

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 368/2006 (2.ª série) — AP. — Torna-se público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Vale de Cambra, na sua sessão ordinária de 16 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião extraordinária de 5 de Dezembro de 2005, procedeu à reorganização parcial dos serviços da Câmara Municipal, aprovando o respectivo regulamento, organigrama e quadro de pessoal.

11 de Janeiro de 2006. — O Vereador com Competências Delegadas, *Manuel Augusto Bastos Carvalho*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Nota justificativa

Neste período de tempo são conhecidas algumas alterações que têm ocorrido na acção do município, nomeadamente com a implementação de uma sistema de gestão da qualidade e a reorganização daí subjacente, motivos pelos quais aquela estrutura se encontra desajustada da dimensão e realidade funcional dos serviços, não permitindo ao município dar resposta de forma eficaz e eficiente às solicitações dos munícipes. Daí a necessidade de se proceder à reestruturação parcial, nos termos do que dispõem os artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

A alteração parcial da reestruturação dos serviços municipais tem como objectivo principal melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e corrigir alguns desajustamentos detectados:

Assim, entendeu esta Câmara Municipal alterar a Divisão de Acção Social e Cultural, dividindo-a em duas divisões, atendendo a que mesma está demasiado sobrecarregada, justamente pelas diversas actividades que presentemente se encontra a desenvolver, bem como criar um gabinete técnico florestal que trabalhará em consonância com o Serviço Municipal de Protecção Civil, Gabinete de Qualidade (extingue-se o Sector da Qualidade existente na Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente) que será da dependência do presidente de Câmara Municipal. Também se procedeu a alguns ajustamentos e reorganização orgânica de alguns serviços, nomeadamente:

Alteração da dependência do Serviço de Atendimento ao Município do presidente para o Departamento Técnico Municipal;

Alteração da dependência do Gabinete de Informática do Departamento de Administração Geral para o presidente, sendo criado o Núcleo de Apoio Administrativo;

Alteração da dependência do Núcleo de Actas do Departamento de Administração Geral para a Divisão Jurídica e Administrativa;

Alteração da dependência do Sector de Armazém da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente para a Divisão Financeira;

Subdivisão do Núcleo de Aprovisionamento e Património em Sector de Património e Sector de Aprovisionamento;

Subdivisão do Sector de Higiene e Limpeza da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente em Sector de Higiene e Limpeza e Sector de Segurança, passando este último para a dependência da Divisão de Obras Municipais e Manutenção;

Por último, a criação na Divisão de Planeamento dos Sectores de Informação Geográfica e Gestão de Candidaturas.

Dada a emergência de novas áreas de intervenção da Câmara Municipal, esta entendeu também alterar o quadro de pessoal, criando alguns lugares e aumentando o número de vagas em alguns já existentes, bem como o organigrama da Câmara Municipal.

Sendo assim, o organigrama da Câmara Municipal passará a contar com as alterações atrás descritas e sofrerá um aumento de lugares correspondendo-lhes no Regulamento as respectivas atribuições e competências.

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios gerais de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Vale de Cambra e os seus serviços prosseguem fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Vale de Cambra observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Princípio da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às decisões dos órgãos municipais;
- Princípio do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Dos objectivos gerais

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

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do município;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Melhorar os índices de qualidade, intervindo continuamente no desempenho dos processos e do sistema;
- Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
- Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

CAPÍTULO II

Da organização de serviços

Artigo 4.º

Dos serviços e sua competência

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere o artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, o município de Vale de Cambra dispõe dos seguintes serviços:

A — Serviços de assessoria e apoio ao executivo:

- Gabinete de Apoio ao Presidente;
- Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- Serviço Municipal de Protecção Civil;
- Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- Serviço de Sanidade Pecuária;
- Gabinete de Informática;
- Gabinete de Qualidade;

B — Serviços de apoio administrativo:

Departamento de Administração Geral:

- Divisão Administrativa e Jurídica;
- Divisão Financeira;
- Divisão de Recursos Humanos;

C — Serviços operativos:

1) Departamento Técnico Municipal:

- Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
- Divisão de Obras Municipais e Manutenção;
- Divisão de Obras Particulares;
- Divisão de Planeamento;
- Serviço de Atendimento ao Município.

- Divisão de Acção Social e Educação;
- Divisão de Cultura, Desporto e Turismo.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo 1.

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos responsáveis dos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal, sessões da Assembleia Municipal e reuniões de comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo, periodicamente, os documentos e processos que tenham sido objecto de decisão final;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com o superiormente estipulado;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do seu presidente ou vereador nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a necessária cooperação entre os serviços, com vista ao seu funcionamento coordenado, e promover tudo o que necessário for tendente ao cabal cumprimento das funções que lhe estão cometidas;
- j) Informar de quaisquer factos presenciados ou de que tenha conhecimento e que, por serem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução.

CAPÍTULO III

Dos serviços de assessoria e apoio ao executivo

Artigo 6.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete secretariar e assessorar o presidente nos domínios técnico-administrativo, designadamente de planeamento estratégico e apoio na elaboração de estudos de planeamento de carácter político, assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no município, com as freguesias, assim como com outros municípios e associações de municípios, organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município, as recepções e outros eventos promocionais análogos, bem como a agenda e as audiências públicas, preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia e exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe sejam cometidos por lei ou por despacho do presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal é composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, livremente providos e exonerados por aquele, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outros.

Artigo 7.º

Do Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Do Gabinete de Apoio aos Vereadores da Câmara Municipal compete assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho das suas funções, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas, elaborar e encaminhar o expediente, organizar o arquivo do Gabinete, registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos vereadores, apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participem os vereadores, assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

2 — O Gabinete de Apoio aos Vereadores da Câmara Municipal é composto por um secretário, por cada vereador a tempo inteiro, livremente provido e exonerado pelo presidente da Câmara, sob proposta dos vereadores, correspondendo um secretário a dois vereadores a meio tempo.

Artigo 8.º

Do Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os bombeiros municipais e serviços competentes do Departamento Técnico Municipal;
- e) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas;
- f) Promover e acompanhar, com as entidades competentes, a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas e florestas em coordenação com o Gabinete Técnico Municipal.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

4 — Ao Serviço compete ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do município, bem como a manutenção e gestão de instalações e centros municipais de protecção civil.

5 — O Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pelo presidente, vinculada ou não à função pública.

6 — O Serviço Municipal de Protecção Civil compreende o Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 9.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete a actuação ao nível dos incêndios florestais, nomeadamente na prevenção, pré-supressão, supressão e recuperação de áreas aridas.

2 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

- a) Actuar ao nível do planeamento e ordenamento dos espaços rurais e nas questões da protecção civil;
- b) Promover o cumprimento da legislação florestal em vigor;
- c) Acompanhar os programas de acção ao nível da defesa da floresta contra incêndios;
- d) Coadjuvação do presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e da Comissão Municipal de Operações de Emergência e Protecção Civil em reuniões e situações de emergência.

Artigo 10.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

1 — Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas compete:

- a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia, de modo que a população se mantenha permanentemente inteirada das mesmas, privilegiando, para esse efeito, o *Boletim Municipal*, cuja periodicidade e ampla divulgação lhe compete assegurar;
- b) Dar publicidade às deliberações dos órgãos autárquicos no *Boletim Municipal* e na página oficial do município;
- c) Assegurar a elaboração de conteúdos da página oficial do município, bem como a sua gestão, de forma a garantir a transmissão eficaz de informação através das novas tecnologias;
- d) Deve ainda proceder à recolha de notícias, nacionais ou locais, com interesse para os órgãos do município, assegurando que estas cheguem ao seu conhecimento;
- e) Promover a edição de publicações de carácter específico, tendo em vista garantir a qualidade e a oportunidade da informação e prossecução do desiderato que justifica a sua existência;
- f) Fomentar, segundo critérios superiormente definidos, contactos com entidades públicas e privadas;

- g) Promover junto da população e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- h) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do município, aos problemas concretos da população e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- i) Dar apoio as todas as acções protocolares que o município estabeleça entre pessoas individuais ou colectivas, nacionais ou estrangeiras.

Artigo 11.º

Dos Serviços de Sanidade Pecuária

Compete aos Serviços de Sanidade Pecuária:

- a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abata, industrialize ou comercialize carne ou peixe ou produtos seus derivados;
- b) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais no mercado municipal;
- c) Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos e exercer todas as demais funções legalmente determinadas.

Artigo 12.º

Do Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática visa promover de sistema de a introdução de novos métodos de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização informática.

2 — Compete especialmente a este Gabinete:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Gabinete de Informática;
- b) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
- c) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara Municipal;
- d) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;
- e) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- f) Estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática;
- g) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;
- h) Proceder a estudos de análise/desempenho de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- i) Desenvolver ou adquirir aplicações específicas que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;
- j) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;
- k) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requerida;
- l) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;
- m) Elaborar documentação e manuais de exploração;
- n) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações com vista à execução técnica da anomalia;
- o) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- p) Colaborar com os fornecedores de *hardware* e *software* na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
- q) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;
- r) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

Artigo 13.º

Do Núcleo de Apoio Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos;
- b) Assegurar o expediente que de um modo geral se relacione com as competências e atribuições deste Gabinete;
- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 14.º

Do Gabinete de Qualidade

Ao Gabinete de Qualidade compete genericamente a promoção metódica e sistemática de práticas de inovação, qualidade e modernização administrativa, nomeadamente:

- a) Dinamizar a preparação do Manual da Qualidade e dos Procedimentos do Sistema da Qualidade;
- b) Tratar os dados relativos à qualidade e elaborar o relatório de actividades nos aspectos que digam respeito ao funcionamento do sistema de gestão da qualidade e propor acções de melhoria;
- c) Preparar o plano de auditorias;
- d) Elaborar os balanços da qualidade relativos ao funcionamento do sistema da qualidade;
- e) Dinamizar a implementação e a melhoria do sistema de gestão da qualidade dos serviços;
- f) Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de acções correctivas que evitem a repetição de problemas e de acções preventivas que evitem a sua ocorrência;
- g) Gerir e controlar a lista das infra-estruturas sujeitas a controlo no âmbito do sistema de gestão da qualidade e assegurar o cumprimento dos planos de manutenção preventiva daí subjacentes;
- h) Assegurar a realização e registo das acções de manutenção curativa sempre que necessário;
- i) Propor acções de melhoria no domínio da gestão das infra-estruturas;
- j) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de qualidade da Câmara e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- k) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou sectorial, e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- l) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de apoio administrativo

Artigo 15.º

Do Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral terá por finalidade apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços municipais.

2 — O Departamento de Administração Geral é dirigido por um director de departamento que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

3 — Compete ao director de departamento:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;
- b) Supervisionar e acompanhar os processos eleitorais;
- c) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;
- d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução;
- e) Superintender na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;
- f) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas de gestão de recursos humanos, de acordo com as sugestões apresentadas pela Divisão de Recursos Humanos;
- g) Sancionar os pareceres jurídicos emitidos pela Divisão Administrativa e Jurídica, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento;

- h) O funcionamento do Departamento deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Nota. — O exercício das funções e competências referentes ao notário privativo, execuções fiscais e contra-ordenações será atribuído por despacho do presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

4 — O Departamento de Administração Geral compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e Jurídica;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 16.º

Da Divisão Administrativa e Jurídica

1 — A Divisão Administrativa e Jurídica tem por atribuições assegurar, através da secção e núcleo de apoio dela dependentes, os serviços de taxas e licenças, expediente geral e fiscalização, bem como o apoio jurídico aos serviços municipais e órgãos autárquicos, Núcleo de Actas e outros que lhe sejam cometidos.

2 — A Divisão Administrativa e Jurídica é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral.

3 — Compete em especial ao chefe de divisão:

- a) Prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo presidente ou vereador com competências delegadas, bem como pelas restantes unidades orgânicas;
- b) Elaborar e publicar avisos e editais;
- c) Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos;
- d) Assegurar, através da secção dela dependente, os serviços de taxas e licenças, expediente geral e outros;
- e) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;
- f) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo cuja tramitação tenha lugar na Divisão;
- g) Apoiar a actuação do município na participação a que este seja chamado em processos legislativos e regulamentares;
- h) Organizar os processos de contra-ordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respectivo andamento dentro dos prazos legais;
- i) Organizar os processos de expropriação e remetê-los à entidade competente para conceder a utilidade pública e autorização de posse administrativa;
- j) Colaborar na concepção e elaboração de propostas de posturas de regulamentos municipais;
- k) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais;
- l) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos municipais;
- m) Proceder à classificação da legislação e jurisprudência e dá-la a conhecer aos diversos serviços do município;
- n) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações.

5 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende:

- a) A Secção de Taxas e Licenças e Expediente Geral;
- b) O Núcleo de Apoio Jurídico;
- c) A Fiscalização;
- d) O Núcleo de Actas.

Artigo 17.º

Da Secção de Taxas e Licenças e Expediente Geral

1 — São atribuições desta secção:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expediente de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Assegurar o serviço de protocolo e de telefones;
- d) Promover a elaboração do recenseamento militar;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

- f) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- g) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município que não estejam expressamente cometidos a outros serviços;
- h) Conferir as cobranças das taxas de mercados e feiras;
- i) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- j) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- k) Proceder a fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelo vendedor;
- l) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativas ao serviço militar e recenseamento militar;
- m) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da câmara;
- n) Proceder ao tratamento administrativo dos processos eleitorais;
- o) Organizar os processos administrativos de concessão de sepulturas no cemitério municipal.

2 — A chefia da secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete coordenar os respectivos serviços.

Artigo 18.º

Do Núcleo de Apoio Jurídico

Ao Núcleo de Apoio Jurídico compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos processos;
- b) Dactilografar os pareceres e informações;
- c) Organizar os processos do notariado privativo, de contra-ordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respectivo andamento dentro dos prazos legais e organizar os respectivos ficheiros;
- d) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 19.º

Da fiscalização

À fiscalização compete fiscalizar o cumprimento dos regulamentos, posturas e licenças municipais decorrentes da regulamentação da autarquia e dependentes do Departamento de Administração Geral.

Artigo 20.º

Do Núcleo de Actas

1 — Ao Núcleo de Actas compete a elaboração das actas das reuniões da Câmara e sessões da Assembleia Municipal e de outros organismos do município ou em que este participe, quando superiormente determinado, bem como o seu tratamento, arquivo e distribuição aos serviços.

2 — Deste modo compete-lhe:

- a) Organizar todo o expediente despachado à reunião da Câmara e às sessões da Assembleia Municipal;
- b) Preparar a ordem do dia contendo os assuntos que vão ser apreciados nas reuniões e distribuir por aqueles que nelas irão participar;
- c) Assistir às reuniões, redigindo e elaborando as respectivas actas;
- d) Elaborar todo o expediente derivante das deliberações, que não esteja afecto a nenhuma divisão;
- e) Fornecer a informação necessária para que o Gabinete de Informação e Relações Públicas dê publicidade às deliberações dos órgãos autárquicos no *Boletim Municipal* e na página oficial do município.

Artigo 21.º

Da Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira tem por atribuições assegurar, através da Secção de Contabilidade, do Núcleo de Aprovisionamento e Património e da tesouraria, a gestão financeira do município.

2 — A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral.

3 — Compete em especial ao chefe desta Divisão:

- a) Chefiar e coordenar os serviços respectivos;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento e grandes opções do plano e documentos de prestação de contas;
- c) A fiscalização do funcionamento da tesouraria;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão para resolução superior;
- e) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços, quando se justificar.

4 — A Divisão Financeira compreende:

- a) A Secção de Contabilidade;
- b) O Sector de Aproveitamento;
- c) O Sector de Património;
- d) A tesouraria.

Artigo 22.º

Da Secção de Contabilidade

1 — São atribuições desta Secção:

- a) Proceder aos registos contabilísticos legalmente impostos pelo POCAL;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais;
- e) Coordenar e controlar toda a actividade financeira;
- f) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer um sistema de estatística financeira necessário a um efectivo controlo de gestão;
- g) Promover a arrecadação de receitas;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- i) Manter em ordem as contas correntes de empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- j) Organizar todos os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação que respeite aos serviços da Secção.

2 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete coordenar os respectivos serviços.

Artigo 23.º

Do Sector de Aproveitamento

São atribuições deste Sector:

- a) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos procedimentos, incluindo a abertura de concurso;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente;
- d) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém;
- e) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- f) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- g) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- h) Registrar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- i) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- j) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação.

Artigo 24.º

Do Sector de Património

São atribuições deste Sector:

- a) Manter actualizado o cadastro de todos os bens do domínio público a cargo do município;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal e outros organismos;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e a descrição na conservatória de registo predial de todos os bens imobiliários do município.

Artigo 25.º

Da tesouraria

1 — São atribuições da tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e, se existirem, virtuais, nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Proceder aos pagamentos superiormente determinados e ao processamento das entradas e saídas de fundos;
- c) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;
- d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais;
- e) Conferir as cobranças das taxas das instalações desportivas e recreativas e passar as respectivas guias de receita.

2 — A chefia da tesouraria será assegurada por um tesoureiro a quem compete coordenar os respectivos serviços.

Artigo 26.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante a autarquia local pelo conjunto de valores que lhe são confiados e os outros funcionários e agentes ao serviço da tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, quando estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções, houver procedido com culpa.

Artigo 27.º

Da Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos tem por atribuições assegurar, através da Secção de Pessoal e do Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, dela dependentes, os serviços de recursos humanos e outros que lhe sejam cometidos.

2 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral.

3 — Compete, em especial, ao chefe desta Divisão:

- a) Chefiar e coordenar os respectivos serviços;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão para resolução superior;
- c) Estudar e propor as alterações ao funcionamento dos serviços quando se justificar.

4 — A Divisão de Recursos Humanos compreende o seguinte:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 28.º

Da Secção de Pessoal

1 — Esta Secção compreende:

1.1 — Processamento de vencimentos, abonos, férias e licenças:

- a) Processar os vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações a todo pessoal;
- b) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental em matéria de despesas com o pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos às prestações familiares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, segurança social e outros;
- d) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças do pessoal;
- e) Elaborar mapas, relações de descontos obrigatórios e facultativos e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;
- f) Elaborar o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- g) Colaborar na elaboração do balanço social;
- h) Proceder ao controlo de assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos.

1.2 — Recrutamento, selecção e cadastro:

- a) Assegurar o expediente e dar apoio administrativo aos processos de concurso, de recrutamento e selecção de pessoal;

- b) Assegurar o expediente e o apoio administrativo relativos à contratação a termo resolutivo certo;
- c) Elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar os processos de aposentação;
- e) Promover a classificação de serviço dos funcionários e agentes;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico do pessoal, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- g) Prestar apoio nos processos disciplinares e outros;
- h) Emitir cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- i) Assegurar o expediente relativo ao provimento, promoção, transferência, aposentação e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- j) Elaborar o balanço social;
- k) Dar seguimento às participações do pessoal sinistrado, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao município provenientes da seguradora.

2 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete coordenar os respectivos Serviços.

Artigo 29.º

Do Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1 — Na área da formação profissional compete:

- a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;
- b) Planear e organizar as acções de formações internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários;
- c) Colaborar no balanço social;
- d) Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;
- e) Apoiar a organização e a realização das acções de formação profissional;
- f) Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequente acções de formação.

2 — Na área da segurança, higiene e saúde no trabalho compete:

- a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Efectuar acções de sensibilização e esclarecimento aos trabalhadores sobre os problemas inerentes à segurança, higiene e saúde no trabalho nos seus postos de trabalho;
- d) Dar seguimento às reclamações de risco em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, caso existam;
- e) Assegurar todo o expediente relativo à segurança, higiene e saúde no trabalho.

3 — No âmbito dos objectivos prosseguidos na área atrás mencionada, poderá o presidente da Câmara ou vereador, caso assim o entenda, suscitar a colaboração exterior de técnicos especializados, a fim de melhor cumprir com as funções que lhe são atribuídas.

CAPÍTULO V

Dos serviços operativos

Artigo 30.º

Do Departamento Técnico Municipal

1 — O Departamento Técnico Municipal terá por finalidade apoiar todas as funções que dizem respeito aos serviços do ambiente e ordenamento do território, obras particulares e municipais pela incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado na situação e de acordo com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.

2 — O Departamento Técnico Municipal é dirigido por um director de departamento directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

3 — Compete ao director do Departamento Técnico Municipal:

- a) Estabelecer a interligação entre a gestão de topo e os serviços;
- b) Apoiar a Câmara Municipal no processo de desenvolvimento sustentável do município;
- c) Articular os objectivos estratégicos da Câmara Municipal com competências e funções;

- d) Assegurar a elaboração dos planos de actividade municipal e do correspondente plano de execução;
- e) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do município e nos relatórios de actividade;
- f) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações da gestão de topo;
- g) Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- h) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;
- i) Colaborar na elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- j) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
- k) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos inerentes às actividades das respectivas divisões;
- l) Estudar e propor alteração ao funcionamento dos serviços, quando se justificar;
- m) Administrar todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do município ou sob a sua administração.

4 — O Departamento Técnico Municipal compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
- b) Divisão de Obras Municipais e Manutenção;
- c) Divisão de Obras Particulares;
- d) Divisão de Planeamento;
- e) Serviço de Atendimento ao Município.

Artigo 31.º

Da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente compete coordenar todas as funções que digam respeito a serviços urbanos e ambiente, de saneamento público, de salubridade e de abastecimento público, promovendo e assegurando a defesa do meio ambiente.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente é dirigida por um chefe directamente dependente do director do Departamento Técnico Municipal.

3 — Compete em especial ao chefe desta Divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do Departamento nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do Departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia da qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução dos investimentos no âmbito das suas atribuições;
- h) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do município;
- i) Planear e programar as obras dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do município, de acordo com as orientações superiores;
- j) Colaborar na direcção e controlo das obras relativas às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;
- k) Assegurar a gestão, o bom funcionamento e exploração dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, garantindo a sua manutenção, conservação e limpeza;
- l) Assegurar a gestão e o bom funcionamento das estações de tratamento de águas e de águas residuais e respectivos equipamentos electromecânicos;

- m) Coordenar, programar e controlar a actividade dos operadores das estações;
- n) Elaborar dados estatísticos referentes aos consumos de energia e de controlo de água consumida e captada;
- o) Colaborar, através da apresentação de propostas, na definição e fixação de normas de utilização dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- p) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a edificações e loteamentos;
- q) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes em questões no âmbito da divisão;
- r) Dirigir o sistema de limpeza e higiene pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
- s) Emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas, tóxicas ou que possam fazer perigoso à saúde pública, que sejam desenvolvidas no município;
- t) Dirigir os trabalhos de conservação e manutenção das zonas verdes, parques e jardins;
- u) Participar nas vistorias de questões no âmbito da Divisão;
- v) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da Divisão;
- w) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão;
- x) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os sectores.

4 — A Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo;
- b) O Sector de Abastecimento de Águas e Saneamento Básico;
- c) O Sector de Metrologia;
- d) O Sector de Espaços Verdes;
- e) O Sector de Higiene e Limpeza;
- f) O Sector de Ambiente.

Artigo 32.º

Da Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
- b) Organizar e actualizar os ficheiros e os arquivos;
- c) Colaborar na organização informática da Secção;
- d) Assegurar o expediente que de um modo geral se relaciona com as competências e atribuições desta Divisão;
- e) Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;
- f) Prestar o apoio necessário ao pessoal dos diversos sectores dos serviços da Divisão que se encontrem na sua superintendência;
- g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

2 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete coordenar os respectivos serviços.

Artigo 33.º

Do Sector de Abastecimento de Águas e Saneamento Básico

1 — Ao Sector de Abastecimento de Águas e Saneamento Básico compete:

1.1 — No âmbito das redes de água:

- a) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de abastecimento público de água;
- b) Garantir a qualidade da água fornecida e promover a realização de análises da rede pública de água exigidas por lei;
- c) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- e) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água;
- f) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;

1.2 — No âmbito das redes de saneamento:

- a) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de drenagem de águas residuais;
- b) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- d) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;
- e) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 34.º

Do Sector de Metrologia

1 — São competências deste Sector todas as definidas na legislação aplicável e, designadamente:

- a) Proceder à verificação de todos os instrumentos de pesagem, massas, contadores de tempo e contadores de água da rede de abastecimento de água e de outros instrumentos legalmente autorizados;
- b) Proceder à respectiva fiscalização, levantar autos de notícia, bem como proceder à apreensão de instrumentos de medição, que não satisfaçam as normas exigidas por lei;
- c) Passar recibos e cobrar as respectivas taxas;
- d) Zelar pela conservação de todo o equipamento e do material que lhe estão adstritos;
- e) Estudar, propor e coordenar medidas e acções no âmbito da defesa do consumidor;
- f) Assegurar a rastreabilidade dos meios de controlo metro-lógico;
- g) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

Artigo 35.º

Do Sector de Espaços Verdes

Ao Sector de Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis neles implantados;
- b) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- c) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies susceptíveis de utilização pelos serviços;
- e) Organizar e manter actualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das acções de arborização de áreas urbanas;
- f) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Do Sector de Higiene e Limpeza

Ao Sector de Higiene e Limpeza compete:

- a) Coordenar os serviços de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana;
- b) Assegurar a higiene e salubridade públicas, promovendo o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares e respectivas posturas municipais aplicáveis ao Sector;
- c) Sensibilizar os munícipes para a limpeza dos espaços públicos;
- d) Promover a recolha selectiva de resíduos;
- e) Colaborar com outras entidades e organismos no âmbito da gestão integrada dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento de lixeiras ou outros locais de deposição de resíduos sólidos;
- g) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;

Artigo 37.º

Do Sector de Ambiente

Ao Sector de Ambiente compete:

- a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
- b) Planear e executar acções preventivas no domínio de ambiente e da educação ambiental;
- c) Promoção e desenvolvimento de acções de defesa e melhoria do meio ambiente, a nível dos espaços verdes, resíduos sólidos, água, ar e ruído, em colaboração directa com escolas, associações de defesa do ambiente e a população em geral;
- d) Proceder à fiscalização de todas as questões relacionadas com o ambiente;
- e) Promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a protecção ambiental;
- f) Acompanhar de acções de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente.

Artigo 38.º

Da Divisão de Obras Municipais e Manutenção

1 — À Divisão de Obras Municipais e Manutenção compete coordenar todas as funções que digam respeito às obras municipais, cons-

trução, conservação e beneficiação de infra-estruturas, equipamentos do município ou a cargo do município, gestão das oficinas e das viaturas.

2 — É dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento Técnico Municipal e compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector do Cemitério Municipal;
- c) Sector de Obras Municipais;
- d) Sector de Oficinas, Viaturas e Equipamentos;
- e) Sector de Trânsito e Rede Viária;
- f) Sector de Fiscalização de Obras Públicas;
- g) Sector de Segurança.

3 — Compete ao chefe desta Divisão assegurar o desenvolvimento de toda a actividade a ela respeitante.

4 — De um modo especial, compete-lhe ainda:

- a) Preparar o expediente para resolução superior;
- b) Coordenar directamente os sectores que integram a Divisão;
- c) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços quando se justificar.

Artigo 39.º

Da Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
- b) Organizar e actualizar os ficheiros e os arquivos;
- c) Colaborar na organização informática da Secção;
- d) Assegurar o expediente que de um modo geral se relaciona com as competências e atribuições desta Divisão;
- e) Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;
- f) Prestar o apoio necessário ao pessoal dos diversos sectores dos serviços da Divisão que se encontrem na sua superintendência;
- g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

2 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete coordenar os respectivos serviços.

Artigo 40.º

Do Sector do Cemitério Municipal

Ao Sector do Cemitério Municipal compete:

- a) Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;
- c) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade públicas do cemitério;
- d) Garantir observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
- e) Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal;
- f) Prestar informações sobre os jazigos que devam considerar-se abandonados;
- g) Proceder ao controlo dos jazigos, verificando o seu estado de conservação e procedendo junto dos seus responsáveis à resolução dos problemas detectados.

Artigo 41.º

Do Sector de Obras Municipais

Ao Sector de Obras Municipais compete:

- a) Executar obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação nos espaços e vias públicas que a Câmara delibere executar por empreitada ou por administração directa;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- c) Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Promover a conservação e manutenção do equipamento e material de trabalhos respectivos;
- e) Elaborar orçamentos e estimativas, cadernos de encargos, programas de concursos, mapas de trabalhos de obras a levar efeito quer directamente pelo município quer por empreitadas.

Artigo 42.º

Do Sector de Oficinas, Viaturas e Equipamentos

Ao Sector de Oficinas, Viaturas e Equipamentos compete:

- a) Promover a conservação e manutenção do equipamento adstrito ao Sector;
- b) Manter em condições de operacionalidade todo o parque de máquinas e viaturas;
- c) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;
- d) Providenciar a racionalização do parque de máquinas e viaturas fiscalizando a sua utilização e distribuição de acordo com as indicações recebidas do presidente da Câmara ou vereador;
- e) Assegurar o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, as oficinas gerais;
- f) Informar o presidente da Câmara ou vereador de quaisquer anomalias que se verifiquem no serviço;
- g) Zelar pela conservação do equipamento e materiais a cargo do serviço.

Artigo 43.º

Do Sector de Trânsito e Rede Viária

Ao Sector de Trânsito e Rede Viária compete:

- a) Executar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e a sua conservação e limpeza e respectivos equipamentos colectivos;
- b) Proceder à inspecção, conservação e afixação de placas toponímicas;
- c) Proceder à elaboração e actualização do cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação das vias municipais;
- e) Zelar pela manutenção e conservação de equipamento e material de trabalho respectivos;
- f) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- g) Proceder à inspecção, conservação e execução de todas as sinalizações de trânsito e manter actualizado o cadastro de sinais das vias municipais;
- h) Promover a manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respectivos.

Artigo 44.º

Do sector de fiscalização de obras públicas

Ao Sector de Fiscalização de Obras Públicas compete:

- a) Fiscalizar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo e propondo as medidas necessárias à sua conservação;
- b) Fiscalizar a realização de obras de empreitada, garantindo a sua correcta execução de acordo com o contrato de adjudicação;
- c) Efectuar notificações e todas as diligências necessárias e indispensáveis ao bom funcionamento da obra;
- d) Praticar os demais actos superiormente determinados ou previstos na lei.

Artigo 45.º

Do Sector de Segurança

Ao Sector de Segurança compete:

- a) Assegurar a prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens da Câmara Municipal e dos seus serviços;
- b) Chamar as autoridades, quando necessário.

Artigo 46.º

Da Divisão de Obras Particulares

1 — À Divisão de Obras Particulares compete coordenar todos os procedimentos que digam respeito às funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento de vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos.

2 — É dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento Técnico Municipal e compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Obras Particulares;
- b) Sector de Fiscalização de Obras Particulares;

- c) Sector de Reprografia;
- d) Secção de Apoio Administrativo.

3 — Compete ao chefe desta Divisão assegurar o desenvolvimento de toda a actividade a ela respeitante.

4 — De um modo especial, compete-lhe ainda:

- a) Preparar o expediente para resolução superior;
- b) Coordenar directamente os sectores que integram a divisão;
- c) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços quando se justificar.

Artigo 47.º

Do Sector de Obras Particulares

São competências deste Sector:

- a) Apreciar e informar os processos de obras de edificação, operações de loteamentos e obras de urbanização, em conformidade com os regulamentos e normas em vigor e com os planos eficazes;
- b) Efectuar as vistorias requeridas por entidades públicas e particulares;
- c) Emitir alvarás de loteamento e as licenças de edificação e de utilização de edifícios;
- d) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- e) Obter de outros serviços técnicos da Câmara Municipal e dos organismos da administração central e outros as informações da competência desses serviços e organismos necessárias para a decisão dos respectivos processos;
- f) Prestar informações sobre pedidos de informação prévia para a realização de operações de loteamento, obras de edificação e obras de urbanização;
- g) Organizar os processos relativos a esta Divisão;
- h) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam na sua competência e desenvolver outras actividades na área das obras particulares e gestão urbanística que lhe venham ser superiormente confiadas;
- i) Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;
- j) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- k) Desenvolver os trabalhos necessários à medição de projectos, para que os mesmos possam ser taxados de acordo com os regulamentos aprovados.

Artigo 48.º

Do Sector de Fiscalização de Obras Particulares

São competências deste Sector:

- a) Obter todas as informações de interesse para a Divisão onde se integram, através de observação directa no local e informar os processos que lhe são distribuídos;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e a legislação em vigor;
- c) Fiscalizar preventivamente a área do município de forma a impedir a construção clandestina;
- d) Fiscalizar a execução de obras de arruamentos e tratamento paisagístico de espaços exteriores de urbanizações particulares, em articulação com os serviços municipais e com as empresas concessionárias de electricidade e de rede de comunicação e abastecimento de gás;
- e) Levantar autos de notícia e contra-ordenação dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- f) Efectuar quaisquer outros serviços da sua competência de que venham a ser superiormente incumbidos.

Artigo 49.º

Do Sector de Reprografia

É da competência do Sector de Reprografia proceder à manutenção dos equipamentos de reprografia.

Artigo 50.º

Da Secção de Apoio Administrativo

1 — Compete à Secção de Apoio Administrativo executar todos os serviços administrativos e auxiliares da Divisão de Obras Particulares.

2 — Compete a esta Secção:

- a) Organizar e actualizar os ficheiros e os arquivos;
- b) Colaborar na organização informática da Secção;
- c) Organizar os processos respeitantes ao licenciamento de obras, inscrição de técnicos, vistorias, licenças de utilização, loteamentos urbanos, certidões, etc.;
- d) Informar atempadamente os processos que, por não estarem devidamente organizados, careçam de notificação e controlo dos prazos para parecer e despacho;
- e) Assegurar informaticamente os movimentos de circulação do processo;
- f) Emitir alvarás de licença/autorização de construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública, etc., e liquidar as respectivas taxas;
- g) Emitir alvarás de licença/autorização de operações de loteamento e obras de urbanização;
- h) Remeter os duplicados das licenças à repartição de finanças;
- i) Assegurar o expediente que de um modo geral se relacione com as competências e atribuições desta Divisão;
- j) Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços da Divisão de Obras Particulares;
- k) Prestar apoio necessário ao pessoal dos diversos sectores dos serviços da Divisão que se encontrem na sua superintendência;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- m) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- n) Elaborar mapas para o Instituto Nacional de Estatística;
- o) Emitir alvarás de licença de utilização turística e de licença de utilização para serviços de restauração e de bebidas;
- p) Organizar os processos relativos a ascensores, monta-cargas e escadas rolantes.

3 — No âmbito dos objectivos prosseguidos na alínea atrás mencionada, poderá o presidente da Câmara ou o vereador, caso assim o entenda, suscitar a colaboração exterior de técnicos especializados, a fim de melhor cumprir com as funções que lhe são atribuídas.

4 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de secção a quem compete coordenar os respectivos serviços.

Artigo 51.º

Da Divisão de Planeamento

1 — À Divisão de Planeamento compete executar em geral as tarefas no âmbito da promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do município, através da sua participação activa na avaliação e concretização dos planos municipais do ordenamento do território em vigor, bem como no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração de edifícios e de equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município, no âmbito da política de gestão equilibrada do território do município.

2 — A Divisão de Planeamento é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento Técnico Municipal.

3 — Compete em especial ao chefe desta Divisão:

- a) Preparar o expediente para resolução superior;
- b) Coordenar directamente os serviços que integram a Divisão;
- c) Estudar e propor alterações ao funcionamento dos serviços quando se justificar;
- d) Incumbe ainda a realização de estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento, desenvolvendo linhas de planeamento e de gestão estratégica.

4 — A Divisão de Planeamento compreende:

- a) O Sector de Ordenamento e Gestão Urbanística;
- b) O Sector de Estudos e Projectos;
- c) O Sector de Desenho e Topografia;
- d) O Secção de Apoio Administrativo;
- e) O Sector de Informação Geográfica;
- f) O Sector de Gestão de Candidaturas.

Artigo 52.º

Do Serviço de Ordenamento e Gestão Urbanística

O Sector de Ordenamento e Gestão Urbanística compreende:

- 1) O Gabinete dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- 2) O Gabinete Viário, Circulação e Trânsito.

Artigo 53.º

Do Gabinete dos Planos Municipais de Ordenamento do Território

Ao Gabinete dos Planos Municipais de Ordenamento do Território compete:

- a) Gerir os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação previa, operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras de edificação no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, articulando-se com a Divisão de Obras Particulares para a necessária tramitação nestas matérias;
- c) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação aplicável e das suas implicações em termos do ordenamento do território municipal;
- d) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas, bem como a adopção de critérios gerais e instrumentos de compensação destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- e) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;
- f) Elaborar, em cooperação com o Sector de Estudos e Projectos, estudos tendentes a assegurar a protecção e desenvolvimento das potencialidades turísticas do município, bem como a criação ou beneficiação de estruturas com vocação turística;
- g) Promover, em articulação com o Sector de Estudos e Projectos, a elaboração dos programas, estudos e projectos de construção de infra-estruturas viárias que sejam da responsabilidade do município;
- h) Colaborar com outras divisões no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos educativos, desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- i) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com outros serviços;
- j) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos desenvolvidos pelo município;
- k) Coordenar a política de desenvolvimento económico em matéria de ordenamento de território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial.

Artigo 54.º

Do Gabinete Viário, Circulação e Trânsito

Ao Gabinete Viário, Circulação e Trânsito compete:

- a) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;
- b) Garantir o controlo da sinalização de trânsito na área do município;
- c) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
- d) Desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, da concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidades e transportes;
- e) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;
- f) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e concepção de trânsito e transportes;
- g) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária.

Artigo 55.º

Do Sector de Estudos e Projectos

Ao Sector de Estudos e Projectos compete:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos;
- b) Acompanhar a realização e desenvolver acções necessárias à execução e implementação dos planos municipais de ordenamento do território, bem como dos restantes planos municipais de ordenamento do território em vigor;
- c) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- d) Desenvolver estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico ou de ordenamento do território;
- e) Promover e executar estudos, projectos e acções de requalificação urbanística em determinadas áreas do município;

- f) Promover e divulgar projectos de salvaguarda tendentes à defesa, recuperação e valorização do património;
- g) Promover estudos das infra-estruturas municipais;
- h) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do município.

Artigo 56.º

Sector de Informação Geográfica

Ao Sector de Informação Geográfica compete:

- a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica (recolha, tratamento e gestão da informação) de forma a dar respostas às solicitações dos municípios e dos outros serviços do município;
- b) Difundir informação junto dos organismos da administração central responsáveis pela prestação de informação a este nível e da população, entre outros;
- c) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;
- d) Assegurar a digitalização das infra-estruturas municipais, nomeadamente transportes, abastecimento de água e saneamento e outras;
- e) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia, associações e colectividades locais nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- f) Preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;
- g) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço público;
- h) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território;
- i) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfico de forma a automatizar procedimentos.

Artigo 57.º

Do Sector de Gestão de Candidaturas

Compete ao Sector de Gestão de Candidaturas:

- a) Elaborar candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos em articulação com as diversas divisões do município;
- b) Gerir e controlar as candidaturas aos programas nacionais e comunitários de apoio ao município e acompanhar as respectivas participações;
- c) Elaborar pedidos de pagamento e relatórios de execução;
- d) Divulgar e prestar apoio as associações e juntas de freguesia e demais colectividades na elaboração e acompanhamento de candidaturas.

Artigo 58.º

Do Sector de Desenho e Topografia

Ao Sector de Desenho e Topografia compete:

- a) Promover a actualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- b) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- c) Efectuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou alienar pelo município;
- d) Apoiar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração nos domínios público e privado do município;
- e) Colaborar com o SIG na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;
- f) Executar plantas, alçados, cortes, perspectivas, cartas, gráficos e outros traçados segundo esboços e especificações;
- g) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento de informação decorrente da actividade da divisão;
- h) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com desenho e topografia.

Artigo 59.º

Da Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo, compete:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da Divisão;

- b) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam à actividade dos diferentes sectores;
- c) Organizar e manter actualizados os registos, nomeadamente os ficheiros e os arquivos de correspondência, necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar o expediente que de um modo geral se relacione com as competências e atribuições desta Divisão;
- e) Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;
- f) Prestar o apoio necessário ao pessoal dos diversos sectores dos serviços que se encontrem na sua superintendência;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

2 — A chefia da Secção será assegurada por um chefe de Secção a quem compete coordenar os respectivos serviços.

Artigo 60.º

Serviço de Atendimento ao Município

Compete ao Serviço de Atendimento ao Município:

- a) Assegurar o atendimento ao público que se lhes dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;
- b) Garantir o atendimento dos munícipes e entidades que pretendam apresentar reclamações;
- c) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- d) Analisar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;
- e) Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do município;
- f) Providenciar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes;
- g) Receber, dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos de reclamação apresentados pelos munícipes;
- h) Elaborar as estatísticas e os relatórios do Gabinete.

Artigo 61.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

1 — À Divisão de Cultura, Desporto e Turismo compete coordenar todas as acções de âmbito cultural, desportivo, turístico e recreativo com vista ao desenvolvimento local, responsabilizando-se pela execução das atribuições legalmente definidas na área da sua jurisdição e no âmbito das suas competências.

2 — É dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

3 — São da competência do chefe de divisão as seguintes funções:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas nas áreas da Divisão;
- d) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilidade por parte dos funcionários;
- e) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
- g) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e desportivos do município;

- h) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos culturais, desportivos e recreativos sob responsabilidade da Divisão;
- i) Promover a conservação e restauro dos documentos escritos e das peças museológicas existentes nas instituições afectas à Divisão;
- j) Dinamizar a actividade cultural, desportiva e turística do município através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio à acção das colectividades, e avaliar o desenvolvimento destas actividades, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;
- k) Desenvolver a política concelhia ao nível da literacia e rede de leitura pública, por forma a garantir a promoção efectiva do livro e da leitura à totalidade da população que serve;
- l) Garantir a organização dos arquivos e centros de documentação de interesse histórico e cultural, centralizando toda a documentação, em originais ou cópias, que se encontre dispersa por associações, organismos públicos e particulares, com relevo para a história do município;
- m) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva e recreativa nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados em esforços de promoção turística e cultural, visando a valorização dos espaços e equipamentos, segundo critérios de qualidade;
- n) Coordenar a actividade editorial da autarquia no plano das publicações de índole cultural, propondo e colaborando na publicação de documentos inéditos;
- o) Emitir pareceres sobre pedidos de subsídio de colectividades e outras matérias específicas da Divisão, com base nos regulamentos ou normas definidas superiormente;
- p) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos serviços dependentes.

4 — A Divisão de Cultura, Desporto e Turismo compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo;
- b) O Sector de Bibliotecas, Documentação e Arquivo;
- c) O Sector de Património e Museus;
- d) O Sector de Desporto e Tempos Livres;
- e) O Sector de Acção Cultural e Turismo.

Artigo 62.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, sob a responsabilidade do chefe de secção, compete-lhe executar o trabalho administrativo no âmbito da Divisão, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, prestando todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos sectores vocacionados para a resolução dos seus problemas;
- b) Prestar todo o apoio administrativo à Divisão de Cultura, Desporto e Turismo;
- c) Proceder à recepção e classificação da correspondência dirigida à Divisão e encaminhá-la para os diferentes sectores;
- d) Responder a todas as solicitações feitas à Divisão, após despacho dos serviços;
- e) Manter actualizado o arquivo da Divisão e proceder à incorporação da documentação nos prazos estabelecidos internamente.

Artigo 63.º

Sector de Bibliotecas, Documentação e Arquivo

Ao Sector de Bibliotecas, Documentação e Arquivo compete:

- a) Apresentar propostas para o alargamento da rede de leitura pública concelhia, através da descentralização de serviços por forma a garantir a toda a população o acesso ao livro e à leitura;
- b) Garantir o apoio à rede concelhia de bibliotecas escolares, através de parcerias estreitas entre as instituições envolvidas;
- c) Garantir a ligação da biblioteca às redes electrónicas, nacionais e internacionais, para se tornar cada vez mais apta a levar às populações os novos meios de transmissão de saber que a sociedade da informação faculta;
- d) Assegurar o apoio bibliográfico necessário ao bom funcionamento da instituição, apoiando os investigadores residentes, visitantes, estagiários, alunos e outros interessados na obtenção de informação necessária ao progresso dos seus trabalhos;
- e) Assegurar a realização de iniciativas culturais na biblioteca municipal em torno do livro, promovendo a articulação com grupos locais de teatro, música, artes plásticas e escritores;
- f) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos utilizando as técnicas apropriadas;

- g) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário e de leitura local na biblioteca, bibliomóvel e pólos;
- h) Gerir eficientemente os meios áudio-visuais ao dispor na biblioteca assim como a rede informática;
- i) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- j) Conceber e planear os serviços e sistemas de informação a implementar na biblioteca municipal e suas extensões, e arquivo municipal;
- k) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais nos seus programas de apoio às bibliotecas e arquivos municipais;
- l) Viabilizar uma parceria transparente e cooperante entre a biblioteca, arquivo e a população, que conduza a uma melhoria dos serviços prestados e à consequente satisfação dos interessados;
- m) Inventariar, classificar, organizar e assegurar o funcionamento do arquivo municipal, assegurando a articulação entre toda a documentação arquivística;
- n) Gerir a incorporação de documentos, avaliar a documentação acumulada e propor, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei, a eliminação documental sem interesse histórico;
- o) Disponibilizar métodos de recolha da informação administrativa pela via electrónica de modo que a administração local ofereça condições de acesso à informação pública existente no arquivo;
- p) Conceber um sistema de registos fotográficos, videográficos ou noutros suportes que possibilitem a fixação dos momentos de evolução do concelho e contribuam para o enriquecimento cultural da comunidade;
- q) Organizar, catalogar, indexar e elaborar projectos de conservação e difusão do arquivo fotográfico da Câmara Municipal;
- r) Criar e coordenar o serviço educativo e cultural do arquivo municipal, através da realização de diversas actividades de divulgação dos serviços a toda a população;
- s) Promover e coordenar projectos tendentes à conservação e restauro das espécies documentais de tipologia diversa;
- t) Elaborar normas de utilização destes equipamentos e assegurar a existência de condições de segurança.

Artigo 64.º

Sector de Património e Museus

Ao Sector de Património e Museus compete:

- a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento dos museus, procedendo à inventariação, catalogação e classificação de todas as espécies que constituam o seu património, e zelar pela sua conservação;
- b) Sem prejuízo da autonomia do museu e do cumprimento das directivas municipais quanto aos objectivos culturais a prosseguir, interagir de forma activa com outros museus e com a rede portuguesa de museus na promoção de eventos ou estudos que projectem o património municipal;
- c) Garantir o desenvolvimento da actividade museológica, promovendo acções que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município;
- d) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos utentes dos museus e a prestação de esclarecimentos no âmbito da história do concelho;
- e) Estabelecer programas de apoio à acção educativa das camadas jovens;
- f) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município, em estreita parceria com o Sector de Bibliotecas, Documentação e Arquivo;
- g) Promover o levantamento e inventário do património arqueológico, arquitectónico e histórico do município, e propor acções de recuperação, conservação e promoção desse património;
- h) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- i) Desenvolver acções de investigação nas respectivas áreas e dinamizar projectos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;
- j) Gerir os diferentes espaços museológicos e propor a aquisição de novas peças que sejam relevantes para integrar o espólio municipal.

Artigo 65.º

Sector de Desporto e Tempos Livres

Ao Sector de Desporto e Tempos Livres compete:

- a) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;
- b) Fomentar e apoiar o desporto escolar, e a prática desportiva noutras camadas da população;
- c) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- d) Fomentar a criação de associações, clubes desportivos e recreativos;
- e) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes desportivos ou de promoção de actividades desportivas;
- f) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;
- g) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;
- h) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para desporto e recreação;
- i) Zelar pela manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva e recreativa, mantendo-as em perfeito estado de operacionalidade;
- j) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;
- k) Elaborar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e dos equipamentos desportivos municipais e desenvolvê-las depois de devidamente aprovadas;
- l) Propor acções tendentes à construção e ou recuperação de instalações e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa.

Artigo 66.º

Sector de Acção Cultural e Turismo

Ao Sector de Acção Cultural e Turismo compete:

- a) Proceder ao estudo e inventariar as potencialidades turísticas da área de município e promover a sua divulgação;
- b) Estabelecer programas de actividade turística do património cultural através de projectos de divulgação, sensibilização e animação;
- c) Promover e apoiar medidas e acções de animação cultural visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município, através da organização, cooperação e ou apoio a actividades de natureza gastronómica, cultural, desportiva e recreativa;
- d) Propor e desenvolver acções de acolhimento dos turistas;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, e apresentar projectos apoiados por fundos comunitários no sector do turismo;
- f) Apoiar as populações locais nas formas de utilização originária, tradicional ou natural dos bens culturais garantindo a sua preservação e conservação;
- g) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, designadamente a música popular, o teatro e actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- h) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;
- i) Dinamizar a actividade cultural e turística do município através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio à acção das colectividades;
- j) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações concelhias;
- k) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
- l) Assegurar a gestão do Centro Cultural de Macieira de Cambra, delineando estratégias e planeando a sua programação artística, pedagógica e recreativa.

Artigo 67.º

Divisão de Acção Social e Educação

1 — À Divisão de Acção Social e Educação compete coordenar todas as acções de âmbito social e educativo com vista ao desenvolvimento local, responsabilizando-se pela execução das atribuições legalmente definidas na área da sua jurisdição e no âmbito das suas competências.

2 — É dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

3 — São da competência do chefe de divisão as seguintes funções:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilidade por parte dos funcionários;
- e) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- f) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
- g) Assegurar em articulação com os correspondentes serviços municipais a conservação e manutenção dos equipamentos escolares;
- h) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, instalação e ampliação em parceria com a comunidade educativa, tendo em vista a optimização da utilização e economia de recursos;
- i) Promover o desenvolvimento social com base no diagnóstico social do concelho e pela projecção de medidas integradoras de grupos e indivíduos em situação de risco social;
- j) Participar na identificação de carências da população e implementar projectos na área da saúde em colaboração com os serviços locais;
- k) Favorecer a integração profissional no concelho, através da criação de parcerias;
- l) Promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos serviços dependentes.

4 — A Divisão de Acção Social e Educação compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo;
- b) O Sector de Educação;
- c) O Sector de Desenvolvimento Social;
- d) O Sector de Promoção da Saúde;
- e) O Sector de Emprego e Formação Profissional.

Artigo 68.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, sob a responsabilidade do chefe de secção, compete-lhe executar o trabalho administrativo no âmbito da Divisão, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público, prestando-lhes todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes aos sectores vocacionados para a resolução dos seus problemas;
- b) Prestar todo o apoio administrativo à Divisão de Acção Social e Educação;
- c) Proceder à recepção e classificação da correspondência dirigida à Divisão e encaminhá-la para os diferentes sectores;
- d) Responder a todas as solicitações feitas à Divisão, após despacho dos serviços;
- e) Manter actualizado o arquivo da Divisão e proceder à incorporação da documentação nos prazos estabelecidos internamente.

Artigo 69.º

Sector de Educação

- a) Elaborar e manter actualizados estudos de planeamento da rede escolar;
- b) Propor a execução de acções de construção, reparação e conservação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e escola do 1.º ciclo do ensino básico;

- c) Participar na gestão dos estabelecimentos de educação e ensino prevista na lei;
- d) Programar em parceria com os órgãos de gestão escolar as actividades sócio-educativas que contribuam para aumentar o sucesso educativo;
- e) Assegurar o funcionamento e gestão dos refeitórios escolares da responsabilidade do município;
- f) Assegurar o desenvolvimento de actividades sócio-educativas à população em idade pré-escolar, nos termos previstos na lei;
- g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos nomeadamente ao nível da dotação de mobiliário e material didáctico;
- h) Propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas, associações ou outras entidades de interesse;
- i) Apoiar a educação de base e complementar de base a adultos;
- j) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- k) Organizar e definir os apoios a conceder a alunos com carências económicas no âmbito da acção social escolar;
- l) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas nacionais e ou comunitários de apoio no âmbito da educação, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas.

Artigo 70.º

Sector de Desenvolvimento Social

Ao Sector de Desenvolvimento Social compete:

- a) Elaborar e manter actualizado o diagnóstico social do concelho;
- b) Definir o plano de desenvolvimento social do município em colaboração com as instituições de intervenção na área;
- c) Definir o plano de acção social e implementar medidas de intervenção que contribuam para a promoção da qualidade de vida das populações, em particular, e o desenvolvimento local em geral;
- d) Desenvolver estudos de investigação/acção que permitam inibir ou atenuar problemáticas identificadas no diagnóstico social;
- e) Apoiar logística, financeira e tecnicamente as instituições criadas a partir dos diversos projectos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objectivos, de acordo com o regulamento próprio;
- f) Participar na implementação de projectos e medidas locais/nacionais na área da acção social;
- g) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas nacionais e ou comunitários de apoio no âmbito da acção social, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas.

Artigo 71.º

Sector de Promoção da Saúde

Ao Sector de Promoção da Saúde compete:

- a) Participar na identificação das carências da população na área da saúde;
- b) Promover acções de promoção e educação da saúde que contribuam para aumentar a qualidade de vida da população;
- c) Estabelecer parcerias com os serviços locais de saúde, tendo em vista o desenvolvimento de projectos comuns;
- d) Apoiar tecnicamente as instituições particulares de solidariedade social na definição e execução de projectos na área da saúde alimentar;
- e) Apoiar logística e tecnicamente os refeitórios sob gestão directa do município;
- f) Implementar projectos de prevenção na área de comportamentos de risco social, nomeadamente na prevenção primária das toxicodependências.

Artigo 72.º

Sector de Apoio ao Empresário e ao Emprego

Ao Sector de Apoio ao Empresário e ao Emprego compete:

- a) Identificar as necessidades locais em matéria de procura e oferta de emprego;
- b) Manter um diálogo permanente entre os diversos agentes na área do emprego e formação profissional, tais como escolas, centros de formação, empresas, associações de pais e associações de estudantes;
- c) Agilizar a colocação local em posto de trabalho, através da UNIVA;

- d) Articular com entidades de emprego de carácter regional e local de forma a identificar as potencialidades da população desempregada;
- e) Propor às entidades competentes o desenvolvimento de acções de qualificação e formação profissional;
- f) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas nacionais e ou comunitários de apoio no âmbito do emprego e formação profissional, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas;
- g) Prestar apoio às empresas locais e promover o intercâmbio das associações empresariais da região.

Quadro de pessoal

Artigo 73.º

Aprovação da alteração ao quadro de pessoal

A Câmara Municipal de Vale de Cambra disporá do quadro de pessoal constante do anexo II, que será submetido à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 74.º

Mobilidade de pessoal

A afectação do pessoal constante do anexo I será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia.

Periodicamente poderá haver notação de pessoal dentro de cada sector e dos próprios serviços.

Disposições finais

Artigo 75.º

Alteração de atribuições e equipas de projecto

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alterados por despacho, devidamente fundamentado, pelo presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Quando a execução de tarefas de carácter específico e interdisciplinar não possa ser eficazmente conseguida com recurso a estruturas verticais permanentes, pode o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competências delegadas determinar a constituição de equipas de projecto.

Artigo 76.º

Interpretação

Competirá ao presidente da Câmara ou ao vereador decidir quanto às dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento.

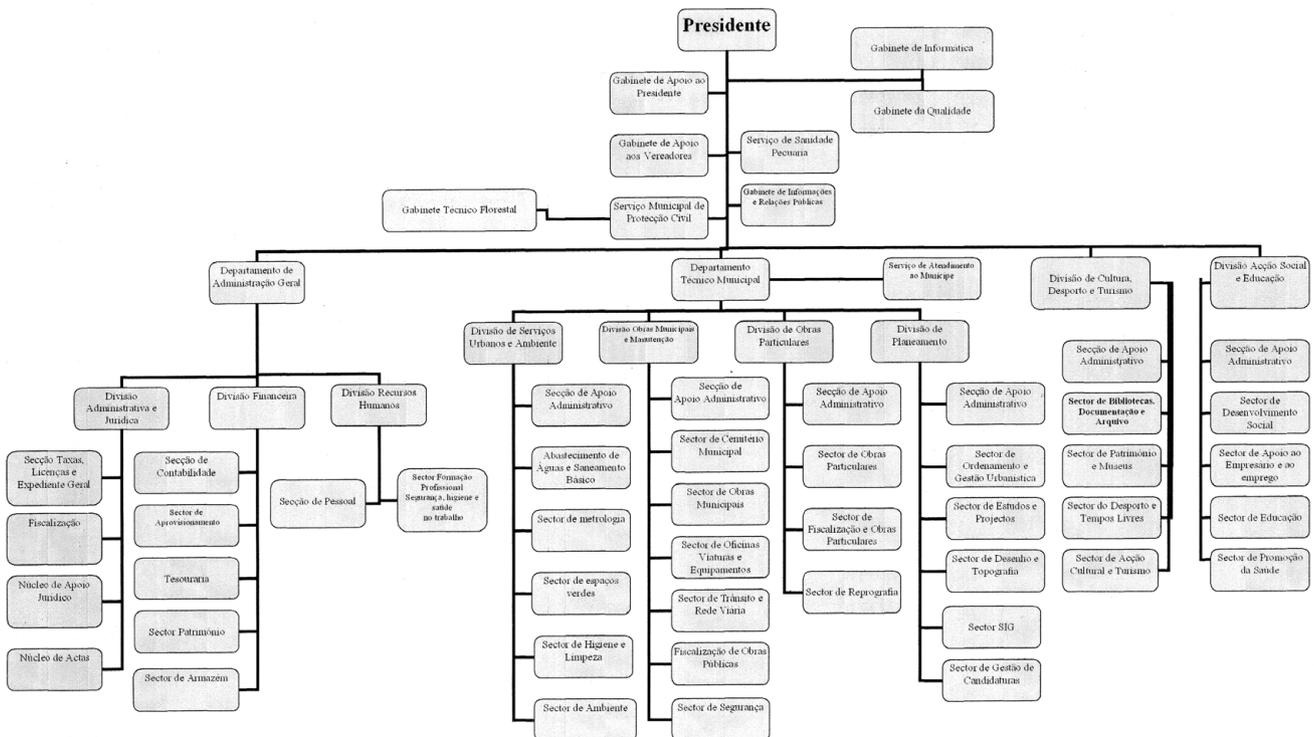
Artigo 77.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organigrama da Câmara Municipal de Vale de Cambra



Quadro de pessoal

(alteração)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações
Pessoal dirigente e de chefia.		Chefe de divisão	—	9	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Observações	
Técnico superior	Animação sócio-cultural	Assessor principal	-	1		
		Assessor				
		Principal, de 1.ª e 2.ª classe				
	Estagiário	Ciências nutrição	Assessor principal	-	1	
			Assessor			
			Principal, de 1.ª e 2.ª classe			
	Estagiário	Ciências sociais e humanas	Assessor principal	-	1	
			Assessor			
			Principal, de 1.ª e 2.ª classe			
Estagiário	Comunicação social	Assessor principal	-	1		
		Assessor				
		Principal, de 1.ª e 2.ª classe				
Estagiário	Engenheiro florestal	Assessor principal	-	1		
		Assessor				
		Principal, de 1.ª e 2.ª classe				
Estagiário	Gestão de qualidade	Assessor principal	-	1		
		Assessor				
		Principal, de 1.ª e 2.ª classe				
Estagiário	Higiene e segurança no trabalho	Assessor principal	-	1		
		Assessor				
		Principal, de 1.ª e 2.ª classe				
Estagiário	Planeamento	Assessor principal	-	4		
		Assessor				
		Principal, de 1.ª e 2.ª classe				
Estagiário	Psicólogo	Assessor principal	-	1		
		Assessor				
		Principal, de 1.ª e 2.ª classe				
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2	3		
		Técnico de informática do grau 3	1			
		Técnico de informática do grau 2	2			
		Técnico de informática do grau 2	1			
		Técnico de informática do grau 1	3			
		Técnico de informática do grau 1	2			
		Técnico de informática do grau 1	1			
		Técnico de informática-adjunto	3			
		Técnico de informática-adjunto	2			
		Técnico de informática-adjunto	1			
		Estagiário				
Estagiário						

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

Listagem n.º 21/2006 — AP. — Lista de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal de Viana do Castelo em 2005, conforme disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

(Em euros)

Obra	Forma de atribuição	Valor sem IVA	Adjudicatário
Construção do reservatório da Quinta da Bouça e respectivas condutas adutoras e distribuidoras — Darque. Armazéns da Câmara Municipal na Praia Norte — construção e ampliação.	Concurso público	699 633,46	Monte & Monte, S. A.
	Concurso público	818 019,61	Clemente & Silva, L. ^{da}