relações institucionais, nacionais e internacionais, com outros órgãos autárquicos, poder central, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

c) Assegurar a articulação entre este Gabinete, os Gabinetes de Apoio aos Vereadores, Gabinete de Apoio às Freguesias e Secretariado;

d) Colaborar na articulação entre a Presidência e a Vereação;

e) Praticar actos de administração ordinária mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal;

f) Preparar processos de apoio à decisão;

g) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

5) Este Gabinete superintende o Secretariado, em conformidade com as orientações do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Gabinetes de apoio aos vereadores

1) Estes Gabinetes são constituídos por um Secretário, nomeado nos termos da lei, por cada Vereador em regime de tempo inteiro, e outros funcionários propostos por cada Vereador ao Presidente e que este entenda determinar.

2) Aos Gabinetes de Apoio aos Vereadores compete prestar assessoria política, técnica e administrativa aos respectivos Vereadores, designadamente em domínios como:

a) Assegurar os actos necessários à representação do Vereador nos actos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores do Vereador;

b) Praticar actos de administração ordinária mediante despacho do Vereador respectivo;

c) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Presidente na articulação entre a Presidência e a Vereação;

d) Preparar ou colaborar em processos de apoio à decisão;

e) Assegurar o cumprimento das funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelos respectivos Vereadores.

Artigo 14.º

Gabinete de apoio às freguesias

Na directa dependência do Presidente ou de Vereador com o Pelouro das Freguesias, incumbem-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Presidente e os Gabinetes de Apoio aos Vereadores nas ligações com os órgãos autárquicos das Freguesias do concelho;
- b) Acompanhar a execução das Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal com incidência na área das Freguesias do concelho;
- c) Acompanhar e apoiar, quando solicitado pelas Juntas de Freguesia e determinado pelo Eleito do Pelouro, acções das Opções do Plano das Freguesias;
- d) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respectivos Serviços, dos diferentes protocolos estabelecidos com as Freguesias do concelho;
- e) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das Freguesias, após despacho favorável do Eleito do Pelouro;
- f) Elaborar relatórios sobre o grau de colaboração institucional entre a Câmara e as Freguesias;
- g) Acompanhar a organização das deslocações programadas da Vereação às Freguesias, em articulação com os órgãos locais;
- h) Acompanhar as diligências das Freguesias, desde que por estas seja solicitado, junto de entidades terceiras.

Artigo 15.º

Gabinete de inovação e gestão estratégica

Na directa dependência do Presidente e em articulação com os Serviços Municipais, incumbem-lhe, designadamente:

- a) Elaborar estudos e propostas para inovação no âmbito da actividade municipal ou no Município;
- b) Recolher ideias ou experiências inovadoras ou consolidadas que possam ser estudadas para concretização na actividade municipal ou no Município;
- c) Identificar e alertar para tendências organizacionais, tecnológicas, económicas, sociais e outras que possam vir a ter impacto na actividade municipal ou no Município;
- d) Participar e/ou coordenar projectos no âmbito de novas tecnologias ou tecnologias de ponta;
- e) Elaborar e coordenar a aplicação de um Programa para a Inovação;
- f) Estudar, propor iniciativas e contribuir para dinamizar o Desenvolvimento Sustentado do Concelho.

Artigo 16.º

Secretariado

- 1) Na directa dependência do Presidente, o Secretariado terá superintendência do Gabinete de Apoio ao Presidente.
- 2) O Secretariado tem por missão, designadamente:
 - a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente, Vereadores e Assembleia Municipal;
 - b) Assegurar o apoio logístico ao Conselho Coordenador;
 - c) Providenciar o atendimento de munícipes destinados ao Presidente e Vereadores e preparar documentação necessária às entrevistas;
 - d) Assegurar as ligações entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal;
 - e) Recepcionar a correspondência enviada à Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
 - f) Recolher e distribuir os elementos necessários à realização das reuniões de Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - g) Elaborar as actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - h) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal e Assembleia Municipal para os Serviços e entidades competentes.

Artigo 17.º

Conselho coordenador

- 1) Este Conselho é constituído pelo Presidente da Câmara, Vereadores com Pelouros, Chefe do Gabinete de Apoio ao Presidente, Chefes de Divisão, Directores de Projectos Específicos e outros Responsáveis de Serviço convocados pelo Presidente da Câmara.
- 2) São principais atribuições do Conselho:
 - a) Promover a colaboração activa entre as diversas Divisões e Serviços da Câmara;

- b) Programar a concretização das Opções do Plano nas acções cuja responsabilidade é atribuída a diversos Serviços;
- c) Avaliar periodicamente o grau de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Pronunciar-se do ponto de vista técnico acerca das questões que o Presidente da Câmara submeter à sua apreciação.

Artigo 18.º

Projectos específicos

Na directa dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada, em articulação com os Serviços Municipais, têm por missão assegurar as funções e objectivos que lhe forem determinados aquando da sua instituição.

Artigo 19.º

Gabinete de Protecção Civil e Segurança

Funcionando na directa dependência do Presidente ou de Vereador com competência delegada cabe-lhe, designadamente:

- a) Assegurar as atribuições cometidas à Câmara Municipal em matéria de Protecção Civil;
- b) Assegurar o funcionamento das estruturas municipais de emergência e protecção civil nos termos da lei;
- c) Acompanhar a coordenação de acções de prevenção, assistência e socorro, em situações de catástrofe, calamidade pública ou acidente grave;
- d) Garantir a eficácia e eficiência dos instrumentos previstos para situações de emergência, designadamente do Plano Municipal de Emergência (PME);
- e) Assegurar as atribuições cometidas à Câmara Municipal em matéria de segurança pública;
- f) Assegurar o funcionamento da Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 20.º

Serviço de Relações Públicas e de Comunicação

- 1) Na directa dependência do Presidente da Câmara ou de um Vereador com Pelouros é dirigido por um Coordenador cujas funções são definidas por despacho do Presidente da Câmara.
- 2) O Serviço tem por missão, designadamente:
 - a) Coordenar as actividades de comunicação e imagem, documentação e artes gráficas e reprografia;
 - b) Coordenar as actividades de relações públicas;
 - c) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, Gabinetes de Apoio aos Vereadores e os Serviços Operativos, a logística inerente ao Protocolo Municipal;
 - d) Coordenar a realização de inquéritos de opinião;
 - e) Colaborar na preparação de visitas e recepções de entidades ao Município;
 - f) Colaborar na preparação de visitas oficiais do Presidente da Câmara e Vereadores.
- 3) O Gabinete de Comunicação e Imagem, integrado no SRPC, tem como funções genéricas:
 - a) Assegurar a divulgação da actividade municipal;
 - b) Assegurar a edição e distribuição do Boletim Municipal, Agenda Cultural e Agenda Desportiva bem como de outras edições municipais;
 - c) Propor e implementar formas de divulgação das iniciativas autárquicas;
 - d) Elaborar e divulgar documentos;
 - e) Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;
 - f) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
 - g) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projecção de audiovisuais;
 - h) Assegurar os conteúdos informativos e respectiva actualização nos vários tipos de suportes informativos da Câmara, nomeadamente, a página oficial na "Internet".
- 4) O Gabinete de Documentação, integrado no SRPC, tem como funções genéricas:
 - a) Tratamento bibliográfico da documentação escrita e audiovisual relativa às Autarquias Locais em geral e ao Município em particular;
 - b) Promover a divulgação interna das edições recebidas, em articulação com a Biblioteca e Arquivo;
 - c) Promover a selecção e divulgação da imprensa nacional, regional e local com interesse para as Autarquias Locais, para o Município e para o concelho.
- 5) O Gabinete de Artes Gráficas e Reprografia, integrado no SRPC, tem como funções genéricas proceder à concepção gráfica, composi-

ção, impressão ou reprodução e artes finais de documentos, necessários ao desempenho dos demais Serviços Municipais ou em apoio a entidades externas, quando superiormente determinado.

CAPÍTULO V

Serviços de administração geral

Artigo 21.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

1) A Divisão de Administração Geral e Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas administrativa e de atendimento geral, gestão financeira e contabilidade, aprovisionamento e património e tesouraria.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Apoiar a elaboração e participar no controle de execução das Opções do Plano e Orçamento;

d) Apresentar periodicamente informação sobre a situação económica e financeira da Câmara;

e) Apoiar a elaboração do Relatório de Actividades e Conta de Gerência;

f) Preparar as modificações orçamentais nos termos superiormente definidas;

g) Autenticar todos os documentos e actos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;

h) Exercer as funções de “juiz auxiliar / responsável” e garantir um serviço eficaz de execuções fiscais administrativas e de cobranças de dívidas à Autarquia;

i) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;

j) Garantir a gestão do parque habitacional do Município, designadamente no que respeita à arrecadação de receitas de arrendamento;

k) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas.

3) Secção Administrativa e de Atendimento Geral

3.1. A Secção Administrativa e de Atendimento Geral, integrada na DAGF, é dirigida por Chefe de Secção a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a actividade dos serviços de atendimento geral, de expediente e arquivo, águas, taxas e licenças, aferição e fiscalização, vigilância e serviços gerais;

b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Actividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

c) Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação de gestão;

d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia e a prestação de serviços aos cidadãos e instituições.

3.2. O Atendimento Geral tem as seguintes funções genéricas:

a) Assegurar todo o atendimento geral da Câmara com excepção do atendimento directo dirigido aos Eleitos e do atendimento técnico;

b) Prestar os esclarecimentos solicitados e apoiar a elaboração dos documentos dirigidos à Câmara;

c) Colaborar com os outros Serviços da Câmara no sentido de garantir a maior eficácia nos processos de atendimento e resposta aos cidadãos e instituições;

d) Disponibilizar e actualizar a informação dirigida aos cidadãos e instituições.

3.3. O Expediente e Arquivo tem as seguintes funções genéricas:

a) Assegurar as operações necessárias ao registo e encaminhamento da correspondência a expedir;

b) Proceder à organização e manutenção do arquivo da Câmara quanto aos documentos recentes ainda não entregues ao Serviço de Arquivo e colaborar com o Arquivo, neste âmbito;

c) Assegurar as funções inerentes ao recenseamento militar;

d) Assegurar as tarefas administrativas necessárias aos processos eleitorais.

3.4. O serviço de Águas tem as seguintes funções genéricas:

a) Elaborar os contratos de abastecimento com os consumidores e organizar os respectivos processos;

b) Atender os pedidos de execução de ramais de água bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação do equipamento, encaminhando-os para o Serviço operacional competente;

c) Proceder à emissão de documentos de receita referentes à prestação de serviços;

d) Assegurar o processamento automático dos recibos de água;

e) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água;

f) Fazer a recepção de recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débitos à Tesouraria;

g) Tratar, em colaboração com o serviço operacional competente, os dados estatísticos relativos à qualidade e quantidade de água captada e distribuída, consumos de energia e outros custos de exploração assim como da quantidade de água consumida e facturada.

3.5. O serviço de Taxas e Licenças tem as seguintes funções genéricas:

a) Emitir todas as taxas e licenças com excepção das que forem especificamente atribuídas a um outro Serviço;

b) Organizar os processos de licenças policiais nos termos legais e proceder à cobrança das taxas respectivas;

c) Conferir os talões de cobrança do Aferidor Municipal e passar as guias de receita respectivas.

3.6. O serviço de Aferição e Fiscalização tem as seguintes funções genéricas:

a) Proceder à aferição de pesos e medidas dos estabelecimentos situados no concelho, bem como à cobrança das taxas devidas pela prestação deste serviço;

b) Prestar informação sobre as disposições legais aplicáveis à aferição, nomeadamente quanto às multas por infracções;

c) Exercer fiscalização, no âmbito da competência da Câmara, sobre o cumprimento de normas, posturas e regulamentos.

3.7. O serviço de Vigilância tem as seguintes funções genéricas:

a) Garantir a vigilância das instalações dos Serviços Municipais;

b) Solicitar a presença de autoridade policial ou de bombeiros quando julgado necessário.

3.8. Os Serviços Gerais têm as seguintes funções genéricas:

a) Assegurar o serviço de telefones incluindo o registo automático diário das chamadas efectuadas e o respectivo tratamento mensal;

b) Assegurar os serviços de Contínuo e Estafeta;

c) Assegurar outros serviços gerais superiormente determinados.

4) Secção de Gestão Financeira e Contabilidade

4.1. A Secção de Gestão Financeira e Contabilidade, integrada na DAGF, é dirigida por Chefe de Secção a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a actividade das áreas financeira e contabilística;

b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Actividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

c) Conferir ordens de pagamento;

d) Visar mensalmente as reconciliações bancárias;

e) Proceder mensalmente ou sempre que necessário a balanços junto da Tesouraria;

f) Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação de gestão;

g) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da Secção.

4.2. O serviço de Gestão Financeira tem as seguintes funções genéricas:

a) Assegurar uma eficaz gestão financeira operacional da Câmara disponibilizando superiormente a necessária informação para a gestão financeira;

b) Colaborar na configuração do Plano de Contabilidade da Câmara no respeito pelo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL);

c) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração de propostas de Orçamento;

d) Colaborar na preparação e execução do Plano Plurianual de Investimento;

e) Preparar e propor modificações orçamentais;

f) Dar cumprimento às modificações orçamentais aprovadas;

g) Elaborar a Conta de Gerência e manter devidamente organizada a documentação de gerências anteriores;

h) Elaborar mapas estatísticos legais e outros superiormente solicitados;

i) Promover os demais procedimentos de índole financeira.

4.3. O serviço de Contabilidade tem as seguintes funções genéricas:

a) Assegurar os legais e adequados procedimentos contabilísticos e orçamentais em conformidade com o Plano de Contabilidade da Câmara e o Orçamento aprovados disponibilizando superiormente a necessária informação;

b) Colaborar na configuração do Plano de Contabilidade da Câmara no respeito pelo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL);

c) Acompanhar a execução do Orçamento disponibilizando, conforme orientações superiores, a informação actualizada da execução orçamental;

d) Proceder à emissão de documentos de receita referentes à sua área de intervenção;

e) Recepcionar e conferir os elementos constantes de documentos emanados da Tesouraria;

f) Executar as tarefas necessárias para a entrega às respectivas entidades, dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;

g) Arquivar os documentos de receita e de despesa;

h) Recepcionar e conferir facturas emitidas por fornecedores e empreiteiros, mantendo permanentemente actualizada conta corrente com os mesmos;

i) Controlar o pagamento a fornecedores e empreiteiros;

j) Controlar e proceder à escrituração de impostos e outras verbas legais e acautelar a sua entrega à entidade competente;

k) Adoptar os procedimentos necessários ao cancelamento de garantias bancárias e de depósitos de caução, quando cessa a necessidade da sua manutenção;

l) Adoptar os demais procedimentos de índole contabilística.

5) Secção de Aprovisionamento e Património

5.1. A Secção de Aprovisionamento e Património, integrada na DAGF, é dirigida por Chefe de Secção a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a actividade nas áreas de compras, armazém e património;

b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Actividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

c) Elaborar regularmente relatórios de actividade e informação de gestão;

d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da Secção.

5.2. O serviço de Compras tem as seguintes funções genéricas:

a) Elaborar, com a participação dos diversos Serviços, levantamento de necessidades de aquisição de bens e serviços relacionados com as actividades contidas nas Opções do Plano da Câmara;

b) Promover os procedimentos legais referentes à aquisição de bens e serviços;

c) Prestar apoio às comissões dos concursos e dar andamento aos respectivos processos;

d) Conferir guias de remessa e facturas e controlar os prazos de entrega;

e) Elaborar estatísticas periódicas sobre as compras realizadas;

f) Manter informação actualizada sobre o mercado fornecedor;

g) Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém.

5.3. O serviço de Armazém tem as seguintes funções genéricas:

a) Efectuar a recepção dos produtos controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos;

b) Manter um ficheiro de existências actualizado e valorizado;

c) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais;

d) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos Serviços, devidamente autorizados;

e) Aceitar devoluções de materiais e assinar a guia respectiva;

f) Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização;

g) Assegurar o controle dos custos dos materiais consumidos;

h) Informar o Chefe de Secção sobre diferenças entre as existências físicas e as registadas e se possível as respectivas causas.

5.4. O serviço de Património tem as seguintes funções genéricas:

a) Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais;

b) Garantir os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de imóveis, equipamentos e outros bens;

c) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis próprios;

d) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do Município;

e) Verificar periodicamente a boa ordem, estado de conservação e correcta localização dos bens patrimoniais e proceder ao seu controle físico;

f) Providenciar atempadamente a regularização dos seguros de bens patrimoniais e sua actualização;

g) Providenciar às diligências administrativas previstas por lei referentes às máquinas e viaturas.

5.5. A Tesouraria tem as seguintes funções genéricas:

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;

b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e uma vez verificadas as condições necessárias à sua concretização;

c) Emitir os recibos comprovativos de débitos efectuados à Tesouraria;

d) Proceder aos registos e controlo definidos na legislação aplicável;

e) Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e proceder ao controlo do movimento das respectivas contas;

f) Emitir cheques e ordens de transferência bancária procedendo ao seu registo;

g) Manter actualizadas as contas correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Município;

h) Emitir avisos a entidades devedoras;

i) Estabelecer um sistema de apuramento diário de contas de caixa;

j) Proceder aos balanços nas situações definidas por Lei ou quando solicitadas por entidades fiscalizadoras ou ainda quando superiormente determinados;

k) Organizar o arquivo dos documentos de registo próprios da Tesouraria.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 22.º

Divisão Jurídica e de Pessoal

1) A Divisão Jurídica e de Pessoal é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas jurídica e de pessoal.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão de Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Actividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

d) Elaborar a proposta de orçamento anual de pessoal e as respectivas alterações, quando necessárias, bem como acompanhar a sua execução;

e) Apoiar a Câmara, Serviços Municipais e Assembleia Municipal nos assuntos jurídicos das respectivas relações internas e externas;

f) Providenciar a emissão de pareceres jurídicos superiormente solicitados;

g) Garantir as funções de notariado privativo;

h) Garantir as funções de Oficial Público;

i) Assegurar os interesses da Câmara em matéria de Contencioso;

j) Apoiar a elaboração ou alteração de posturas, regulamentos e outros normativos municipais;

k) Proceder à análise e proposta de normas e regulamentos referentes à gestão de Pessoal;

l) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão diga respeito;

m) Apoiar o Presidente da Câmara e os Chefes de Divisão na gestão de pessoal;

n) Promover o funcionamento da Comissão Higiene, Saúde e e Segurança no Trabalho;

o) Assegurar a ligação funcional com os Serviços Sociais dos Trabalhadores do Município;

p) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Elaborar o registo e relação de escrituras e contratos e enviá-los às entidades competentes;

f) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

4) São atribuições do Notariado e Oficial Público, designadamente:

a) Desempenhar as funções de notariado privativo e de oficial público bem como os procedimentos a estes inerentes;

b) Acompanhar, colaborando no seu âmbito de competência, nos processos de aquisição, alienação ou permuta de bens imóveis;

c) Elaborar escrituras diversas;

d) Apoiar os procedimentos para registo de imóveis.

5) Serviço Jurídico:

5.1. Competem ao Serviço Jurídico tarefas de Assessoria Jurídica de Contencioso.

5.2. São atribuições de Assessoria Jurídica, designadamente:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do município bem como aos serviços municipais, podendo também, mediante determinação superior, apoiar Juntas e Assembleias de Freguesia e outras entidades em que a Câmara tenha participação;

b) Assegurar apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

c) Organizar os processos destinados a visto prévio do Tribunal de Contas;

d) Difundir internamente normas legais e regulamentares, e respectivas alterações;

e) Elaborar recomendações com vista à correcção de deficiências no cumprimento de disposições jurídicas, em matérias de interesse para o município;

f) Obter quando necessários e por solicitação da Câmara, pareceres jurídicos externos;

g) Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos, no âmbito da sua especialidade, e assegurar a respectiva publicação.

5.3. São atribuições de Contencioso, designadamente:

a) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos ou contenciosos, bem como sobre petições e exposições no âmbito dos procedimentos;

b) Assegurar a prestação de informações solicitadas por Tribunais;

c) Manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte;

d) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos processos litigiosos, e a contenciosa garantindo o necessário apoio a mandatários quando for o caso;

e) Instruir processos de contra-ordenação;

f) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares, por determinação superior.

6) Serviço de Pessoal:

6.1. O Serviço de Pessoal poderá ser dirigido por um Coordenador, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a quem caberá garantir as actividades nos domínios da administração geral, da higiene, saúde e segurança e da formação profissional.

6.2. A Administração Geral do Serviço de Pessoal tem por missão, designadamente:

a) Organizar e manter actualizados os processos individuais, bases de dados e outros recursos de informação necessários às actividades de administração de Pessoal;

b) Organizar processos de mobilidade interna e externa (transferências, requisições, destacamentos, etc.), promoção, aposentação, assistência na doença, concursos de Pessoal e outros;

c) Assegurar o processo da notação e/ou avaliação profissional dos Trabalhadores;

d) Preparar propostas de revisão do Quadro de Pessoal;

e) Acolher, responder e solucionar, em primeira instância, as questões colocadas pelos Trabalhadores e seus órgãos representativos;

f) Processar vencimentos e demais remunerações de acordo com a legislação em vigor;

g) Assegurar os procedimentos administrativos das obrigações para com a administração central fiscal, tribunais e entidades de protecção social, Serviços Sociais dos Trabalhadores do Município, sindicatos, outras associações de classe;

h) Recolher e tratar a informação necessária ao controle da pontualidade e da assiduidade bem como elaborar informações sobre absentismo;

i) Assegurar os procedimentos necessários aos processos de férias, faltas e licenças;

j) Elaborar a proposta de orçamento anual de despesas com Pessoal, a incluir no Orçamento, e respectivas alterações quando necessárias bem como acompanhar a aquela execução orçamental;

k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão.

6.3. A Higiene, Saúde e Segurança tem por missão, designadamente:

a) Dar apoio logístico e à preparação das reuniões e funcionamento da Comissão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;

b) Acompanhar os níveis de higiene, saúde e segurança existentes na Câmara, nomeadamente, quanto às condições de trabalho e às instalações;

c) Propor as necessárias acções para elevados níveis de higiene, saúde e segurança no trabalho, nomeadamente, assegurando a medicina no trabalho;

d) Difundir informação sobre normas, procedimentos e equipamentos de segurança individual e colectiva;

e) Contribuir para a tipificação e uso dos equipamentos de protecção individual.

6.4. A Formação tem por missão, designadamente:

a) Inventariar necessidades de formação e valorização profissional nas diversas áreas de actividade da Autarquia, em articulação com os diferentes serviços;

b) Elaborar o Plano Anual de Formação dos Trabalhadores do Município;

c) Estabelecer contactos com entidades externas promotoras de acções de formação e valorização profissional;

d) Coordenar a frequência e assegurar o processo de inscrição nas acções de formação e valorização profissional por parte dos Trabalhadores.

Artigo 23.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico

1) A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de promoção e dinamização económica, estudos, planeamento e organização, informática e apoio ao Movimento Associativo.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Coordenar a elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades contando com a colaboração dos Chefes de Divisão e outros Responsáveis de Serviços;

d) Colaborar na elaboração do Orçamento e Conta de Gerência;

e) Propor programas e acções municipais para o desenvolvimento económico e sustentado do Concelho;

f) Propor a realização de estudos no âmbito de actuação da Divisão;

g) Administrar e/ou propor formas de gestão das infra-estruturas económicas municipais;

h) Assegurar a programação e gestão de mercados e feiras e venda ambulante;

i) Garantir a execução do plano de desenvolvimento informático e digital da Câmara bem como o apoio informático e digital aos Órgãos e Serviços Municipais;

j) Assegurar, em estreita colaboração com as Divisões de Cultura, Desporto e Juventude e de Acção Social, Saúde e Educação, o apoio ao Movimento Associativo.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Organizar os processos de registo e licenciamento dos vendedores ambulantes;

f) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

4) Serviço de Estudos, Planeamento e Organização:

4.1. O Serviço de Estudos, Planeamento e Organização inclui o Gabinete de Planeamento e o Gabinete de Estudos e Organização.

4.2. O Gabinete de Planeamento tem como atribuições, nomeadamente:

a) Propor a adopção de directrizes, medidas e prioridades para a definição da política e do planeamento municipal;

b) Acompanhar os planos de ordenamento na área do Município;

c) Colaborar na elaboração do Orçamento e da Conta de Gerência em articulação com o serviço de Gestão Financeira;

d) Elaborar as Opções do Plano que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Actividades;

e) Elaborar o Relatório de Actividades incluindo e o relatório de execução do Plano Plurianual de Investimentos;

f) Propor, preparar projectos para financiamentos e acompanhar a sua execução financeira;

g) Proceder ao controlo da execução das Opções do Plano incluindo o controlo e avaliação do PPI e colaborar no controlo de execução do Orçamento em articulação com o serviço de Gestão Financeira;

h) Promover, em articulação com o serviço de Gestão Financeira, as alterações e revisões das Opções do Plano, em particular do PPI e colaborar nas modificações do Orçamento;

i) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento municipal e supra-municipal com incidência no concelho e acompanhar a execução dos instrumentos de planeamento aprovados;

j) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos;

k) Apreciar, dar pareceres e propor posturas e regulamentação sobre matérias relacionadas com o desenvolvimento do concelho;

l) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional, de outros Municípios e das Freguesias do concelho, com incidência no desenvolvimento local.

4.3. O Gabinete de Estudos e Organização tem como atribuições, designadamente:

a) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos e de outra natureza de interesse para a gestão municipal;

b) Organizar e manter organizado um sistema de informação de apoio às funções de planeamento e gestão do município;

c) Promover levantamento sistematizado tratamento e divulgação de informação necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspectos demográficos, económico físico-ambiental e sócio-cultural ou que sirvam de base para estudos ou tomadas de decisão;

d) Propor e colaborar, de acordo com as orientações definidas, a celebração de acordos ou protocolos com outros municípios e com entidades ou instituições públicas ou privadas;

e) Acompanhar a execução de acordos ou protocolos referidos no ponto anterior, prestando informação periódica sobre o assunto à Câmara;

f) Elaborar ou promover estudos e análises de natureza sócio-económica e financeira necessários às actividades municipais;

g) Elaborar ou promover levantamentos, estudos e inquéritos para a proposição de medidas visando a melhoria da organização dos serviços municipais.

5) Serviço de Promoção e Dinamização Económica:

5.1. O Serviço de Promoção e Dinamização Económica inclui o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e o Gabinete de Gestão de Infraestruturas Municipais e tem por principal missão a dinamização, diversificação e desenvolvimento da base económica do Concelho.

5.2. O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico tem como atribuições, nomeadamente:

a) Promover e/ou apoiar acções para o desenvolvimento da base económica instalada;

b) Promover e/ou apoiar acções para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;

c) Divulgar e dinamizar as potencialidades concelhias;

d) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;

e) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;

f) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projectos promovidos por agentes económicos instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no concelho;

g) Constituir uma base de dados com informações de carácter económico e social do concelho, de forma a disponibilizar aos agentes económicos instituições e população em geral;

h) Acompanhar projectos desenvolvidos por Associações de Desenvolvimento com incidência no concelho;

i) Proceder de forma regular à divulgação de informação com interesse para a actividade económica;

j) Propor programas de apoio à actividade económica;

k) Promover e/ou apoiar acções tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor;

l) Participar na defesa dos consumidores, nomeadamente em colaboração com as suas associações;

m) Participar em feiras e outros certames em articulação com o serviço de Animação Turística;

n) Promover a celebração de protocolos de colaboração com associações empresariais, sindicais e outras entidades e agentes de desenvolvimento;

o) Dinamizar e implementar as acções decorrentes da Carta Estratégica do Concelho bem como coordenar o processo da sua revisão ou actualização.

5.3. O Gabinete de Gestão de Infra-Estruturas Municipais tem como atribuições, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão, directa ou indirecta, das infra-estruturas municipais de cariz económico como a Zona Industrial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal e outras que sejam criadas;

b) Estudar e propor medidas e acções tendentes a assegurar a modernização de funcionamento e gestão das infra-estruturas municipais de cariz económico;

c) Assegurar as funções relacionadas com a realização dos mercados e feiras municipais.

6) Gabinete de Informática:

O Gabinete de Informática tem como atribuições, designadamente:

a) Elaborar e acompanhar o Plano Informático da Câmara;

b) Efectuar levantamento de necessidades e propor acções de formação de carácter individual ou colectivo na área da informática em articulação com a Divisão Jurídica e de Pessoal;

c) Propor soluções e procedimentos adequados a uma correcta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;

d) Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;

e) Garantir as licenças legais dos programas adquiridos e alertar e/ou informar superiormente a detecção do uso de programas não licenciados;

f) Gerir, implementar controlar e otimizar o sistema informático e as aplicações indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

g) Desenvolver e implementar as medidas adequadas à manutenção de meios e condições para a protecção do sistema informático e informação;

h) Analisar e propor projectos ou estudos na área da informática;

i) Promover e colaborar em eventos ou programas no domínio da informática e das tecnologias da informação e comunicação.

7) O Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo tem como atribuições, designadamente:

a) Fomentar o fortalecimento do Movimento Associativo em geral (económico, desportivo, sócio-cultural, etc.) na área do Município;

b) Dar apoio técnico e logístico, em conformidade com a lei, as normas e regulamentos, ao Movimento Associativo;

c) Identificar fontes de financiamento para o Movimento Associativo e disponibilizar informação às respectivas associações;

d) Colaborar estreitamente com os outros Serviços que têm um relacionamento específico com diversas áreas do Movimento Associativo.

Artigo 24.º

Divisão de Obras, Águas e Saneamento

1) A Divisão de Obras, Águas e Saneamento é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de obras municipais, abastecimento de água e saneamento.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Organizar procedimentos pré-contratuais da área de intervenção da Divisão;

f) Assegurar a fiscalização e acompanhamento das obras executadas por terceiros em relação à Câmara;

g) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controle Interno que à Divisão digam respeito;

h) Elaborar e manter actualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

4) Serviço de Obras:

4.1. São atribuições mais relevantes desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar a realização das obras municipais novas ou de conservação no regime da Administração Directa ou da Empreitada, incluindo demolições;

b) Acompanhar a execução das obras de infraestruturas nas urbanizações de promoção não municipal, em articulação com a Divisão de Administração Urbanística;

c) Preparar, com a participação da DAU e de outros Serviços envolvidos, cadernos de encargos de condições técnicas para concursos de adjudicação de empreitadas;

d) Colaborar com a DAGF e com a DJP na organização e desenvolvimento de concursos de adjudicação de empreitadas;

e) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Freguesias ou de entidades de reconhecido interesse público, em moldes a determinar pela Câmara.

4.2. O Serviço de Obras integra, no exercício das suas actividades a Coordenação de Segurança, Higiene e Saúde, as áreas das Obras Municipais, dos Loteamentos e da Rede Viária.

4.3. São atribuições da Coordenação de Segurança, Higiene e Saúde, nomeadamente:

a) Identificar os perigos e avaliar e controlar os riscos para a segurança e saúde associados à realização, à utilização, à readaptação e à demolição de empreendimentos no Sector da Construção Civil e Obras Públicas, a efectuar por administração directa e por empreitada;

b) Acompanhar a elaboração de projectos e a execução de obras, coordenando a acção dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

c) Exercer as funções de coordenação de segurança e saúde no projecto e na obra de construção a realizar por administração directa e por empreitada.

4.4. São atribuições das Obras Municipais, nomeadamente:

a) Organizar concursos e preparar os respectivos programas e cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas e acompanhar e fiscalizar as obras executadas neste regime, nos termos da legislação em vigor;

b) Planear, organizar e acompanhar as obras de Administração Directa.

4.5. São atribuições da área de Loteamentos, designadamente:

a) Elaborar pareceres quanto aos projectos de infra-estruturas de águas, saneamento e arruamentos dos loteamentos particulares;

b) Proceder ao acompanhamento da execução de infra-estruturas de águas, saneamento e arruamentos dos loteamentos particulares aprovados;

c) Integrar comissões de vistorias;

d) Proceder a recepções provisórias e definitivas de obras.

4.6. São atribuições da área da Rede Viária, designadamente:

a) Proceder à construção, manutenção e reparação de arruamentos, estradas, caminhos e demais vias rodoviárias municipais;

b) Proceder à fiscalização de acessos e outras intervenções na rede viária municipal;

c) Proceder à realização de estudos com vista à melhoria da rede viária municipal.

5) Serviço de Águas e Saneamento:

5.1. São atribuições mais relevantes desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar a captação, tratamento, elevação, reserva e distribuição domiciliária de água;

b) Proceder à construção, manutenção e reparação das infraestruturas de captação, elevação, tratamento e distribuição de água;

c) Assegurar a exploração das estações elevatórias e de tratamento de água;

d) Proceder ao controlo da qualidade da água na distribuição;

e) Instalar ramais domiciliários e em articulação com a DAGF gerir o parque de contadores;

f) Proceder ao corte/restabelecimento de fornecimento de água;

g) Participar na actualização do cadastro de contadores;

h) Recolher dados estatísticos sobre a quantidade e qualidade de água captada e distribuída e sobre os custos de exploração;

i) Assegurar a recolha, tratamento e destino final das águas residuais;

j) Propor, programar, coordenar e controlar a execução de obras de construção, conservação e reparação de redes de águas residuais, incluindo as Estações de Tratamento e as estações Elevatórias;

k) Assegurar o funcionamento de um sistema de informação que permita o apuramento dos custos de obras por administração directa;

l) Executar ramais domiciliários de águas residuais e pluviais;

m) Elaborar planos de manutenção periódica das ETAR's e controlar a assistência e manutenção ao sistema de águas residuais;

n) Proceder à exploração de rede de águas residuais;

o) Programar e executar trabalhos de limpeza e desentupimento de esgotos domésticos, ramais domiciliários e colectores pluviais;

p) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais após tratamento;

q) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

r) Assegurar o despejo de fossas quando superiormente determinada e em conformidade com as normas em vigor;

s) Elaborar relatórios sobre a actividade e submetê-los ao Chefe de Divisão.

Artigo 25.º

Divisão de Apoio Operacional

1) A Divisão de Apoio Operacional é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de gestão da frota municipal (organizada em Parque de Máquinas e em Parque de Viaturas) e da produção de trabalhos oficinais de carpintaria, electricidade, serralharia e mecânica, pintura, construção e calcetagem.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

f) Elaborar e manter actualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

4) Serviço de Frota:

4.1. O Serviço de Frota é composto pelo conjunto das máquinas e viaturas do Município e a respectiva gestão tem em conta a natureza dos desempenhos inerentes a estes distintos tipos de equipamento, desenvolvendo-se em Parque de Máquinas e em Parque de Viaturas.

4.2. O Parque de Máquinas é dirigido por um Encarregado e tem como atribuições mais relevantes:

a) Programar, controlar e coordenar a actividade das máquinas do Município na sua directa dependência;

b) Coordenar com o respectivo Serviço que tiver outras máquinas a cargo as diferentes áreas de responsabilidade;

c) Proceder à distribuição de máquinas e respectivo pessoal operador, respondendo aos pedidos formulados pelos serviços e de acordo com as prioridades superiormente definidas;

d) Zelar, no que lhe diz respeito, pelo cumprimento das normas previstas no Regulamento Municipal de Cedência de Máquinas e Viaturas;

e) Levantar Autos de acidentes;

f) Programar e assegurar a manutenção de máquinas que lhe estão afectas;

g) Programar e assegurar a inspecção periódica obrigatória de máquinas;

h) Propor medidas de rentabilização do Parque de Máquinas, incluindo a respectiva renovação;

i) Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação das máquinas afectas e da segurança na execução das acções;

j) Preencher as folhas de utilização de máquinas afectas;

k) Assegurar a recolha diária de máquinas;

l) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades;

m) Assegurar o bom funcionamento, a limpeza e a conservação das máquinas;

n) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

4.3. O Parque de Viaturas é dirigido por um Encarregado e tem como atribuições mais relevantes:

a) Programar, controlar e coordenar a actividade das viaturas do Município;

b) Proceder à distribuição de viaturas e respectivo pessoal motorista, respondendo aos pedidos formulados pelos serviços e de acordo com as prioridades superiormente definidas;

c) Zelar, no que lhe diz respeito, pelo cumprimento das normas previstas no Regulamento Municipal de Cedência de Máquinas e Viaturas;

d) Levantar Autos de acidentes;

e) Programar e assegurar a manutenção de viaturas;

f) Programar e assegurar a inspeção periódica obrigatória de viaturas;

g) Propor medidas de rentabilização do Parque de Viaturas, incluindo a respectiva renovação;

h) Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação das viaturas e da segurança na execução das acções;

i) Preencher as folhas de utilização de viaturas;

j) Assegurar a recolha diária de viaturas;

k) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades;

l) Assegurar o bom funcionamento, a limpeza e a conservação das viaturas;

m) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

5) Produção:

5.1. O serviço de Produção engloba as actividades de carpintaria, electricidade, serralharia e mecânica, pintura, construção e calcetagem, em apoio aos demais serviços municipais.

5.2. A Carpintaria tem como principais atribuições:

a) Executar os trabalhos especializados de carpintaria;

b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

5.3. A área de Electricidade tem como principais atribuições:

a) Executar os trabalhos especializados de electricidade e electrónica;

b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

5.4. A Serralharia e Mecânica têm como principais atribuições:

a) Executar os trabalhos especializados de serralharia e de mecânica;

b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

5.5. A área de Pintura tem como principais atribuições:

a) Executar os trabalhos especializados de pintura;

b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

5.6. A área de Construção tem como principais atribuições:

a) Executar os trabalhos especializados de construção e demolição de pequenas obras;

b) Proceder à implantação de sinalização rodoviária vertical e horizontal;

c) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

d) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

e) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

f) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

5.7. A Calcetagem tem como principais atribuições:

a) Proceder à execução, conservação e reparação de pavimentos de calçada;

b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

Artigo 26.º

Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

1) A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Animação Sócio-Cultural, Biblioteca Municipal, Arquivo Municipal, Desporto, Juventude e Animação Turística.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

f) Elaborar e manter actualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de acção da Divisão;

f) Organizar os processos de licenciamento de recintos acidentais de espectáculos;

g) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

4) A área de Animação Sócio-Cultural tem como atribuições principais:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município nos domínios da animação sócio-cultural e equipamentos culturais;

b) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de animação sócio-cultural;

c) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais;

d) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

e) Coordenar e controlar a execução das actividades de animação sócio-cultural promovidas pela autarquia;

f) Colaborar na elaboração de projectos de criação de infraestruturas destinadas à animação sócio-cultural;

g) Elaborar e propor a programação operacional das instalações municipais para animação sócio-cultural;

h) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos a actividades de animação sócio-cultural;

i) Apreciar pedidos de apoio formulados por entidades de âmbito sócio-cultural;

j) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

5) A área de Património Cultural tem como atribuições principais:

a) Assegurar a realização das actividades do Município no domínio do património cultural;

b) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, divulgação e valorização do património histórico e cultural cancelheiro;

c) Promover acções de desenvolvimento e apoio à criação de museus;

d) Elaborar propostas de salvaguarda e divulgação do património histórico e cultural, em colaboração com a Divisão de Administração Urbanística;

e) Propor acções no âmbito da Arqueologia;

f) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

6) A Biblioteca Municipal tem como atribuições principais:

a) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal;

b) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;

c) Propor o desenvolvimento de acções de animação no âmbito da promoção de leitura;

d) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo acções de colaboração a submeter a decisão superior;

e) Colaborar em projectos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;

f) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;

g) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

7) O Arquivo Municipal tem como atribuições principais:

a) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento do Arquivo Municipal;

b) Assegurar o funcionamento do Centro de Documentação e Arquivo da Reforma Agrária;

c) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental do Arquivo Histórico Municipal, de acordo com o regulamento interno;

d) Planear, programar, coordenar e executar acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

e) Assegurar o arquivo documental do Município em colaboração com os demais Serviços Municipais;

f) Elaborar propostas de apoio a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;

g) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, localizados no concelho.

h) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

8) A área do Desporto tem como atribuições principais:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município no domínio do desporto;

b) Assegurar o funcionamento e gestão das estruturas municipais existentes na sua área de acção;

c) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de desporto;

d) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes locais;

e) Apreciar pedidos de apoio formulados por entidades de âmbito desportivo;

f) Manter contactos regulares com os agentes, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

g) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

h) Colaborar na elaboração de projectos de criação de infraestruturas destinadas à prática desportiva;

i) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

j) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

9) A área da Juventude tem como atribuições principais:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município no domínio da juventude;

b) Assegurar o funcionamento e gestão das estruturas municipais existentes na sua área de acção, nomeadamente o Centro Juvenil;

c) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das acções a realizar junto dos jovens;

d) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes locais;

e) Divulgar junto dos jovens informação sobre temas e assuntos do seu interesse;

f) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;

g) Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;

h) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

i) Colaborar na elaboração de projectos de criação de infraestruturas destinadas à prática de actividades juvenis;

j) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

k) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

10) A área de Animação Turística tem como atribuições principais:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município no âmbito da animação turística;

b) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico coordenando a actividade de animação turística com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo;

c) Assegurar o funcionamento e gestão das estruturas municipais existentes na sua área de acção;

d) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo;

e) Realizar visitas guiadas aos locais de interesse turístico e cultural;

f) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas ao turismo;

g) Manter contacto regular com as entidades, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

h) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

Artigo 27.º

Divisão de Acção Social, Saúde e Educação

1) A Divisão de Acção Social, Saúde e Educação é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Acção Social, Saúde, Educação e Animação Sócio-Educativa.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controle Interno que à Divisão digam respeito;

f) Elaborar e manter actualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de acção da Divisão;

f) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à Divisão.

4) As áreas de Acção Social e Saúde têm como atribuições principais:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do município nos domínios da acção social e saúde;

b) Manter contactos regulares com entidades, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

c) Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social, em programas e projectos de âmbito municipal, no sentido de assegurar melhores condições de vida, nomeadamente à população em risco de exclusão social;

d) Elaborar e actualizar a Carta Social do concelho e contribuir para a sua implementação;

e) Criar programas municipais visando o apoio a grupos de risco, nomeadamente idosos, deficientes, crianças e jovens com necessidade de protecção especial, cidadãos dependentes e excluídos;

f) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;

g) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

5) A área da Educação tem como atribuições principais:

a) Assegurar a realização das actividades do município no domínio da educação;

b) Programar e gerir, em colaboração com a Divisão de Apoio Operacional, os transportes escolares de acordo com as determinações legais e orientações superiores;

c) Propor a atribuição de apoios a alunos carenciados, de acordo com as determinações legais;

d) Gerir, directa ou indirectamente, os refeitórios escolares e implementar medidas que garantam o acesso a refeição por parte de todos os alunos, de acordo com as determinações legais;

e) Estudar e propor uma adequada rede de equipamentos de educação incluindo a sua manutenção e conservação, no âmbito das competências da Câmara;

f) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa do concelho e contribuir para a sua implementação;

g) Inventariar a necessidades em equipamento, adequado às práticas educativas no âmbito das competências da Câmara;

h) Manter contactos regulares com entidades, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

i) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

j) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;

k) Assegurar o funcionamento e gestão das infra-estruturas municipais da sua área de acção;

l) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade;

m) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

6) A Animação Sócio-Educativa tem como atribuições principais:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no domínio da animação sócio-educativa;

b) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de animação sócio-educativa do concelho;

c) Assegurar o funcionamento das estruturas municipais existentes na sua área de actuação, nomeadamente a Centro de Animação Sócio Educativo — Oficina da Criança;

d) Propor apoio a entidades que o solicitem para actividades sócio-educativas;

e) Manter contactos regulares com os agentes, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas das entidades locais;

g) Coordenar e programar a utilização de instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;

h) Colaborar na elaboração de projectos de criação de infra-estruturas destinadas a actividades sócio-educativas;

i) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

j) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;

k) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

Artigo 28.º

Divisão de Administração Urbanística

1) A Divisão de Administração Urbanística é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território, Projectos e Qualificação Urbana.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Praticar os actos necessários à concepção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;

f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controle Interno que à Divisão digam respeito;

g) Elaborar e manter actualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

4) Serviço de Gestão Urbanística:

4.1. Esta unidade orgânica desempenha a sua acção no âmbito dos Licenciamentos, da Fiscalização e das Vistorias e tem por funções principais:

a) Assegurar a gestão urbanística no âmbito da sua esfera de acção;

b) Propor a elaboração ou alteração de regulamentos relativos à administração urbanística;

c) Elaborar estudos e informações e propor medidas sobre a actividade dos serviços ao nível da eficácia, tempos de resposta e de procedimentos internos com vista à melhoria do seu funcionamento;

d) Manter um sistema permanente de controlo do cumprimento das normas sobre gestão urbanística;

e) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

4.2. À área de Licenciamentos cabe zelar, no seu âmbito de acção, pelo cumprimento dos Planos, Regulamentos e legislação aplicável, designadamente do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

4.2.1. À área das Obras Particulares incumbe, nomeadamente:

a) Organizar os processos de licenciamento nas condições legalmente exigidas;

b) Verificar a conformidade dos projectos de obras particulares com os planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspecto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;

c) Verificar e propor a aceitação dos projectos de especialidades referentes a processos cujo projecto de arquitectura tenha sido previamente aprovado;

d) Proceder à consulta de entidades que devam, nos termos da lei, pronunciar-se sobre os processos;

e) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de licença ou autorização de obras particulares;

f) Propor a emissão de licenças de construção ou utilização e certidões que se enquadrem no âmbito das competências da Gestão Urbanística;

g) Dar parecer sobre pedidos de mudança de uso de imóveis ou suas fracções;

h) Analisar e informar reclamações referentes a edificações urbanas;

i) Informar os interessados sobre as decisões tomadas;

j) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia de obras particulares;

k) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de instalação de publicidade e ocupação da via pública para outros fins (esplanadas, amassadouros, etc.), em colaboração com o Planeamento Urbanístico;

l) Proceder às medições para a aplicação de taxas, de acordo com o respectivo Regulamento Municipal;

m) Informar sobre a documentação necessária à emissão dos alvarás;

n) Fornecer cópias de projectos, cartas e plantas que forem solicitadas e que nos termos da lei possam ser fornecidas;

o) Registrar a inscrição dos técnicos responsáveis por obras particulares que, nos termos da lei, não estejam inscritos em associações públicas profissionais;

p) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos Regulamentos e normas em vigor aplicáveis e propor medidas a tomar;

q) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento técnico aos municípios respeitante à sua área de actuação;

r) Organizar os processos no âmbito da toponímia, em colaboração com o Serviço responsável pela Comissão Municipal de Toponímia, e numeração de polícia em articulação com a Fiscalização.

4.2.2. À área dos Loteamentos e Destaques incumbe, nomeadamente:

a) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento da iniciativa privada nos domínios dos loteamentos e construção, tendo em atenção os direitos do particular e o interesse público;

b) Analisar os pedidos de loteamento efectuados por particulares e dar-lhes o competente parecer técnico, nos termos da lei, propondo o licenciamento quando for o caso;

c) Acompanhar os projectos de loteamento de promoção municipal, em articulação com o Planeamento e Ordenamento do Território;

d) Participar na Comissão de Vistorias no âmbito da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos particulares aprovados;

e) Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, verificadas as condições estabelecidas legalmente para o efeito.

4.2.3. À área de Outros Licenciamentos incumbe, nomeadamente:

a) Analisar e dar parecer sobre pedidos de licenciamento para instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas;

b) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento ou autorização para a instalação de estabelecimentos de hotelaria e turismo;

c) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento ou autorização para a instalação de estabelecimentos no âmbito do licenciamento comercial e industrial;

d) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento de armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis;

e) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento ou autorização noutras áreas específicas, cuja competência para tal seja da Câmara Municipal.

4.3. A Fiscalização cabe assegurar, designadamente:

a) O cumprimento das normas urbanísticas desencadeando acções tendentes, nomeadamente, a detectar e prevenir loteamentos e/ou construções ilegais, ou alterações a projectos que não tenham tido a devida aprovação;

b) Fiscalizar a afixação de publicidade;

c) Fiscalizar instalações de restauração e bebidas;

d) Fiscalizar outras áreas nas quais a competência seja da Câmara Municipal;

e) Atribuir a numeração policial em edificações e loteamentos;

f) Elaborar informações escritas sobre a sua actuação, nomeadamente de situações anómalas detectadas;

g) Elaborar Autos de Notícia e de Embargo relacionados com a detecção de obras ilegais e executar as notificações necessárias.

4.4. A área de Vistorias cabe, designadamente:

a) Efectuar vistorias e inspecções técnicas em edifícios e loteamentos e elaborar os respectivos Autos;

b) Propor à Vereação, após vistoria, as intervenções julgadas necessárias em construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

c) Efectuar vistorias para concessão de licença de utilização de obras particulares, de estabelecimentos de restauração e bebidas, de hotelaria e turismo, de estabelecimentos industriais e outros;

d) Proceder a vistorias ao abrigo do Regime da Propriedade Horizontal e produzir os respectivos Autos.

5) Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território:

5.1. Esta unidade orgânica desempenha a sua acção no âmbito do Ordenamento do Território e do Planeamento Urbanístico, de Solos, da Informação Geográfica e da Mobilidade, Circulação e Trânsito no Município. Como funções mais relevantes cabem-lhe, designadamente:

a) Programar, coordenar e controlar as actividades inerentes aos instrumentos de planeamento territorial, de política de solos, de informação geográfica, de mobilidade, circulação e trânsito;

b) Elaborar e manter actualizados estudos sobre ordenamento do território que possibilitem a tomada de decisões da Câmara na matéria;

c) Propor, para execução interna ou externa, a realização de estudos e planos necessários ao planeamento urbanístico;

d) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

5.2. A área de Planeamento Urbanístico cabe, designadamente:

a) Elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do Planeamento e do Urbanismo;

b) Monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

c) Gerir os planos urbanísticos aprovados;

d) Colaborar com o Serviço de Gestão Urbanística na emissão de pareceres sobre a viabilidade de instalação de unidades industriais, comerciais ou de serviços;

e) Acompanhar a elaboração de estudos e planos entregues no exterior e elaborar parecer sobre os mesmos;

f) Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;

g) Colaborar na emissão de pareceres sobre a implantação de mobiliário urbano, atentas as respectivas implicações urbanísticas, em articulação com o Licenciamento de Obras Particulares;

h) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento necessários a uma correcta gestão urbanística;

i) Elaborar relatórios e preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao Chefe de Divisão.

5.3. A área de Solos cabe, designadamente:

a) Efectuar a gestão da bolsa de solos;

b) Colaborar na formalização e legalização dos processos relacionados com a gestão fundiária;

c) Estabelecer as ligações funcionais necessárias às correcções e actualizações dos cadastros com a Informação Geográfica;

d) Preparar e acompanhar, em colaboração com a Divisão de Administração Geral e Financeira, os processos de aquisição, permuta, hipoteca e alienação de imóveis rústicos, urbanos e mistos;

e) Colaborar nos processos de pedidos de viabilidade de loteamentos;

f) Elaborar relatórios e preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao Chefe de Divisão.

5.4. A área de Informação Geográfica, que mantém relação funcional de tipo horizontal com a área da Topografia, integrada no Gabinete de Projectos, cabe designadamente:

a) Assegurar a actividade municipal de informação geográfica no concelho;

b) Proceder, em colaboração com a Divisão de Obras, Águas e Saneamento, à actualização das plantas do concelho, designadamente no que concerne a redes de águas, esgotos e cadastro da rede viária;

c) Registrar e actualizar, por meios informáticos, a informação cartográfica;

d) Efectuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;

e) Assegurar a ligação à rede regional e nacional de informação geográfica e a colaboração com entidades que nela intervenham;

f) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG;

g) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, nomeadamente pelos diversos serviços da Câmara, dos respectivos serviços e bases de informação;

h) Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte papel e suporte informático;

i) Elaborar relatórios sobre a sua actividade.

5.5. A área de Mobilidade, Circulação e Trânsito, que mantém relação funcional de tipo horizontal com a área de Estudos e Projectos, integrada no Gabinete de Projectos, cabe designadamente:

a) Promover a elaboração de estudos de ordenamento de trânsito e de adaptação de espaços públicos à circulação de pessoas com mobilidade condicionada, o seu acompanhamento e implementação, em articulação com a Divisão de Obras, Águas e Saneamento;

b) Participar na elaboração de estudos ou planos de circulação e estacionamento e de organização dos transportes públicos;

c) Coordenar a segurança rodoviária em articulação com a Divisão de Obras, Águas e Saneamento;

d) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento da circulação e estacionamento, bem como a aplicação das normas e regulamentos sectoriais do Plano Municipal aos diversos projectos urbanísticos;

e) Propor a execução externa de serviços de especialidade, quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

f) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

g) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

6) Gabinete de Projectos:

6.1. Esta unidade orgânica desempenha a sua acção no âmbito dos Estudos e Projectos e da Topografia.

6.2. A área de Estudos e Projectos, que mantém relação funcional de tipo horizontal com a área de Mobilidade, Circulação e Trânsito, integrada no Planeamento e Ordenamento do Território, cabe designadamente:

a) Elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos prévios, ante-projectos e projectos de arquitectura e engenharia de equipamentos urbanos, edifícios, arranjos exteriores e outros equipamentos de interesse público;

b) Projectar infra-estruturas urbanas de iniciativa municipal, designadamente estradas e caminhos municipais;

c) Preparar Cadernos de Encargos para os concursos de elaboração de estudos e projectos;

d) Participar na elaboração de Cadernos de Encargos para concursos visando a adjudicação de empreitadas;

e) Prestar apoio técnico de arquitectura e engenharia às instituições sem fins lucrativos do concelho, em moldes a definir pela Câmara;

f) Elaborar relatórios sobre a sua actividade.

6.3. A área de Topografia, que mantém relação funcional de tipo horizontal com a área da Informação Geográfica, integrada no Planeamento e Ordenamento do Território cabe designadamente:

a) Executar levantamentos e implantações topográficas;

b) Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;

c) Proceder à delimitação de lotes e parcelas;

d) Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas;

e) Assegurar o fornecimento de cópias de plantas topográficas;

f) Colaborar com os restantes serviços, nomeadamente a Fiscalização e a Divisão de Obras, no controlo da boa execução técnica das obras de infra-estruturas de loteamentos e de outras obras municipais;

g) Elaborar relatórios sobre a sua actividade.

7) Serviço de Qualificação Urbana:

7.1. Esta unidade orgânica desempenha a sua acção no âmbito da Reabilitação Urbana e da Habitação.

7.2. A área de Reabilitação Urbana engloba as áreas dos Centros Históricos e Outras Áreas Urbanas tendo por missão, designadamente:

a) Promover a elaboração de estudos e projectos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do concelho;

b) Dar cumprimento às orientações provenientes do Plano de Pormenor e Salvaguarda do Centro Histórico e de outros normativos de Reconversão Urbanística definido para o Centro Histórico da cidade;

c) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesses históricos nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;

d) Propor medidas decorrentes da legislação nacional em vigor que possam consubstanciar um estímulo aos particulares para a conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação, apoio técnico ou financeiro;

e) Colaborar com a Divisão de Cultura, Desporto e Juventude na concepção, coordenação e execução de medidas de revitalização e animação dos núcleos históricos do concelho, em particular do Centro Histórico da Cidade;

f) Participar na Comissão Interna de Classificação de Imóveis de Interesse Municipal;

g) Elaborar relatórios de actividade e submetê-los à apreciação do Chefe de Divisão.

7.3. A área da Habitação engloba as áreas de Promoção de Habitação e Recuperação de Habitação Degradada tendo por missão, designadamente:

a) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;

b) Estudar e analisar os diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;

c) Colaborar com a DAGF na gestão do parque habitacional municipal;

d) Propor a adopção, por parte da Câmara Municipal, de programas nacionais de recuperação e reabilitação urbana e recuperação de habitação;

e) Coordenar a implementação do Regulamento Municipal de Apoio à Recuperação de Habitação Degradada;

f) Propor medidas para intervenção municipal no âmbito do apoio à melhoria das condições de habitabilidade em edifícios de habitação;

g) Elaborar relatórios de actividade e submetê-los à apreciação do Chefe de Divisão.

Artigo 29.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1) A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Ambiente, Serviços Urbanos, Veterinária, Saúde Pública e Segurança Alimentar.

2) São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a actividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Actividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Praticar os actos necessários à concepção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;

f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controle Interno que à Divisão digam respeito;

g) Elaborar e manter actualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3) São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

4) Veterinária, Saúde Pública e Segurança Alimentar:

4.1. Esta unidade orgânica engloba a Veterinária, Saúde Pública, Segurança Alimentar e Canil e tem por funções principais:

a) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover acções de defesa do consumidor;

b) Assegurar as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica, no âmbito da vacinação de cães;

c) Desenvolver campanhas de sensibilização sobre questões relacionadas com os animais domésticos, nomeadamente o abandono e a recolha dos dejectos de cães na via pública;

d) Exercer as demais acções legalmente previstas.

4.2. A Veterinária compete designadamente:

a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, suiniculturas e locais de abate, indústria e comércio de carne ou produtos derivados;

b) Inspeccionar veículos de transporte de produtos alimentares;

c) Inspeccionar o Mercado Municipal e outros mercados e feiras;

d) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade;

e) Coordenar actividades regulares de desinfestação;

f) Assegurar outras funções previstas na lei.

4.3. Ao Canil Municipal compete, nomeadamente, proceder à captura, alojamento e abate de cães e gatos abandonados na via pública ou que, por motivos de saúde, devam ser eutanasiados, nos termos da legislação aplicável e ainda alojar temporariamente cães e gatos nos termos superiormente definidos.

5) Serviço de Ambiente:

5.1. Esta unidade orgânica acompanha o estado ambiental do Concelho, desenvolve Programas Ambientais e assegura o competente Licenciamento Ambiental e tem por funções principais:

a) Programar, coordenar e controlar as actividades de licenciamento ambiental e programas ambientais;

b) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;

c) Assegurar ou participar nos processos de licenciamento com incidência ambiental;

d) Coordenar a actividade de fiscalização na área ambiental.

5.2. A área de Programas Ambientais tem como atribuições, nomeadamente:

a) Assegurar a coordenação das questões ambientais entre os vários Serviços;

b) Propor, organizar e/ou acompanhar a elaboração de projectos específicos e assegurar a sua implementação;

c) Apoiar as entidades externas em acções relacionadas com a defesa do meio ambiente;

d) Proceder à recolha e tratamento de informação ambiental, em particular no que diz respeito ao concelho;

e) Promover em articulação com a Divisão de Acção Social, Saúde e Educação e com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação, acções de sensibilização, informação e educação para a Cidadania e Ambiente;

f) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;

g) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

h) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

5.3. A área de Licenciamento Ambiental tem por atribuições, designadamente, apreciar processos de licenciamento ambiental ou com incidência ambiental e propor decisão nos termos da legislação em vigor.

6) Serviços Urbanos:

6.1. Esta unidade orgânica assegura a manutenção dos Espaços Verdes, a Higiene e Limpeza Pública, a gestão dos Cemitérios Municipais e o apoio às Juntas de Freguesia na administração dos Cemitérios Paroquiais, podendo ser dirigida por um Responsável.

6.2. A área de Espaços Verdes tem como atribuições, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão e manutenção dos Espaços Verdes em condições de permanente uso público;

b) Propor a criação de novos Espaços Verdes;

c) Assegurar a gestão do Viveiro Municipal;

d) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

e) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

f) Propor a rentabilização dos equipamentos utilizados e a sua eventual renovação.

6.3. A área de Higiene e Limpeza Públicas tem como atribuições, nomeadamente:

a) Promover e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição de resíduos sólidos, fixando os respectivos itinerários;

b) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos;

c) Promover e assegurar outras operações relacionadas com a limpeza pública;

d) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

e) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados, pugnando pelo seu bom estado de conservação e apresentação;

f) Propor a rentabilização dos equipamentos utilizados e a sua eventual renovação.

6.4. A área de Cemitérios tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Administrar os Cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização e actualização dos registos dos Cemitérios;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a Cemitérios;
- d) Assegurar a realização de inumações, exumações e trasladações;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes à alteração da capacidade e reorganização do espaço nos Cemitérios;
- f) Assegurar a fiscalização de obras em sepulturas e jazigos;
- g) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonados, com vista à declaração de prescrição a favor do Município;
- h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- i) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- j) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- k) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- l) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Criação e implementação dos Serviços

- 1) Ficam criados os Serviços que integram a presente estrutura orgânica.
- 2) A implementação da orgânica e o preenchimento das correspondentes unidades e subunidades orgânicas será efectuada progressivamente e à medida das necessidades e objectivos da Câmara Municipal, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.

vamente e à medida das necessidades e objectivos da Câmara Municipal, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.

Artigo 31.º

Estrutura e atribuições

A estrutura orgânica e as atribuições dos diversos Serviços poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou de Vereador com competência delegada, devidamente fundamentados, sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem, submetendo-se tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

Artigo 32.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, depois de aprovado pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, a partir da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 34.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 268, de 19 de Novembro de 1996, e demais normas municipais referentes àquele.

ANEXO

