

6 — Publicidade em outros meios (por metro quadrado):

- a) Por dia — 3 euros;
- b) Por semana — 10 euros;
- c) Por mês — 50 euros.

Artigo 41.º

Publicidade em dispositivos aéreos

1 — Publicidade em avionetas, helicópteros, parapentes, pára-quedas e outros semelhantes, bem como em dispositivos aéreos cativos (por dispositivo):

- a) Por dia — 100 euros;
- b) Por semana — 300 euros.

2 — Fita anunciadora (por metro quadrado e por mês) — 15 euros.

Artigo 42.º

Publicidade sonora

1 — Publicidade de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos fazendo emissões directas, com fins publicitários, na via pública (por dispositivo):

- a) Por dia — 5 euros;
- b) Por semana — 20 euros.

Artigo 43.º

Campanhas publicitárias de rua

- 1 — Distribuição de panfletos (por dia e por local) — 80 euros.
- 2 — Distribuição de produtos (por dia e por local) — 25 euros.
- 3 — Provas de degustação (por dia e por local) — 50 euros.
- 4 — Outras acções promocionais de natureza publicitária (por dia e por local) — 30 euros.

Artigo 44.º

Publicidade diversa

1 — Bandeiras (por metro quadrado e por ano):

- a) Ocupando a via pública — 60 euros;
- b) Não ocupando a via pública — 50 euros.

2 — Lonas em andaime de obra (por metro quadrado e por mês) — 3 euros.

3 — Outra publicidade não incluída nos números anteriores:

- a) Por dia — 3 euros;
- b) Por mês — 5 euros;
- c) Por ano — 30 euros.

Observações:

1.ª O pagamento das licenças de renovação automática deverá correr nos seguintes prazos:

- a) Licenças anuais — 1 a 31 de Março;
- b) Licenças mensais — até ao último dia de cada mês.
Expirados os prazos, poderá ser efectuado o pagamento nos dois meses seguintes, acrescidos de juros de mora, findos os quais haverá lugar à emissão da certidão de dívida e execução fiscal, determinando a não renovação da licença para o período seguinte.

2.ª A licença cujo prazo seja igual ou superior a 30 dias renova-se automática e sucessivamente, salvo se:

- a) A Câmara Municipal notificar o titular em sentido contrário por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias antes do termo do prazo;
- b) O titular comunicar à Câmara Municipal a intenção contrária por escrito e com antecedência de 10 dias antes do termo do prazo respectivo.

3.ª As taxas são devidas sempre que os anúncios ocupem o espaço público ou dele sejam visíveis ou perceptíveis e mesmo que se refiram a produtos ou bens comercializados no interior do estabelecimento.

4.ª No mesmo anúncio utilizar-se-á mais de um processo de medição quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar.

5.ª Nos anúncios volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.

6.ª Consideram-se incluídos no anúncio os dispositivos destinados a chamar a atenção do público.

7.ª No caso de grandes áreas que transmitem simultaneamente informação e publicidade, as taxas são calculadas na proporção de tempo de emissão de publicidade (número de horas/dia).

8.ª À publicidade referente a toldos, alpendres, palas e sanefas aplica-se as taxas constantes no artigo 39.º

9.ª Sem prejuízo de outros benefícios fiscais previstos na lei, estabelece-se o seguinte regime de isenções e reduções:

- a) Estão isentos de pagamento de taxas relativas aos diferentes meios publicitários os partidos políticos, coligações e associações sindicais, desde que registadas de acordo com a lei;
- b) Estão isentas de pagamento de taxas de publicidade as cooperativas de habitação inseridas em programas de construção de habitações no regime de custos controlados, desde que se destinem à directa e imediata realização dos seus fins;
- c) Estão isentas de pagamento de taxas de publicidade as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e as instituições particulares de solidariedade social, bem como as de mera utilidade pública;
- d) Às associações e fundações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas, relativamente aos actos e factos que se destinem à directa e imediata realização dos seus fins, poderão ser estabelecidas isenções ou reduções nas respectivas taxas;
- e) Os pedidos de isenção previstos nas alíneas anteriores serão formalizados pelas respectivas entidades através de requerimento acompanhado dos documentos comprovativos da sua natureza jurídica, da sua finalidade estatutária, bem como de todos os elementos necessários à apreciação e decisão;
- f) Previamente à autorização da isenção ou redução, deverão os serviços, no respectivo processo, informar fundamentadamente o pedido e proceder à determinação do montante da taxa a que se reporta o pedido de isenção;
- g) A isenção ou redução dos valores a cobrar só poderá ser concedida mediante despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada;
- h) A isenção ou redução de taxas não dispensa a prévia autorização e licenciamento municipal a que houver lugar, nem permite aos beneficiários a utilização de meios susceptíveis de lesar o interesse municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 751/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no n.º 2 do Decreto-Lei 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, publica-se a alteração do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais, bem como a alteração do quadro de pessoal na vertente qualitativa/quantitativa, aprovado pela Câmara Municipal em 21 de Dezembro de 2004 e pela Assembleia Municipal em 29 de Dezembro de 2004.

4 de Janeiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

Alteração do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais

Justificação

Em resultado das transferências de novas responsabilidades e competências em vários domínios e actividades municipais, torna-se curial efectuar alguns ajustamentos e introduzir novas competências e funcionalidades na estrutura orgânico-funcional dos serviços municipais, por forma a responder aos novos desafios e missões atribuídas à administração local, bem como dar cumprimento a nova legislação.

Assim, a presente proposta consubstancia-se em:

- 1) No seguimento da publicação dos diplomas, Lei n.º 14/2004, de 8 de Maio, e Decreto-Lei n.º 156/2004, de 30 de Junho, que vieram atribuir novas competências aos municípios no âmbito da protecção e defesa de florestas, torna-se necessário criar o Gabinete Técnico Florestal, dando assim cumprimento à legislação sobre esta matéria, bem

- como ao acordo de colaboração celebrado com a Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais, visando assegurar e participar nas despesas de criação e funcionamento do Gabinete Técnico Florestal Municipal;
- 2) Criação do Gabinete de Gestão de Candidaturas visando assegurar uma necessidade centralizadora de pesquisa, apoio e acompanhamento de todas as candidaturas dos serviços municipais a financiamentos externos comunitários ou nacionais nas suas diversas modalidades e apoios;
 - 3) Alteração da denominação do Gabinete Jurídico e Contencioso para Divisão Jurídica e reformuladas as suas competências ajustadas às novas exigências do ordenamento legislativo e de contencioso administrativo;
 - 4) Ajustamentos e alteração da redacção dos seguintes artigos: 8.º, 13.º, 14.º, 17.º-A, 21.º, 29.º, 31.º, 32.º, 34.º, 40.º, 41.º, 42.º, 44.º, 45.º, 46.º, 49.º, 52.º, 58.º, 61.º, 62.º, 71.º, 73.º, 75.º;
 - 5) São aditados os artigos 13.º-A, 18.º-A, 21.º-A e eliminado o artigo 72.º;
 - 6) A alteração do quadro de pessoal, na vertente qualitativa/quantitativa, conforme o mapa anexo II-H;
 - 7) Republicação integral do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços Municipais, bem como todas as suas alterações verificadas e publicadas.

Artigo 8.º

Estrutura geral

- 1 —
- A)

 - a) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores;
 - b) Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - c) Divisão Jurídica;
 - d) Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (Divisão);
 - e) Gabinete de Comunicação e Imagem (Divisão);
 - f) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (Divisão);
 - g) Gabinete de Apoio às Funtas de Freguesia (Secção);
 - h) Gabinete de Atendimento ao Município (Divisão);
 - i) Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (Divisão);
 - j) Gabinete de Gestão de Candidaturas (Divisão);
 - k) Gabinete da Qualidade Municipal (Divisão);
 - l) Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (Divisão);
 - m) Gabinete Municipal de Protecção Civil (Divisão);
 - n) Gabinete Técnico Florestal (Divisão);
 - o) Serviço de Polícia Municipal;
 - p) Gabinete Médico-Veterinário.

- B)

 - a)

- C)

 - a)
 - b)
 - c)

- 2 —
- 3 — O organigrama da macroestrutura dos serviços municipais passa a constar do anexo I-C, com os respectivos organigramas dos departamentos (anexos I e anexo I-A).

Artigo 13.º

Divisão Jurídica (DJ)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e das competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara, presidente da Câmara, vereador, dirigentes e chefias municipais, designadamente — Gabinete Técnico:

- 1) No âmbito da assessoria técnico-jurídica:
 - a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
 - b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

- c) Solicitar aos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do executivo ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;
- f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
- h) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- i) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como, o boletim, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- k) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- l) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- m) Assegurar a instrução de processos de inquérito, sindicância, averiguações e processos disciplinares a trabalhadores municipais;
- n) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- o) Apoiar a actuação da Câmara na participação, quando solicitada, em processos legislativos ou regulamentares;
- p) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como, todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- q) Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;
- r) Organizar, manter e registar em suporte informático e técnico a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;
- s) Promover a actualização permanente e condensação da regulamentação municipal de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos municípios;
- t) Promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes a toda a divisão;
- u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2) No âmbito do contencioso:

- a) Exercer o patrocínio jurídico, propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses do município;

- b) Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros e do seu presidente em qualquer acção judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;
- c) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- d) Emitir, ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos serviços pela execução de sentenças judiciais.

Artigo 13.º-A

Secção Administrativa da DJ

A esta Secção, cabe:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços da Divisão;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços da divisão;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas, designadamente, agendar reuniões e outras tarefas que forem determinadas;
- e) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- f) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custos e demais encargos;
- g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- h) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- i) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos de contra-ordenações e de execuções fiscais;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 14.º

Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (CIST)

- a)
- b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara Municipal.
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q)
- s)
- t)

Artigo 17.º-A

Gabinete de Atendimento ao Município (GAM)

- 1
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

- f)
- g)
- h) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- i) Assegurar os serviços de recepção;
- j) Assegurar a reprodução de cópias;
- k) Anterior alínea h).

2 — Serão criados, na área territorial do município, à medida que as necessidades o justifiquem, os GAM's descentralizados, por deliberação da Câmara Municipal e aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 18.º-A

Gabinete de Gestão de Candidaturas (GGC)

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar uma pesquisa e conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- b) Apoiar todos os serviços municipais na preparação dos processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
- c) Coligir e pesquisar informação sobre financiamentos nacionais e comunitários de projectos e bolsas;
- d) Proceder à leitura dos respectivos programas e interpretação do seu âmbito de aplicação;
- e) Promover e acompanhar as candidaturas do município a co-financiamento externo, nacional e comunitário;
- f) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais informação sobre os diferentes financiamentos existentes;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 21.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Dar apoio técnico, logístico e executório às deliberações e acções do Conselho Municipal de Segurança.

3 —

4 — O Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil, já instituído nos termos da lei, visa assegurar a direcção das operações de protecção civil, a coordenação dos meios a empenhar e a adequação das medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade.

Artigo 21.º-A

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Elaboração e posterior actualização do plano de defesa da floresta;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
- c) Acompanhamento dos programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;
- d) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, municípios, associações de produtores ...);

- f) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e às competências dos municípios;
- g) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- h) Coadjuvação do presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- i) Supervisão e controlo de qualidade de obras municipais subcontratos no âmbito de DFCI;
- j) Elaboração de relatórios de actividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previsto no plano de defesa da floresta;
- k) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- l) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no município;
- m) Gestão de base de dados;
- n) Colaborar na construção e gestão de SIGS de DFCI;
- o) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- p) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- q) Manutenção dos arquivos correntes;
- r) Participação de acções e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;
- s) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 29.º

Secção de Contratos e Apoio ao Notariado (SCAN)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;
- g) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o feito;
- h) Anterior alínea f).

Artigo 31.º

Secção de Expediente e Serviços Gerais (SESG)

- a)
- b)
- c) Anterior alínea g).
- d) Anterior alínea h).
- e) Anterior alínea i).
- f) Anterior alínea j).
- g) Assegurar os serviços de estafeta.
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 32.º

Secção de Documentação e Arquivo (SDA)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n) Gerir o serviço de reprografia/centro de cópias.
- o) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 34.º

Secção de Recrutamento, Selecção e Cadastro (SRSC)

- a)
- b)
- c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a estágios profissionais, programas ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação.
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)

Artigo 40.º

Secção de Taxas e Licenças (STL)

- a)
- b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela secção.
- c) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal.
- d) Instruir os procedimentos administrativos, tendentes à concessão das licenças/autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes e ou improvisados, nos termos das leis e dos regulamentos municipais que regulamentam estas matérias.
- e)
- f)
- g)
- h)
- i) Instruir os procedimentos de autorização para o exercício da actividade de feirante, da venda ambulante e da concessão do direito de ocupação do mercado municipal, bem como proceder aos respectivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença, respectivamente.
- j) Anterior alínea l).
- k) Proceder ao registo dos actos cemiteriais, bem como instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respectivos alvarás de concessão.
- l) Anterior alínea n).

Artigo 41.º

Secção Administrativa de Águas (SAA)

- a) Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respectivos processos.
- b) Conferir, organizar, dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e de águas residuais, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente.
- c) Assegurar o processamento automático dos recibos de água.
- d) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento.
- e) Efectuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente — cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT.
- f) Assegurar a gestão e controlo das dívidas respeitantes às actividades da secção após o prazo de pagamento voluntário, procedendo à emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais.

- g) Efectuar mensalmente a emissão de documento de receita colectiva.
- h) Tratar os dados sobre água adquirida a outras entidades.
- i) Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e facturada.
- j) Fornecer às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas as informações solicitadas.
- k) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas e regulamentos municipais no âmbito da matéria de secção.
- l) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade da secção;
- m) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 42.º

Tesouraria (T)

- a)
- b) Manter devidamente organizado os registos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.
- c)
- d)
- e)
- f) Anterior alínea g).
- g) Anterior alínea h).

Artigo 44.º

Secção de Contabilidade Orçamental (SCO)

- a) Elaborar, coligindo os elementos necessários para apresentação aos órgãos executivo e deliberativo, os documentos previsionais (orçamento anual e opções do plano), e respectivas alterações e revisões, bem como os documentos de prestação de contas, ou outros documentos de natureza contabilística orçamental exigidos nos termos da lei em vigor.
- b)
- c)
- d) Proceder à emissão de documentos de receita e despesa, nomeadamente de guias de receita, de remunerações e de operações de tesouraria.
- e) Registrar e controlar os registos de despesa a nível de cabimento e compromisso.
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n) Efectuar o processamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas.
- o) Efectuar o processamento dos documentos para pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outras.
- p)
- q)
- r) Assegurar o controlo, registo e arquivo dos recibos de pagamento respeitantes a todas as instituições ou terceiros.
- s)
- t)
- u) Recepcionar e conferir as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa, e as respectivas condições propostas pelos fornecedores no processo de consulta ou concurso.
- v) Anterior alínea u).

Artigo 45.º

Secção de Contabilidade Patrimonial e Analítica (SCPA)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

- j)
- k)
- l) Proceder à classificação contabilística de todos os documentos.
- m) Anterior alínea l).

Artigo 46.º

Secção de Património (SP)

- a)
- b) Anterior alínea d).
- c) Anterior alínea e).
- d) Anterior alínea f).
- e) Anterior alínea g).
- f) Anterior alínea h).
- g) Anterior alínea i).
- h) Anterior alínea j).
- i) Anterior alínea k).
- j) Fazer cumprir e salvaguardar o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal.
- k) Anterior alínea l).

Artigo 49.º

Secção de Aprovisionamento (SA)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j) Anterior alínea k).
- k) Anterior alínea l).
- l) Anterior alínea m).

Artigo 52.º

Departamento de Obras Municipais (DOM)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k) Colaborar com o GGC na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos.

Artigo 58.º

Departamento de Gestão, Planeamento Urbanístico e Ambiente (DGPUA)

- a)
- b)
- c) Anterior alínea e).
- d) Anterior alínea f).
- e) Anterior alínea g).
- f) Anterior alínea h).
- g) Anterior alínea i).
- h) Anterior alínea j).
- i) Anterior alínea k).
- j) Anterior alínea l).
- k) Anterior alínea m).
- l) Anterior alínea n).
- m) Anterior alínea o).
- n) Anterior alínea p).
- o) Anterior alínea q).
- p) Anterior alínea r).

Artigo 61.º

Divisão de Obras Particulares e Loteamentos (DOPL)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k) Assegurar, garantir e promover o cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 62.º

Secção Administrativa de Obras Particulares e de Loteamentos (SAOPL)

- a)
- b)
- c) Anterior alínea d).
- d) Anterior alínea e).
- e) Anterior alínea f).
- f) Anterior alínea g).
- g) Anterior alínea h).
- h) Anterior alínea i).
- i) Anterior alínea j).
- j) Anterior alínea l).
- k) Anterior alínea k).
- l) Anterior alínea m).

Artigo 71.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal é o constante da republicação integral publicada no apêndice n.º 133 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 264, de 10 de Novembro de 2004 e do anexo II-H.

Artigo 73.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 —
- 2 —
- 3 — Mais se estabelece, clarifica e atribui que:

- 1) As unidades orgânicas — divisões — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, são para todos efeitos legais coordenadas por um chefe de divisão, providos e nomeados nos termos da lei:

Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações;
 Gabinete de Comunicação e Imagem;
 Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;
 Gabinete de Atendimento ao Município;
 Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional;
 Gabinete de Gestão de Candidaturas;
 Gabinete da Qualidade Municipal;
 Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;
 Gabinete Municipal de Protecção Civil;
 Gabinete Técnico Florestal;
 Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão.

- 2) As subunidades orgânicas — secções — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, sectores e núcleos, são para todos os efeitos legais coordenados por um chefe de secção, providos e nomeados nos termos da lei:

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
 Gabinete de Informação e Apoio ao Município;
 Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
 Gabinete de Planeamento de Projectos Culturais e Desportivos;
 Núcleo de Apoio Administrativo (Departamento de Desenvolvimento Local);
 Gabinete da Educação;
 Sector de Habitação Social;
 Gabinete de Animação Sócio-Cultural.

Artigo 75.º

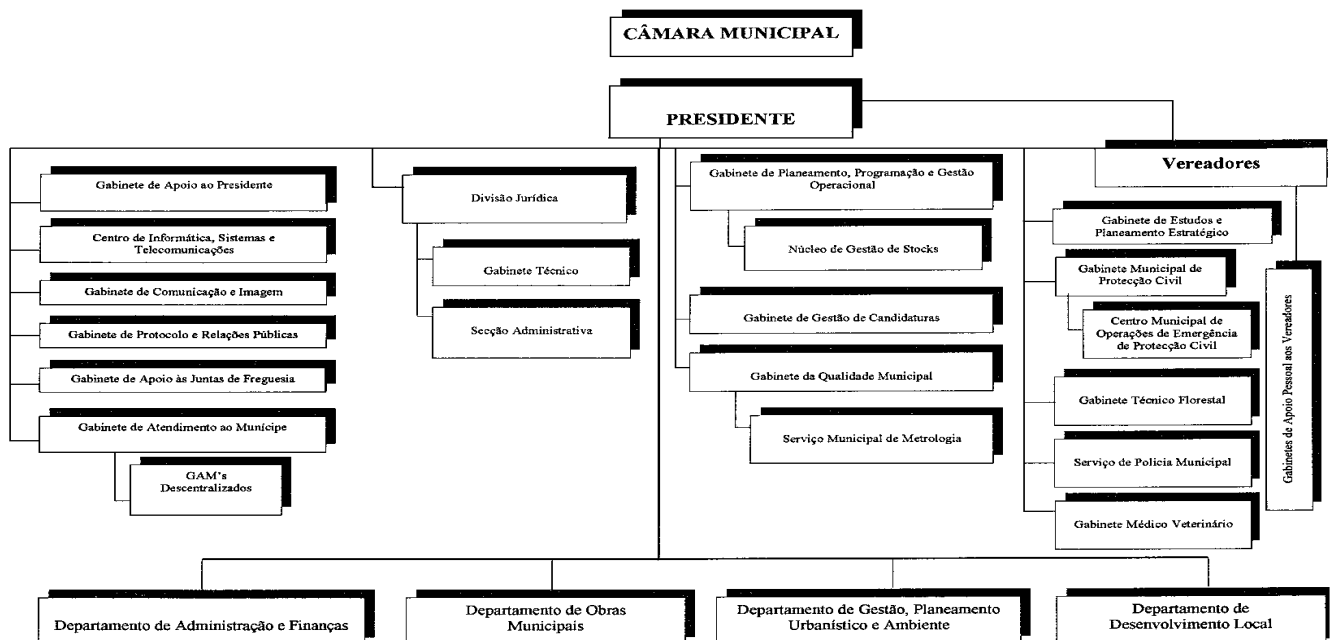
Entrada em vigor

O presente Regulamento, suas alterações e respectiva republicação produzirá todos os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

ANEXO I-C

Organograma dos Serviços Municipais

- Macroestrutura -



Alteração do quadro da autarquia na vertente qualitativa/quantitativa das carreiras e categorias de pessoal

ANEXO II-H

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares							Obs.	
				Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
				Total	Providos	Vagos			Total	Providos		Vagos
Dirigente intermédio de 2.º grau.	—	Chefe de divisão		26	10	16	3		29	10	19	
Chefia	—	Chefe de secção		25	14	11	1		26	14	12	
—	Técnico superior (engenheiro florestal).	Assessor principal Assessor, Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. <i>Total</i>										
							1		1	0	1	
Técnico superior	Técnico superior (relações internacionais).	Assessor principal Assessor, Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. <i>Total</i>			2					2		
					1					1		
				3	3	0	2		5	3	2	

Republicação integral do Regulamento da Macroestrutura Organizacional e Funcional dos Serviços

Introdução

Considerando que:

As autarquias locais são pessoas colectivas territoriais de direito público, dotadas de órgãos próprios que prosseguem fins múltiplos de interesse público, para benefício das suas populações;

A macroestrutura orgânica da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis ainda vigente, publicada em 31 de Dezembro de 1990, enferma de alguma falta de harmonização, encontra-se desactualizada, não reflectindo determinadas unidades orgânicas entretanto criadas na prática, para responder à crescente complexidade derivada das novas áreas de actuação, atribuições e responsabilidades das autarquias locais;

A dinâmica introduzida no poder local, as consequentes alterações na vida dos cidadãos, e o cumprimento dos imperativos legais, obrigam a uma reformulação profunda do sistema organizacional da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, definindo-se, para tal, uma estrutura orgânica e funcional equilibradas, perspectivada para o médio prazo e que tem em conta os seguintes aspectos:

- Autonomização das funções municipais com maior relevância, em face dos objectivos municipais e das responsabilidades envolvidas;
- O ajustamento da estrutura orgânica aos mecanismos da delegação de competências;
- A melhoria da articulação entre os serviços e da reorganização dos procedimentos, tendo em vista a maior rapidez, eficácia e eficiência no tratamento dos processos e a consequente qualidade na prestação de serviços aos clientes/municípios;
- Uma objectiva definição de funções e atribuição de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- Melhor adequação à gestão por objectivos e à avaliação do desempenho;

f) A divisão de áreas funcionais que permita uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;

g) A motivação e mudança de mentalidades no sentido do empenhamento de todos os funcionários e respectivos serviços, na prestação de um melhor serviço público.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho de molde a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos clientes/municípios em particular.

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

Artigo 2.º

Objectivos gerais

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

- Realização plena, oportuna e eficiente das tarefas e acções definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes das opções de plano e programas de actividades;
- Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;

- 3) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 4) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- 6) Aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- 3) Transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 4) Qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- 5) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, associados a critérios de solidariedade.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal, desenvolve-se no quadro jurídico-geral aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica e do equilíbrio financeiro.

5 — A gestão municipal deve atender ainda, dada a grande dimensão do concelho, ao contacto directo com as populações e à descentralização de serviços.

6 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

Artigo 6.º

Delegação

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões, devendo respeitar o quadro legal existente.

Artigo 7.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 1.º, proceder à afectação ou mobilidade do pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, são da competência do respectivo dirigente/chefia, com conhecimento prévio do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

CAPÍTULO II

Estrutura e atribuições gerais e específicas

SECÇÃO I

Estrutura geral

Artigo 8.º

Estrutura geral

1 — Para a prossecução das respectivas atribuições, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

- A) Unidades de assessoria e apoio técnico:
 - a) Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores;
 - b) Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - c) Divisão Jurídica;
 - d) Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (Divisão);
 - e) Gabinete de Comunicação e Imagem (Divisão);
 - f) Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (Divisão);
 - g) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (Secção);
 - h) Gabinete de Atendimento ao Múncipe (Divisão);
 - i) Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (Divisão);
 - j) Gabinete de Gestão de Candidaturas (Divisão);
 - k) Gabinete da Qualidade Municipal (Divisão);
 - l) Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (Divisão);
 - m) Gabinete Municipal de Protecção Civil (Divisão);
 - n) Gabinete Técnico Florestal (Divisão);
 - o) Serviço de Polícia Municipal;
 - p) Gabinete Médico-Veterinário.
- B) Unidade de apoio instrumental:
 - a) Departamento de Administração e Finanças.
- C) Unidades operativas:
 - a) Departamento de Obras Municipais;
 - b) Departamento de Gestão, Planeamento Urbanístico e Ambiente;
 - c) Departamento de Desenvolvimento Local.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

3 — O organigrama da macroestrutura dos serviços municipais passa a constar do anexo I-C, com os respectivos organigramas dos departamentos (anexos I e anexo I-A).

SECÇÃO II

Atribuições comuns

Artigo 9.º

Atribuições comuns

Constituem atribuições comuns aos departamentos, divisões, projectos municipais e gabinetes municipais autónomos:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com as opções dos planos de actividades e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de actividade;

- e) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elaboração do espírito de serviço público;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de compras e aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- k) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos à actividade do serviço;
- l) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respectivas actividades;
- m) Solicitar aos demais serviços a execução de acções ou tarefas complementares a tarefas realizadas ou que necessitam dessas acções para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços.

Artigo 10.º

Atribuições dos departamentos e divisões

Constituem atribuições dos departamentos e divisões:

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

SECÇÃO III

Atribuições gerais e específicas

SUBSECÇÃO I

Atribuições das unidades de assessoria e apoio técnico

Artigo 11.º

Gabinetes de Apoio Pessoal aos Vereadores (GAPV)

Ao pessoal adstrito a estes gabinetes cabe organizar e assegurar o funcionamento dos gabinetes de apoio dos vereadores, executando, nomeadamente, as seguintes tarefas:

- a) Secretariar;
- b) Preparar o expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento;
- c) Coordenação de agendas;
- d) Apoio na preparação de reuniões;
- e) Atender munícipes, por determinação dos eleitos.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente:

- a) Secretariar;
- b) Preparar o expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- d) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;
- e) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- f) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- h) Coligir e preparar informação para o *Boletim Municipal*;
- i) Colaborar especialmente com o Gabinete de Protocolo e Relações Públicas nas cerimónias oficiais do município, e com o Gabinete de Comunicação e Imagem;
- j) Cooperar com os demais serviços, departamentos e divisões.

Artigo 13.º

Divisão Jurídica (DJ)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara, presidente da Câmara, vereador, dirigentes e chefias municipais, designadamente, Gabinete Técnico:

- 1) No âmbito da assessoria técnico-jurídica:
 - a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
 - b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
 - c) Solicitar aos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
 - d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
 - e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do executivo ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;
 - f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
 - g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
 - h) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
 - i) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

- j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como o boletim, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- k) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- l) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- m) Assegurar a instrução de processos de inquérito, sindicância, averiguações e processos disciplinares a trabalhadores municipais;
- n) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- o) Apoiar a actuação da Câmara na participação, quando solicitada, em processos legislativos ou regulamentares;
- p) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- q) Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;
- r) Organizar, manter e registar em suporte informático e técnico a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;
- s) Promover a actualização permanente e condensação da regulamentação municipal de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes;
- t) Promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes a toda a divisão;
- u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2) No âmbito do contencioso:

- a) Exercer o patrocínio jurídico propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses do município;
- b) Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros e do seu presidente em qualquer acção judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;
- c) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- d) Emitir, ou quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos serviços pela execução de sentenças judiciais.

Artigo 13.º-A

Secção Administrativa da DJ (SADJ)

A esta secção cabe:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços da divisão;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços da divisão;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas, designadamente, agendar reuniões e outras tarefas que forem determinadas;

- e) Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contra-ordenação e de execução fiscal;
- f) Proceder às liquidações das importâncias executadas, custos e demais encargos;
- g) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- h) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- i) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos de contra-ordenações e de execuções fiscais;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 14.º

Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações (CIST)

1 — Constituem atribuições deste Centro:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do CIST;
- b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara Municipal;
- c) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- e) Manter actualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações;
- f) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;
- g) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- h) Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;
- i) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;
- j) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;
- k) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente, cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
- l) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requerida;
- m) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;
- n) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- o) Accionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;
- p) Interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;
- q) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- r) Colaborar com os fornecedores do *hardware*, *software* e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
- s) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
- t) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações.

Artigo 15.º

Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

1 — São atribuições genéricas do Gabinete:

- a) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete:

2.1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

- a) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, *marketing* e comunicação;
- b) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem, *marketing* e comunicação;
- c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, *marketing* e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
- d) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;
- e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
- f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local.

2.2.1 — Na área de imagem e *marketing*:

- a) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e *marketing*, destinados quer aos munícipes quer a outros públicos.

2.2.2 — Na área da informação e dos média:

- a) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;
- b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município.

2.2.3 — Na área de edições e publicidade:

- a) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, *stands*, exposições, etc.);
- b) Preparar, elaborar e divulgar o *Boletim Municipal*.

Artigo 16.º

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GPRP)

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;
- b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- c) Dar apoio às acções protocolares que o município estabeleça com pessoas, individuais e colectivas, nacionais e estrangeiras;
- d) Manter actualizado um ficheiro de entidades, individuais e colectivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da actividade da Câmara;
- e) Recepcionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou colectivo e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços;
- f) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF)

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- b) Secretariar todas as reuniões que se realizem entre os órgãos da Câmara Municipal e das juntas de freguesia;
- c) Supervisionar, organizar e assegurar a recepção, tratamento e encaminhamento de toda a correspondência, documentação, processos e expediente diverso respeitante às juntas de freguesia;
- d) Fornecer e enviar aos órgãos das juntas de freguesia, legislação e documentação de natureza informativa e formativa que seja relevante para o exercício das competências dos órgãos das juntas de freguesia;
- e) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas juntas de freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração;
- f) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das juntas de freguesia;
- g) Efectuar as demais atribuições e tarefas que forem determinadas.

Artigo 17.º-A

Gabinete de Atendimento ao Múncipe (GAM)

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Centralizar o atendimento, informação e encaminhamento do múncipe para os diversos serviços municipais, respondendo eficazmente a todas as suas solicitações;
- b) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos munícipes;
- c) Triagem e encaminhamento do atendimento do presidente e vereadores;
- d) Prosseguir o princípio de satisfação total do múncipe;
- e) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados no Gabinete, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos munícipes;
- f) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e electrónico através de facilitação da relação com o cidadão, da identificação dos funcionários, da eliminação dos tempos de espera e da informação precisa, clara e atempada;
- g) Criar mecanismos de comunicação com a comunidade local e com outros serviços públicos, por forma a contribuir para decisões céleres e informações atempadas;
- h) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- i) Assegurar os serviços de recepção;
- j) Assegurar a reprodução de cópias;
- k) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

2 — Serão criados, na área territorial do município, à medida que as necessidades o justifiquem os GAM's descentralizados, por deliberação da Câmara Municipal e aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 18.º

Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO)

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Organizar, coordenar e dar cumprimento à execução das opções do plano de actividades;
- b) Informar a Secção de Compras sobre o plano de compras;
- c) Informar a Secção de Aprovisionamento sobre o plano de aprovisionamento;
- d) Informar os Serviços Técnicos de Obras Municipais sobre o plano de obras;
- e) Informar os armazéns sobre as necessidades de matéria-prima;
- f) Informar a Divisão de Obras por Administração Directa, sobre o plano de obras;

- g) Fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de execução das opções do plano de actividades anual e plurianual;
- h) Efectuar o planeamento, programação e execução total do sistema de gestão de *stocks*.

Artigo 18.º-A

Gabinete de Gestão de Candidaturas (GGC)

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar uma pesquisa e conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- b) Apoiar todos os serviços municipais na preparação dos processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
- c) Coligir e pesquisar informação sobre financiamentos nacionais e comunitários de projectos e bolsas;
- d) Proceder à leitura dos respectivos programas e interpretação do seu âmbito de aplicação;
- e) Promover e acompanhar as candidaturas do município a co-financiamento externo, nacional e comunitário;
- f) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais informação sobre os diferentes financiamentos existentes;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 19.º

Gabinete da Qualidade Municipal (GQM)

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política/carta da qualidade do município e objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- b) Gerir e coordenar com o apoio dos diversos serviços, a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
- c) Realizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;
- d) Coordenar e acompanhar a implementação de acções correctivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços;
- e) Gerir a realização de auditorias da qualidade internas;
- f) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- g) Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos munícipes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- h) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como acções de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Oliveira de Azeméis;
- i) Promover e divulgar a qualidade em serviços públicos e modernização administrativa quer junto dos munícipes, quer junto de outras entidades;
- j) Gerir o Serviço Municipal de Metrologia, de forma a assegurar as funções e competências que lhe estão atribuídas;
- k) Gerir o sistema de gestão da qualidade.

2 — Serviço Municipal de Metrologia (SMM) — a este serviço, cabe:

- a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;
- b) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade;

- c) Manter actualizada a informação referente à metrologia legal;
- d) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico;
- e) Elaborar mapas de controlo de guias de receita;
- f) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório;
- g) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 20.º

Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico (GEPE)

1 — São atribuições gerais do Gabinete:

- a) Recolher e tratar informações, em cooperação estreita com a Divisão de Sistemas de Informação Geográfica e Cartográfica, de base (físico-geográficas, ambientais, demográficas, sociológicas, económicas e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas oportunas quanto à promoção do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- b) Elaborar e promover a incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, nos interesses e dinâmica social e económica da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais;
- c) Assegurar o macroplaneamento físico do concelho, ao nível do ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais, e coordenar a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturação do concelho, por forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso e para o bem-estar da população;
- d) Assegurar uma estreita articulação entre o município e os operadores de serviços públicos na área do concelho, com vista à permanente adequação dos respectivos serviços às necessidades da população;
- e) Promover a elaboração de projectos específicos de desenvolvimento de impacte estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicos e financeiros e participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização.

2 — São atribuições específicas do Gabinete:

- a) Fornecer dados aos restantes serviços sobre o macroplaneamento estratégico do concelho nas suas diversas vertentes;
- b) Assegurar a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do município;
- c) Promover a elaboração de estudos relativos à actividade económica no concelho e às condições gerais de vida dos cidadãos, designadamente na vertente de emprego e rendimentos;
- d) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em pareceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento sócio-económico;
- e) Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do concelho e associações empresariais e sindicais, iniciativas promocionais e programas de incentivo a apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local;
- f) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas municipais, designadamente das áreas do urbanismo, infra-estruturas, saneamento e ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos no âmbito do PDM, em matéria de ordenamento do território.

Artigo 21.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)

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

2 — Cabe, designadamente, ao Gabinete 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 da população do concelho neste expresso domínio;
- c) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou calamidade pública;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da Divisão de Educação e Acção Social;
- e) Desenvolver, ainda em articulação com os serviços competentes da Divisão de Educação e Acção Social, acções subsequentes de reintegração social da população do concelho afectada;
- f) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
- g) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos, no que toca à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- h) Dar apoio técnico, logístico e executório às deliberações e acções do Conselho Municipal de Segurança.

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

4 — O Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil, já instituído nos termos da lei, visa assegurar a direcção das operações de protecção civil, a coordenação dos meios a empenhar e a adequação das medidas de carácter excepcional a adoptar na iminência ou na ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade.

Artigo 21.º-A

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Elaboração e posterior actualização do plano de defesa da floresta;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
- c) Acompanhamento dos programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;
- d) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, municípios, associações de produtores, ...);
- f) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e às competências dos municípios;
- g) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- h) Coadjuvação do presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- i) Supervisão e controlo de qualidade de obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
- j) Elaboração de relatórios de actividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previsto no plano de defesa da floresta;

- k) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- l) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no município;
- m) Gestão de base de dados;
- n) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;
- o) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- p) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
- q) Manutenção dos arquivos correntes;
- r) Participação de acções e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;
- s) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 22.º

Serviço de Polícia Municipal (SPM)

O Serviço de Polícia Municipal, dentro dos limites permitidos por lei, assegurará a protecção das pessoas e bens e fiscalizará o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, colaborando com as outras forças policiais na manutenção da ordem, em termos a definir aquando da entrada em vigor da lei que permita a sua criação.

Artigo 23.º

Gabinete Médico-Veterinário (GMV)

Ao Gabinete Médico-Veterinário Municipal compete, como unidade orgânica de consulta e apoio do presidente da Câmara, prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias nas áreas da sua competência, a saber, higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional, nomeadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- c) Assegurar a vacinação dos cães;
- d) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- e) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;
- f) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- g) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- h) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- i) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
- j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, regulamentos e ordens superiores.

SUBSECÇÃO II

Unidades de apoio instrumental

Artigo 24.º

Departamento de Administração e Finanças (DAF)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a este departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Supervisionar e acompanhar os processos eleitorais;

- c) Participar e acompanhar a elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço e em regulamentos municipais da sua área;
- d) Colaborar com a Divisão de Recursos Humanos no sentido de se realizar acções regulares de formação e de aperfeiçoamento profissional, promovendo uma correcta e dinâmica gestão do quadro do pessoal, visando a motivação e valorização dos funcionários do município;
- e) Colaborar e acompanhar os projectos de informatização e promover a melhoria das aplicações das várias unidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;
- f) Colaborar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão contabilística municipal, cooperando com a Divisão de Contabilidade e Património e a Divisão Económica e Financeira;
- g) Efectuar mensalmente a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, com a colaboração da Divisão Económica e Financeira e a Divisão de Contabilidade e Património, e apresentá-los à consideração superior;
- h) Participar em estudos sobre matérias específicas da área do Departamento e submetê-las à consideração superior;
- i) Promover a política de qualidade municipal nas várias unidades orgânicas dependentes.

Nota. — O exercício das funções e competências referentes ao notariado privativo, secretário das reuniões da Câmara, execuções fiscais e delegação de espectáculos e actividades culturais serão atribuídas por deliberação ou despacho do órgão/pessoa competente, nos termos da lei.

Artigo 25.º

Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão (GAICG)

Este Gabinete, dependente do director de departamento, terá como missão:

- a) Efectuar acções de auditoria de gestão;
- b) Manter actualizada uma grelha de centros de custos;
- c) Apurar e controlar os custos de cada serviço/unidade orgânica municipal, e obra em estreita colaboração com a Divisão Económica e Financeira e a Divisão de Contabilidade e Património;
- d) Criar e manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/acção;
- e) Calcular os vários custos padrão dos serviços;
- f) Apresentar relatórios mensais sobre os custos de cada serviço e obra, bem como sobre determinadas componentes tipificadas de custo.

Artigo 26.º

Núcleo de Secretariado e Apoio Administrativo (NSAA)

Este núcleo, sob a coordenação do director de departamento, prestará o apoio administrativo e de secretariado a todos os dirigentes da área, designadamente:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Assegurar a organização dos arquivos;
- c) Assegurar o processo de expediente de documentos;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas e outras tarefas que forem determinadas.

Artigo 27.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços/secções adstritos à Divisão;
- b) Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos actos, contratos e do notariado privativo, bem como dos documentos/contratos em geral a submeter ao tribunal de contas, nos termos da lei, que decorrem pela respectiva secção;
- c) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos que decorrem pela respectiva secção;

- d) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais e na matéria da Inspeção-Geral dos Espectáculos e Actividades Culturais;
- e) Prestar o apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais e de recenseamento que decorrem pela respectiva secção;
- f) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais em colaboração com os respectivos serviços;
- g) Propor medidas tendentes a impulsionar a modernização administrativa e contínua da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores.

Artigo 28.º

Gabinete de Informação e Apoio ao Município (GIAM)

A este Gabinete são cometidas as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção directa da Câmara Municipal mas também outras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
- b) Assegurar o atendimento e informação ao município, numa forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- c) Obter, junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias ao esclarecimento dos municípios para que numa forma centralizada se informe da maneira mais completa possível, evitando o envolvimento de técnicos na divulgação de informação;
- d) Criar e gerir uma base de dados com elementos respeitantes ao funcionamento do município;
- e) Garantir e apoiar o funcionamento das diversas portarias, bem como controlar e assegurar mecanismos de vigilâncias e de acesso das pessoas aos diversos edifícios;
- f) Promover a qualidade no desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento ao público;
- g) Assegurar o funcionamento de um serviço de informação e defesa do consumidor.

Artigo 29.º

Secção de Contratos e Apoio ao Notariado (SCAN)

A esta Secção cabe:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo especializado ao responsável que for designado como notário privativo, nos termos da lei, e da nota final do artigo 24.º deste Regulamento;
- b) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notário privativo da Câmara Municipal, designadamente as decorrentes do Código do Notariado;
- c) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias das outras divisões/serviços/secções;
- d) Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo município;
- e) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, de todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios, ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
- f) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

- g) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem definidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 30.º

Secção de Actas e Apoio Municipal aos Órgãos Autárquicos (SAAMOA)

1 — A esta Secção cabe, genericamente, assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários:

- a) Ao bom funcionamento da Câmara e da Assembleia Municipal;
- b) Ao eficiente relacionamento dos órgãos municipais entre si e com outras instituições;
- c) À correcta articulação dos órgãos e dos eleitos com a comunidade e os munícipes;
- d) Ao cumprimento das orientações definidas quanto ao Estatuto do Direito da Oposição, nos termos da lei.

2 — No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

- a) Realizar tarefas atinentes ao funcionamento do órgão, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio directo às reuniões;
- b) Elaborar e distribuir as actas;
- c) Proceder ao registo das deliberações e à sua distribuição pelos serviços e entidades directamente interessados e assegurar o respectivo cumprimento;
- d) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- e) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição e a publicação do respectivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
- f) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores.

3 — No âmbito do apoio à assembleia, em estreita articulação com o presidente e a mesa da Assembleia:

- a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
- b) Elaboração e distribuição de actas;
- c) Processar todo o expediente da Assembleia;
- d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
- e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
- f) Assegurar o secretariado do presidente e da mesa da Assembleia;
- g) Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do presidente da Assembleia com o Gabinete da Presidência da Câmara;
- h) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal.

4 — No âmbito do apoio a outros órgãos:

- a) Elaborar, organizar e apresentar o relatório respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da lei;
- b) Apoiar outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes no seu relacionamento com o município, designadamente ao provedor municipal, e a convergência das estruturas sociais económicas do concelho com o município com vista ao desenvolvimento do concelho.

Artigo 31.º

Secção de Expediente e Serviços Gerais (SESG)

São atribuições desta Secção:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e

demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;

- b) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;
- c) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais;
- d) Registar, promover a divulgação e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- e) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio, nomeadamente serviços de assessoria;
- f) Providenciar pela inserção nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa;
- g) Assegurar os serviços de estafeta;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 32.º

Secção de Documentação e Arquivo (SDA)

São atribuídas a esta Secção:

- a) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
- b) Catalogar, indexar, arquivar, ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- c) Facultar aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- d) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios do sector e assegurar a sua conservação e guarda;
- e) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- g) Arquivar e conservar a documentação histórico-cultural do município;
- h) Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as acções que sejam necessárias à sua publicação;
- i) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município;
- j) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- k) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- l) Promover contactos e relações com os órgãos dos vários serviços da administração pública ou outras entidades ligadas a esta temática;
- m) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação;
- n) Gerir o serviço de reprografia/centro de cópias;
- o) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 33.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:

- 1) A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos serviços na gestão dos respectivos recursos humanos e no exercício de uma liderança assente na motivação e na disciplina laboral;
- 2) A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;

- 3) Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e as actividades a desenvolver pelos serviços;
 - 4) Celeridade e rigor administrativo;
 - 5) Economia de recursos;
 - 6) Permanente requalificação técnica do quadro do pessoal;
 - 7) Melhoria das condições e da segurança no trabalho;
- b) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão dos mecanismos disciplinares e de avaliação do desempenho;
 - c) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
 - d) Proceder à gestão do quadro do pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
 - e) Elaborar e propor o plano anual de desenvolvimento dos RH nas suas vertentes de recrutamento, promoções, progressões, formação e manutenção;
 - f) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a Divisão de Contabilidade e Património;
 - g) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
 - h) Elaborar, anualmente, o balanço social dos serviços municipais;
 - i) Assegurar os estudos, enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança e acção social;
 - j) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
 - k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 34.º

Secção de Recrutamento, Selecção e Cadastro (SRSC)

A esta Secção cabe:

- a) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo ao pessoal;
- b) Assegurar o expediente, e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente quanto a concursos de admissão, promoção, progressão, à avaliação do desempenho e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores;
- c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a estágios profissionais, programas ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação;
- d) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;
- e) Em articulação com os dirigentes das unidades orgânicas estruturais, obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de actividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias a uma afectação dos efectivos aos postos de trabalho e a uma dinâmica gestão das carreiras profissionais;
- f) Elaborar estudos previsionais dos efectivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;
- g) Elaborar o balanço social;
- h) Apoiar os dirigentes e os subsistemas sectoriais na gestão de recursos humanos com vista a um cada vez melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidades;
- i) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento, selecção e de acolhimento aos trabalhadores;
- j) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes;
- k) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 35.º

Secção de Vencimentos, Abonos e Faltas (SVAF)

A esta Secção cabe:

- a) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, suas revisões e alterações em matéria de despesas com o pessoal (vencimentos, abonos, ajudas de custo e outros);
- b) Instruir e desenvolver todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e acidentes de trabalho ou outros afins;
- c) Assegurar o processamento de vencimentos e de ajudas de custo de todo o pessoal;
- d) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos em geral, e nomeadamente, em particular, a estatística da água — produtividade e ganhos;
- e) Elaborar listas de antiguidade dos funcionários;
- f) Colaborar na elaboração do balanço social;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- h) Elaborar mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- i) Criar, gerir e proceder ao controlo de assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;
- j) Elaborar o mapa de férias e proceder ao seu controlo, promovendo os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;
- k) Processar ou fornecer à Divisão de Contabilidade e Património, os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos com a Câmara Municipal;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 36.º

Secção de Formação e Aperfeiçoamento Profissional (SFAP)

A esta Secção cabe:

- a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os dirigentes dos serviços e o Gabinete de Qualidade Municipal;
- b) Elaborar e propor os planos anuais de actividades de formação (interna e externa) e os respectivos orçamentos;
- c) Colaborar na elaboração do balanço social;
- d) Manter-se informado sobre os mecanismos centrais e outros de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;
- e) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- f) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de acções de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.), emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
- g) Proceder à avaliação da formação e resultados;
- h) Elaborar o relatório anual da formação;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 37.º

Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST)

A este Sector cabe:

- a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre acção social, saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;
- b) Colaborar na elaboração do balanço social;
- c) Superintender, controlar, fiscalizar e assegurar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais e gerir os recursos humanos afectos a esta actividade;
- d) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

- e) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- f) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- g) Elaborar relatórios, de periodicidade a estabelecer por ordem superior, relativos à matéria em questão;
- h) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a esta matéria, nos termos da lei em vigor;
- i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 38.º

Divisão Económica e Financeira (DEF)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover todas as acções, diligências e medidas tendentes à arrecadação de receitas do município;
- b) Colaborar com o director do Departamento de Administração e Finanças, na gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;
- c) Controlar, fiscalizar e acompanhar o funcionamento da tesouraria;
- d) Colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão, nomeadamente no apuramento dos custos por serviço ou obra;
- e) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, de acordo com os recursos existentes;
- f) Efectuar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objectivos e orientações do presidente da Câmara, vereadores e do director da DAF;
- g) Fornecer ao executivo e director da DAF, em tempo oportuno, indicadores e *ratios* de gestão, que os habilitem a uma correcta tomada de decisões;
- h) Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência e outros documentos análogos de gestão;
- i) Promover análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas para apresentar aos órgãos executivo e deliberativo;
- j) Elaborar os estudos económico-financeiros que se considerem necessários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo município, bem como estudos económico-financeiros que fundamentem decisões relativas a operações de crédito, locação financeira e outras modalidades ou produtos;
- k) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;
- l) Promover acções de sensibilização das políticas da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- m) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços;
- n) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as atribuições inseridas na sua área e determinadas superiormente.

Artigo 39.º

Gabinete Técnico (GT)

São atribuições deste Gabinete:

- a) Assegurar a execução das acções e medidas tendentes à arrecadação das receitas do município;
- b) Realizar estudos, propor medidas e coligir elementos necessários para a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, apoiando para o efeito o director DAF;
- c) Controlar, fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da tesouraria, através de mecanismos de controlo de gestão, nomeadamente balanços mensais;
- d) Dar apoio ao GAICG, nomeadamente no apuramento dos custos por serviço ou obra;

- e) Elaborar os estudos económico-financeiros que se considerem necessários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo município, bem como outros estudos relativos a operações de crédito, locações financeiras, análises das condições de pagamento nos diversos procedimentos de contratação pública e empreitadas, e para outros estudos, modalidades e produtos;
- f) Coligir, preparar e fornecer, em tempo oportuno e em periodicidade a estabelecer superiormente, indicadores e rácios de gestão, que habilitem a uma tomada de decisão superior;
- g) Participar e colaborar com a Divisão de Contabilidade e Património na elaboração das opções do plano, orçamentos, relatórios e contas de gerência, e outros documentos análogos de gestão;
- h) Elaborar análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas para apresentar aos órgãos executivo e deliberativo;
- i) Participar e colaborar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;
- j) Participar e acompanhar os projectos de informatização municipal, verificando as aplicações existentes no sentido de promover a sua melhoria contínua e evolução e os ajustamentos necessários para a correcta gestão autárquica;
- k) Efectuar e participar nos demais estudos, equipas e acções que superiormente forem determinadas.

Artigo 40.º

Secção de Taxas e Licenças (STL)

A esta Secção cabe:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afectas a outros serviços;
- b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela secção;
- c) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal;
- d) Instruir os procedimentos administrativos, tendentes à concessão das licenças/autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes e ou improvisados, nos termos da lei e dos regulamentos municipais que regulamentam estas matérias;
- e) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e de armas de caça, simples detenção e de transferência de armas;
- f) Proceder ao registo de ciclomotores, ao processamento da respectiva documentação e à concessão das respectivas cartas de condução, nos termos da lei;
- g) Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas atribuições do serviço, designadamente o recenseamento militar;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à secção;
- i) Instruir os procedimentos de autorização para o exercício da actividade de feirante, da venda ambulante e da concessão do direito de ocupação do mercado municipal, bem como proceder aos respectivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença;
- j) Organizar o serviço de processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais, nos termos da lei;
- k) Proceder ao registo dos actos cemiteriais, bem como instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respectivos alvarás de concessão;

- d) Assegurar as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 41.º

Secção Administrativa de Águas (SAA)

São atribuições desta Secção:

- a) Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respectivos processos;
- b) Conferir, organizar e dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e de águas residuais, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/divisão operacional competente;
- c) Assegurar o processamento automático dos recibos de água;
- d) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;
- e) Efectuar o controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente: cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT;
- f) Assegurar a gestão e controlo das dívidas respeitantes às actividades da secção após o prazo de pagamento voluntário, procedendo à emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;
- g) Efectuar mensalmente a emissão de documento de receita colectiva;
- h) Tratar os dados sobre água adquirida a outras entidades;
- i) Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e facturada;
- j) Fornecer às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas as informações solicitadas;
- k) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas e regulamentos municipais no âmbito da matéria da secção;
- l) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade da secção;
- m) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 42.º

Tesouraria (T)

São atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Manter devidamente organizado os registos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a tesouraria da fazenda pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- e) Elaborar e remeter aos serviços de contabilidade, balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros documentos que venham a ser exigidos por lei, e escriturando os respectivos livros e diários de tesouraria;
- f) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- g) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 43.º

Divisão de Contabilidade e Património (DCP)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover e coordenar a elaboração do orçamento anual e das opções do plano anual e plurianual, nos termos da contabilidade municipal em vigor;
- b) Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais,

- preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do plano;
- c) Coordenar, promover e organizar todos os documentos de prestação de contas, nos termos da lei em vigor sobre a contabilidade autárquica, nomeadamente, contas de gestão, relatórios de actividade, balanços e demonstrações de resultados;
- d) Manter organizada e actualizada a contabilidade municipal, bem como zelar pela escrituração de todos os registos contabilísticos nos termos de lei;
- e) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- f) Promover em colaboração com a DEF pela arrecadação das receitas do município e pela liquidação das despesas;
- g) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas, regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;
- h) Coordenar e promover estudos previsionais sobre o planeamento, controlo e execução orçamental;
- i) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e evolução das aplicações no sentido de garantir uma melhor informação contabilística e de gestão;
- j) Coordenar as acções respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;
- k) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- l) Colaborar com as restantes divisões ou gabinetes nas matérias ligadas às suas atribuições/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;
- m) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho/ordens superiores.

Artigo 44.º

Secção de Contabilidade Orçamental (SCO)

A esta Secção cabe:

- a) Elaborar, coligindo os elementos necessários para apresentação aos órgãos executivo e deliberativo, os documentos previsionais (orçamento anual e opções do plano), e respectivas alterações e revisões, bem como os documentos de prestação de contas, ou outros documentos de natureza contabilística orçamental exigidos nos termos da lei em vigor;
- b) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- c) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os registos contabilísticos;
- d) Proceder à emissão de documentos de receita e despesa, nomeadamente de guias de receita, de remunerações e de operações de tesouraria;
- e) Registrar e controlar os registos de despesa a nível de cabimento e compromisso;
- f) Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- g) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- h) Proceder a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, impostos directos e indirectos ou outros que vierem a ser transferidos para o município;
- i) Preparar, organizar e remeter ao tribunal de contas, bem como a outras entidades ou organismos públicos os elementos contabilísticos obrigatórios por lei, designadamente os documentos de prestação de contas e documentos previsionais;
- j) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;
- k) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

- l) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;
- m) Emitir e controlar facturas, promovendo a respectiva conferência contabilística e fiscal;
- n) Efectuar o processamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- o) Efectuar o processamento dos documentos para pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outras;
- p) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- q) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo da secção;
- r) Assegurar o controlo, registo e arquivo dos recibos de pagamento respeitantes a todas as instituições ou terceiros;
- s) Conferência das guias de receitas emitidas pelos vários centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;
- t) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
- u) Recepcionar e conferir as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa, e as respectivas condições propostas pelos fornecedores no processo de consulta ou concurso;
- v) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 45.º

Secção de Contabilidade Patrimonial e Analítica (SCPA)

A esta Secção cabe:

- a) Assegurar, organizar e manter actualizado um circuito documental e um plano de contas que permita o lançamento, registo e escrituração contabilística de todos os documentos e operações efectuadas na Secção de Contabilidade Orçamental (SCO) e que tenham reflexo na contabilidade patrimonial e analítica;
- b) Escriturar os livros e fichas da contabilidade patrimonial analítica, nos termos da lei;
- c) Elaborar e fornecer balancetes e relatórios mensais sobre a situação patrimonial e de custos às outras unidades orgânicas;
- d) Elaborar, preparar e apresentar os documentos provisionais de prestação de contas de natureza contabilística patrimonial e de custos, nos termos da lei;
- e) Colaborar e fornecer ao GAICG e à DEF os elementos necessários ao apuramento dos custos por serviço ou obra;
- f) Colaborar e fornecer à DEF elementos para a apresentação de indicadores e rácios de gestão, bem como de dados para as análises e relatórios sobre os documentos previsionais de prestação de contas;
- g) Participar na elaboração e fornecer elementos necessários à SCO para a elaboração dos documentos previsionais (orçamento e opções do plano), bem como dos respectivos documentos de prestação de contas;
- h) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito de imputação e classificação das obras/acções do plano;
- i) Controlar, executar e proceder aos procedimentos necessários à escrituração e entrega do IVA;
- j) Proceder a reconciliações e controlo internos de todas as contas correntes de terceiros em face às operações lançadas na secção de contabilidade orçamental (SCO);
- k) Manter devidamente organizado o arquivo documental da secção, nos termos da lei;
- l) Proceder à classificação contabilística de todos os documentos;
- m) Efectuar os demais procedimentos e atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 46.º

Secção de Património (SP)

A esta Secção cabe:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município nos termos da lei e do regulamento interno;

- b) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionadas com a alienação de bens móveis e imóveis, bem como das aquisições;
- c) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- d) Assegurar a gestão correcta dos bens em depósito, no sentido de permitir a sua reafecção aos diversos serviços municipais;
- e) Promover a venda de produtos de sucata ou de outros bens que sejam desnecessários para os serviços;
- f) Assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do município, nos diversos ramos, devendo ainda manter organizado e actualizadas as fichas por apólice/ramo e risco;
- g) Assegurar a gestão da cobrança de rendas do património municipal, efectuando o seu controlo e emitindo as respectivas guias;
- h) Promover a gestão e conservação de roupas, bandeiras, flâmulas, galhardetes, medalhas e outras peças de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;
- i) Proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspectiva da imputação de custos de amortização a serviços e actividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens, móveis e imóveis municipais;
- j) Fazer cumprir e salvaguardar o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro do Património Municipal;
- k) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 47.º

Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e no mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em colaboração com os diversos serviços, nomeadamente com o Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO);
- b) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição e fornecimento de bens e serviços do município, nos termos da lei;
- c) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, municipais dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das actividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- d) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;
- e) Promover a elaboração e manutenção actualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do município relacionáveis com os seus ramos de actividade;
- f) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;
- g) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;
- h) Promover a organização e manutenção actualizada do inventário das existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- i) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em armazém;
- j) Colaborar activamente, fornecendo os dados necessários, com o Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão (GAICG), DEF e a Divisão de Contabilidade e Património no controlo de gestão de *stocks* e de custos, na conferência de facturas e no processo de inventário, quer ao nível patrimonial, quer no das existências em armazém;
- k) Efectuar os demais procedimentos que sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordens superiores.

Artigo 48.º

Secção de Compras (SC)

A esta Secção cabe:

- a) Proceder e assegurar as compras de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços e à posse-

- cução das suas actividades, depois de devidamente autorizadas;
- b) Elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e acções prévias necessárias com vista à realização de consultas ou concursos para todas as aquisições de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respectivos processos em todas as suas fases;
 - c) Elaborar, com a colaboração dos respectivos serviços — GPPGO, o plano anual de compras, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do plano da Câmara Municipal;
 - d) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços, condições de vendas e tipo de bens/material/serviço;
 - e) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, materiais e serviços;
 - f) Elaborar e manter actualizado mapas, informações e estatísticas respeitantes à actividade da secção e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão económica e financeira, à gestão da qualidade e da produtividade;
 - g) Colaborar com o núcleo de gestão de *stocks* nas acções respeitantes a uma correcta gestão de *stocks* de acordo com os critérios estabelecidos;
 - h) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 49.º

Secção de Aprovisionamento (SA)

A esta Secção cabe:

- a) Emitir e processar a nota de encomenda (requisição externa/processo de despesa);
- b) Proceder e assegurar as acções prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega, aos respectivos serviços utilizadores;
- c) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efectiva dos bens e serviços, e da respectiva extinção da relação contratual;
- d) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, a posição em termos de montantes, período de vigência e quantidades de todos os processos/procedimentos de consulta ou de concurso;
- e) Elaborar, com a colaboração dos respectivos serviços — GPPGO, o plano anual de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades assumidas nas opções do plano da Câmara Municipal;
- f) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes a aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços, bem como dos contratos de manutenção e assistência que foram elaborados/celebrados pelos diversos serviços municipais;
- g) Elaborar, organizar e manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- h) Elaborar, organizar e manter actualizado um ficheiro sobre a qualidade dos fornecedores do município, de acordo com os critérios pré-estabelecidos superiormente;
- i) Elaborar e manter actualizado, mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade da secção e que sirva de apoio, nomeadamente a gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira, e à gestão da qualidade e de produtividade;
- j) Controlar e manter actualizado o inventário permanente;
- k) Colaborar com o núcleo de gestão de *stocks* nas acções respeitantes a uma correcta gestão de *stocks* de acordo com os critérios estabelecidos;
- l) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 50.º

Sector de Economato (SE)

A este Sector cabe:

- a) Colaborar com as Secções de Compras e Aprovisionamento nos seus planos de compras e economato;

- b) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços municipais utilizadores;
- c) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, os pedidos internos dos serviços utilizadores, por forma a emprender medidas de racionalização e de imputação de custos bem como manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- d) Recepcionar os bens e materiais de economato procedendo à conferência das guias de remessa e verificando a qualidade e quantidade dos bens;
- e) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens, e a sua referenciação, visando facilitar os acessos e movimentações;
- f) Proteger os bens da deterioração ou roubo;
- g) Registar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem em material do economato;
- h) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos em conformidade com as normas estabelecidas;
- i) Colaborar com os serviços respectivos, nomeadamente nas áreas de compras, aprovisionamento e gestão de *stocks*, fornecendo a informação sobre os assuntos do sector;
- j) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 51.º

Armazéns

Aos armazéns cabe:

- a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos através dos materiais existentes em armazém;
- b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços e de obras, por forma a emprender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- c) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- d) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;
- e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- f) Registar correctamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- h) Colaborar com os serviços respectivos, das áreas de compras, aprovisionamento, gestão de *stocks*, gestão económica e financeira, contabilidade, remetendo ao serviço respectivo, designadamente os documentos de recepção, após válida conferência;
- i) Efectuar os demais procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores.

SUBSECÇÃO III

Unidades operativas

Artigo 52.º

Departamento de Obras Municipais (DOM)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto de Pessoal Dirigente, cabe a este Departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do município, e nos relatórios de actividade;
- c) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações su-

- periores e do Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO);
- d) Assegurar e controlar o lançamento dos processos de consulta ou concurso de empreitadas municipais;
 - e) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de engenharia, incluindo as respectivas medições, orçamentações e processos de concurso;
 - f) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária, edifícios e outras infra-estruturas municipais, designadamente no que respeita ao abastecimento de água e saneamento básico;
 - g) Assegurar a gestão, manutenção do parque de máquinas e viaturas do município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às actividades operativas;
 - h) Assegurar e manter actualizado os serviços de topografia e desenho, bem como os arquivos da mesma natureza;
 - i) Assegurar e manter actualizado o cadastro das obras e das infra-estruturas de água e saneamento, no sentido de fornecer os dados a outros departamentos ou divisões, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventário municipal;
 - j) Promover a política da qualidade municipal nas várias unidades orgânicas dependentes;
 - k) Colaborar com o Gabinete de Gestão de Candidaturas na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos.

Artigo 53.º

Secção Administrativa da DCM

A esta secção, directamente dependente do director de departamento, a cargo de um chefe de secção, cabe:

- a) Dar todo o apoio administrativo às divisões do departamento;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do departamento;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos diversos serviços do departamento, bem como executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas.

Artigo 54.º

Divisão de Obras Estruturantes (DOE)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Assegurar, organizar e executar as actividades e projectos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município;
- b) Assegurar, organizar e elaborar os processos de concurso relativos a obras estruturantes referidas na alínea anterior de acordo com as orientações superiores e de acordo com as opções do plano da Câmara Municipal, remetendo, em seguida, os processos para a Divisão de Empreitadas Municipais para serem lançadas;
- c) Efectuar e manter actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de água e saneamento;
- d) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e actuar sobre o lançamento de resíduos ligados nas redes públicas de esgotos;
- e) Fiscalizar e controlar os projectos e obras efectuadas por terceiros respeitantes este tipo de infra-estruturas;
- f) Gerir e assegurar a manutenção e conservação das estações de tratamento de águas e águas residuais;
- g) Propor medidas, controlar, fiscalizar e assegurar todo o processo de análise e verificação da qualidade/quantidade da água distribuída, zelando pelo cumprimento da lei respeitante a esta matéria;
- h) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

Artigo 55.º

Divisão de Empreitadas Municipais (DEM)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo ao diploma do Estatuto de Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores e do Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional (GPPGO), promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respectivos concursos e processos;
- b) Fiscalizar, controlar e recepcionar os projectos e obras efectuadas pelo município e por terceiros;
- c) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros departamentos ou divisões, nomeadamente, fornecer os custos de produção para efeitos de inventário municipal;
- d) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

Artigo 56.º

Divisão de Obras de Administração Directa (DOAD)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapa anexo do diploma do Estatuto de Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, edifícios e outros agrupamentos ou infra-estruturas municipais, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- c) Gerir as equipas operativas de funcionários dos diversos sectores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e actividades;
- d) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e electromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- e) Assegurar e manter actualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo, à Secção de Património a alteração e constituição de seguros, bem como efectuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correcta e económica de todo o equipamento;
- f) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

Artigo 57.º

Gabinete Técnico de Apoio (GTA)

Este Gabinete, directamente dependente do director de departamento, prestará apoio e auxilia os serviços das divisões que compõem o Departamento — DOM, com as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de engenharia, topografia, desenho ou áreas afins, incluindo medições e orçamentos para o normal cumprimento das atribuições e tarefas das divisões adstritas ao Departamento-DOM;
- b) Assegurar e realizar todos os levantamentos topográficos, bem como prestar apoio na permanente actualização dos cadastros municipais a todas as divisões do departamento;
- c) Assegurar, organizar e manter actualizado todo o arquivo em termos de plantas topográficas, cadastros e de desenho de todas as divisões do departamento;
- d) Colaborar e contribuir com os respectivos serviços, departamentos e divisões para uma informação global de nível geográfico do município;
- e) Efectuar as demais tarefas que lhe foram determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem dos superiores hierárquicos.

Artigo 58.º

Departamento de Gestão, Planeamento Urbanístico e Ambiente (DGPUA)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a este Departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários, na elaboração do orçamento, opções do plano anual e plurianual do município, e nos relatórios de actividades;
- c) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- d) Assegurar, organizar e manter devidamente actualizado o sistema de informação geográfica e cadastral da área do município;
- e) 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;
- f) Executar o Plano Director Municipal e colaborar na sua revisão e alteração;
- g) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
- h) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente, regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxa e licenças;
- i) Apreciar e emitir parecer final sobre projectos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público;
- j) Assegurar todas as operações e etapas inerentes à gestão de processos de urbanização, projectos de viabilidade, licenciamentos de obras particulares e loteamentos e outros processos ou áreas afins;
- k) Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- l) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes, cemitérios, parque de campismo, outros equipamentos ou infra-estruturas na área do município;
- m) Gerir e assegurar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos na área do município nas suas diversas componentes;
- n) Gerir, promover e assegurar a higiene e limpeza de vias e espaços públicos da área do município;
- o) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos diversos equipamentos rurais ou urbanos municipais;
- p) Assegurar e implementar medidas de ordenamento do trânsito na área do município, bem como zelar pela sua conservação.

Artigo 58.º-A

Secção Administrativa da DGPUA

A esta Secção, directamente dependente do director de departamento, a cargo de um chefe de secção, cabe:

- a) Dar todo o apoio administrativo às divisões do departamento, com excepção da DOPL;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do departamento;
- c) Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos diversos serviços do departamento, bem como executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas.

Artigo 59.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa

ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;

- b) 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;
- c) Executar o Plano Director Municipal e colaborar na sua revisão e alteração;
- d) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
- f) Controlar e disciplinar as alterações de uso de solo e das edificações;
- g) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelem, com vista ao seu correcto dimensionamento;
- h) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;
- i) Gerir, assegurar e promover medidas e planos de salvaguarda do património histórico da área do município;
- j) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojectos, projectos de natureza urbanística, de arquitectura paisagista, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correcto ordenamento e enquadramento urbanístico;
- k) Colaborar com os restantes serviços, departamentos de divisão nomeadamente, cooperar com a DOPL.

Artigo 60.º

Divisão de Sistema de Informação Geográfica e Cartográfica (DSIGC)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe ainda a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- b) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;
- c) Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos necessários ao funcionamento de todos os outros departamentos e divisões ou serviços;
- d) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
- e) Registrar e cartografar qualquer alteração a projectos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
- f) Organizar e manter devidamente actualizado o sistema de informação geográfica do município;
- g) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações na sequência de processos de licenciamento e fiscalizar o seu cumprimento;
- h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, de infra-estruturas de loteamentos municipais;
- i) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamento, projectos de caminhos e estradas;
- j) Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo actualizadas as plantas cadastrais do município;
- k) Promover a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos e assegurar o seu acompanhamento;
- l) Colaborar com as comissões de toponímia;
- m) Atribuir números de polícia;
- n) Colaborar com os restantes serviços, departamentos e divisões.

Artigo 61.º

Divisão de Obras Particulares e Loteamentos (DOPL)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal

Dirigente, cabe ainda a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos e respectivas viabilidades de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;
- b) Atender o público, informá-lo e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços do departamento;
- d) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença;
- e) Preparar e executar o expediente de processos que corram pelos diversos serviços e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- f) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e requisitar à fiscalização municipal a execução da vistoria;
- g) Informar os processos administrativos, organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;
- h) Assegurar todos os serviços administrativos relacionados com os seguintes assuntos:
 - Demolições e construções clandestinas;
 - Embargo de obras;
 - Estatísticas sectoriais.
- i) Assegurar e promover o registo, instrução e tramitação dos processos inerentes à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, e de instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos;
- j) Colaborar com os restantes serviços, departamentos de divisão, nomeadamente cooperar com a DPGU;
- k) Assegurar, garantir e promover o cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 62.º

Secção Administrativa de Obras Particulares e de Loteamentos (SAOPL)

A esta Secção cabe:

- a) Gerir, promover, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos processos da divisão e secção;
- b) Elaborar as estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- c) Assegurar a organização recepção e análise da entrada dos processos de viabilidade de construção de obras particulares, loteamentos e outras construções;
- d) Proceder à tramitação, análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento de obras de construção civil e de licenças de utilização, seja de habitação, seja de estabelecimento de restauração e de bebidas, ou de empreendimentos turísticos;
- e) Emitir os alvarás e autorizações, decorrentes dos processos de licenciamento de obras que correm pela secção, depois de superiormente aprovados;
- f) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização, bem como gerir e organizar o seu respectivo arquivo;
- g) Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos, e remetê-los para análise ao gabinete técnico;
- h) Analisar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de publicidade;
- i) Assegurar a entrega atempada do expediente da divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de parecer;

- k) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados;
- l) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 63.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe ainda a esta Divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover e desenvolver campanhas de sensibilização no âmbito dos diversos sectores de intervenção municipal e em colaboração com entidades e grupos intervenientes nesta área;
- b) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;
- c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões ambientais;
- d) Inventariar os eventuais focos de poluição e propor medidas à sua superação;
- e) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;
- f) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
- g) Apoiar as acções conjuntas com outras entidades ou instituições no sentido de assegurar a defesa e conservação do ambiente e recursos naturais;
- h) Instalar, manter e dinamizar os parques, jardins e, genericamente, todos os espaços verdes do município;
- i) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos numa perspectiva de melhoria de qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros;
- j) Promover a arborização das ruas e demais lugares públicos, bem como estabelecer um plano de intervenção para requalificação das árvores existentes;
- k) Assegurar, dentro do âmbito das suas competências, a protecção de áreas arborizadas, cuja dimensão e qualificação tenham especial relevo para o município;
- l) Assegurar a revitalização do horto municipal, promovendo uma reorganização de todo o sistema de trabalho aí desenvolvido tendo como objectivos:
 - 1) Assegurar a reprodução de espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas de modo a providenciar um *stock* mínimo de plantas disponíveis para pequenas intervenções;
 - 2) Promover que este espaço se estruture de forma a poder ser utilizado com fins didácticos;
 - 3) Manter em perfeitas condições um *stock* de plantas envasadas para decoração de espaços públicos a serem utilizados em manifestações promovidas pela Câmara Municipal ou outros que venham a ser superiormente autorizados;
- m) Efectuar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete Médico Veterinário;
- n) Assegurar a protecção de animais e a sua guarda em local apropriado para o efeito;
- o) Gerir o cemitério, piscina e parque de campismo municipais e proceder à manutenção dos equipamentos urbanos e de infra-estruturas da área do município;
- p) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;
- q) Promover a recolha selectiva assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final;
- r) Instalar e assegurar a recolha de monstros, seu transporte e destino final;
- s) Assegurar a limpeza de toda a zona urbana;
- t) Assegurar a limpeza de terrenos municipais, com vista à manutenção de níveis de salubridade e higiene pública;
- u) Promover, em colaboração com o sector de fiscalização, o cumprimento do Regulamento Municipal de Higiene;

- v) Assegurar as condições de segurança e higiene dos equipamentos e instalações públicas da autarquia;
- w) Inspeccionar as condições de segurança e higiene dos locais de concentração pública;
- x) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento do trânsito na área do município, bem como a implementação e conservação da mesma sinalização.

Artigo 64.º

Departamento de Desenvolvimento Local (DDL)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a este Departamento, a cargo de um director:

- a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
- b) Colaborar, fornecendo os elementos necessários, na elaboração do orçamento, opções de plano anual e plurianual do município, e nos relatórios de actividade;
- c) Colaborar na criação da base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- d) Colaborar na preparação e programação da actividade municipal nos domínios do desenvolvimento sócio-económico;
- e) Intervir ou colaborar com entidades públicas ou privadas no desenvolvimento de acções atinentes à saúde, segurança social, cultural, desporto e protecção do meio ambiente;
- f) Promover o desenvolvimento e o fomento do comércio, do sector empresarial e industrial, da agricultura, do turismo, tendo sempre em conta a defesa do meio ambiente;
- g) Fomentar e estimular a construção de equipamentos sociais e exercer a sua gestão;
- h) Articular a actividade do Departamento com os outros departamentos e serviços.

Artigo 65.º

Gabinete de Planeamento de Projectos Culturais e Desportivos (GPPCD)

Este gabinete, directamente dependente do director de Departamento, cabe:

- a) Planear, programar e promover em cooperação e articulação com as restantes divisões, nomeadamente a DDTL e DC, os eventos e projectos culturais, desportivos, educacionais e outros afins;
- b) Prestar apoio, na sua área de actuação, aos demais serviços e divisões do Departamento.

Artigo 66.º

Núcleo de Apoio Administrativo (NAA/DDL)

Este núcleo, sob a coordenação do director do Departamento, prestará o apoio administrativo e de secretariado a todos os dirigentes da área, designadamente:

- a) Secretariar reuniões de trabalho;
- b) Assegurar a organização dos arquivos;
- c) Assegurar o processo de expediente de documentos;
- d) Assegurar o atendimento e as relações públicas e outras tarefas que forem determinadas.

Artigo 67.º

Divisão de Desporto e Tempos Livres (DDTL)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Proceder ao levantamento das carências em infra-estruturas desportivas e propor um plano global de desenvolvimento de acordo com as necessidades do concelho;

- b) Fomentar e construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- c) Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- d) Organizar e superintender colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- e) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio às associações e colectividades desportivas e recreativas;
- f) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
- g) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento de espaços naturais, dos tempos livres e juventude;
- h) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e executadas pelo município;
- i) Articular a sua actividade com os restantes serviços e divisões do departamento, e cooperar em especial com o GPPCD;
- j) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometida por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

Artigo 68.º

Divisão de Educação e Acção Social (DEAS)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta Divisão, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover o levantamento das carências na área da habitação social, propondo as directrizes para a resolução do problema;
- b) Institucionalizar os canais de ligação e coordenação com as instituições de apoio social e benemerência, de carácter público e privado;
- c) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;
- d) Propor as acções necessárias, junto do poder central, para a implantação e construção de novos edifícios escolares de acordo com as necessidades do concelho;
- e) Promover a resolução dos problemas escolares, no que concerne ao equipamento e manutenção dos parques escolares;
- f) Gerir, em colaboração com as autoridades académicas, as escolas municipais de música e os cursos de línguas e outras, nos termos da política definida;
- g) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no concelho e providenciar a sua resolução em colaboração com as autoridades escolares;
- h) Estudar, em conjugação com as autoridades escolares competentes, as situações de apoio social aos alunos do concelho, promovendo a sua resolução;
- i) Apoiar todas as acções que visem solucionar os problemas ligados à juventude, no âmbito da sua vida lectiva;
- j) Gerir os parques infantis, jardins-de-infância e outros equipamentos de natureza social;
- k) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- l) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- m) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- n) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;
- o) Colaborar ou elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as propriedades de actuação;
- p) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- q) Apoiar socialmente as instituições de assistência educativa e outras existentes na área do município;
- r) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- s) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 69.º

Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão, através dos seus serviços, a cargo de um chefe de divisão:

- a) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza sócio-económica, financeira, turística, da saúde e acção social;
- b) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-las à apreciação da Câmara Municipal;
- c) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais na área do comércio, indústria e sector empresarial, nomeadamente o PROCOM e outros programas afins;
- d) Implementar acções ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- e) Elaborar uma proposta anual das acções dos seus serviços, subordinada aos parâmetros, políticas e orientações do executivo municipal;
- f) Estabelecer canais de ligação com os agentes económicos do concelho e suas associações representativas;
- g) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- h) Promover a gestão dos equipamentos do município que visem a satisfação das necessidades sociais e económicas do concelho tais como, mercados e feiras e espaços afectos ao comércio e outros, de acordo com as directrizes definidas superiormente;
- i) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 70.º

Divisão Cultural (DC)

Para além das atribuições funcionais referidas no artigo 10.º deste Regulamento e mapas anexos ao diploma do Estatuto do Pessoal Dirigente, cabe a esta divisão, através dos seus serviços, e a cargo de um chefe de divisão:

- a) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local;
- b) Propor a aquisição de colecções para enriquecimento cultural da comunidade;
- c) Realizar exposições temáticas e periódicas;
- d) Estabelecer funções educativas e de informação privilegiando o seu relacionamento com os estabelecimentos de ensino do concelho;
- e) Propor as acções que se tornem necessárias à sua conservação e possível restauro;
- f) Manter e desenvolver um serviço público adequado, para recepção de leitores e utilizadores, permitindo ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação;
- g) Criação dum serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;
- h) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais e empréstimo domiciliário;
- i) Proceder ao levantamento do património natural, arquitectónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- j) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;
- k) Proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos;
- l) Promover, organizar e assegurar acções de animação sócio-cultural em cooperação com o GPPCD;
- m) Exercer as demais tarefas que lhe forem cometida por lei, regulamento, despacho/ordem superior.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal é o constante da republicação integral publicada no apêndice n.º 133 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 264, de 10 de Novembro de 2004 e do anexo II-H.

Artigo 73.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional e representada no organigrama macro-estrutural.

2 — As unidades e subunidades orgânicas serão preenchidas progressivamente e à medida das necessidades e objectivos da Câmara Municipal, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com pessoal previsto na lei.

3 — Mais se estabelece, clarifica e atribui que:

- 1) As unidades orgânicas — divisões — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, são para todos efeitos legais coordenadas por um chefe de divisão, providos e nomeados nos termos da lei:

Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações;
Gabinete de Comunicação e Imagem;
Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;
Gabinete de Atendimento ao Município;
Gabinete de Planeamento, Programação e Gestão Operacional;
Gabinete de Gestão de Candidaturas;
Gabinete da Qualidade Municipal;
Gabinete de Estudos e Planeamento Estratégico;
Gabinete Municipal de Protecção Civil;
Gabinete Técnico Florestal;
Gabinete de Auditoria Interna e Controlo de Gestão.

- 2) As subunidades orgânicas — secções — abaixo indicadas e denominadas como gabinetes, sectores e núcleos, são para todos os efeitos legais coordenados por um chefe de secção, providos e nomeados nos termos da lei:

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
Gabinete de Informação e Apoio ao Município;
Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
Gabinete de Planeamento de Projectos Culturais e Desportivos;
Núcleo de Apoio Administrativo (Departamento de Desenvolvimento Local);
Gabinete da Educação;
Sector de Habitação Social;
Gabinete de Animação Sócio-Cultural.

Artigo 74.º

Dúvidas, omissões, interpretações e alterações

Constituindo embora a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, o presente Regulamento não esgota todas as situações com que os serviços se hão-de deparar, tanto no âmbito das respostas às necessidades crescentes das populações, como do resultado da transferência de novas atribuições e competências aos municípios.

Em conformidade:

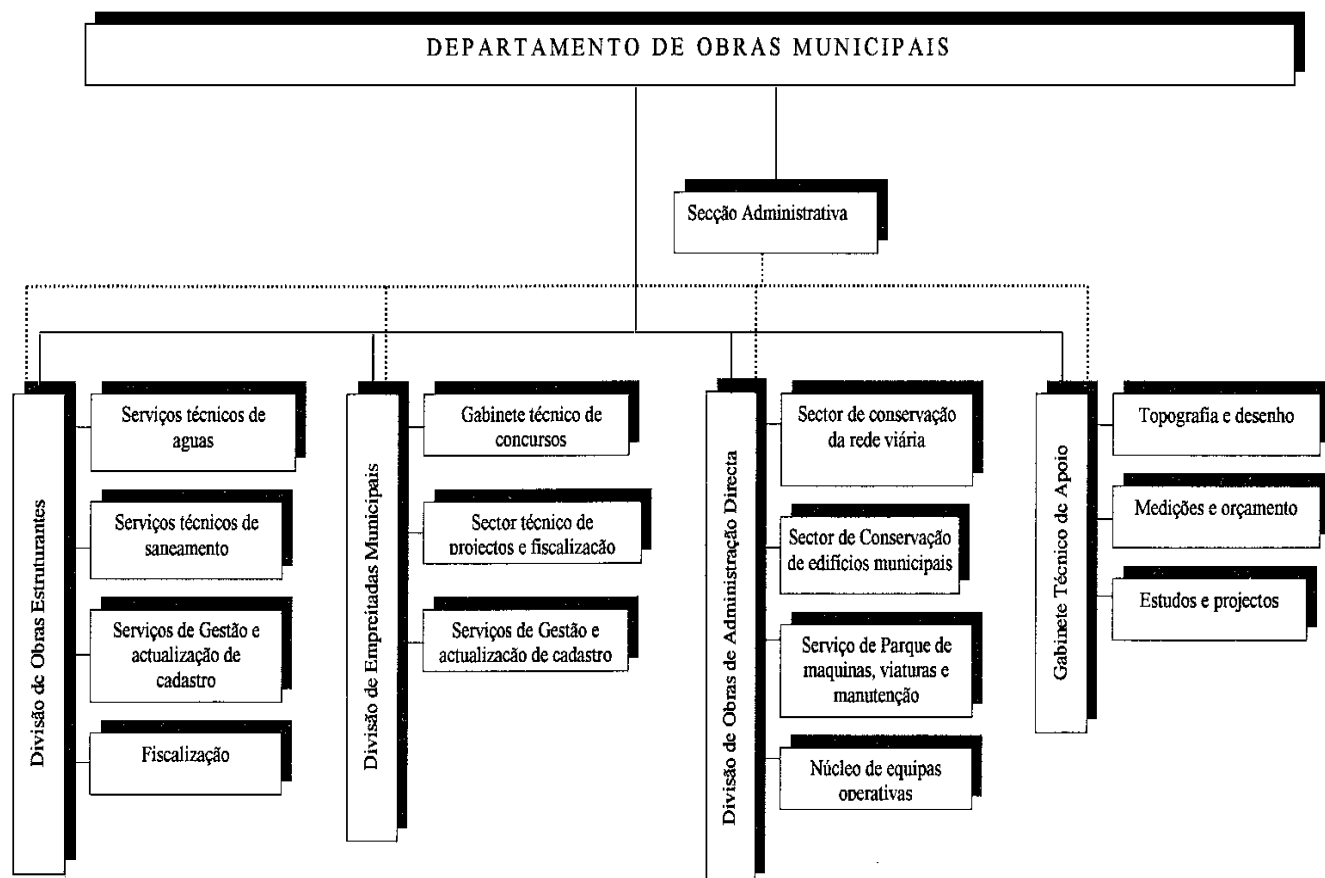
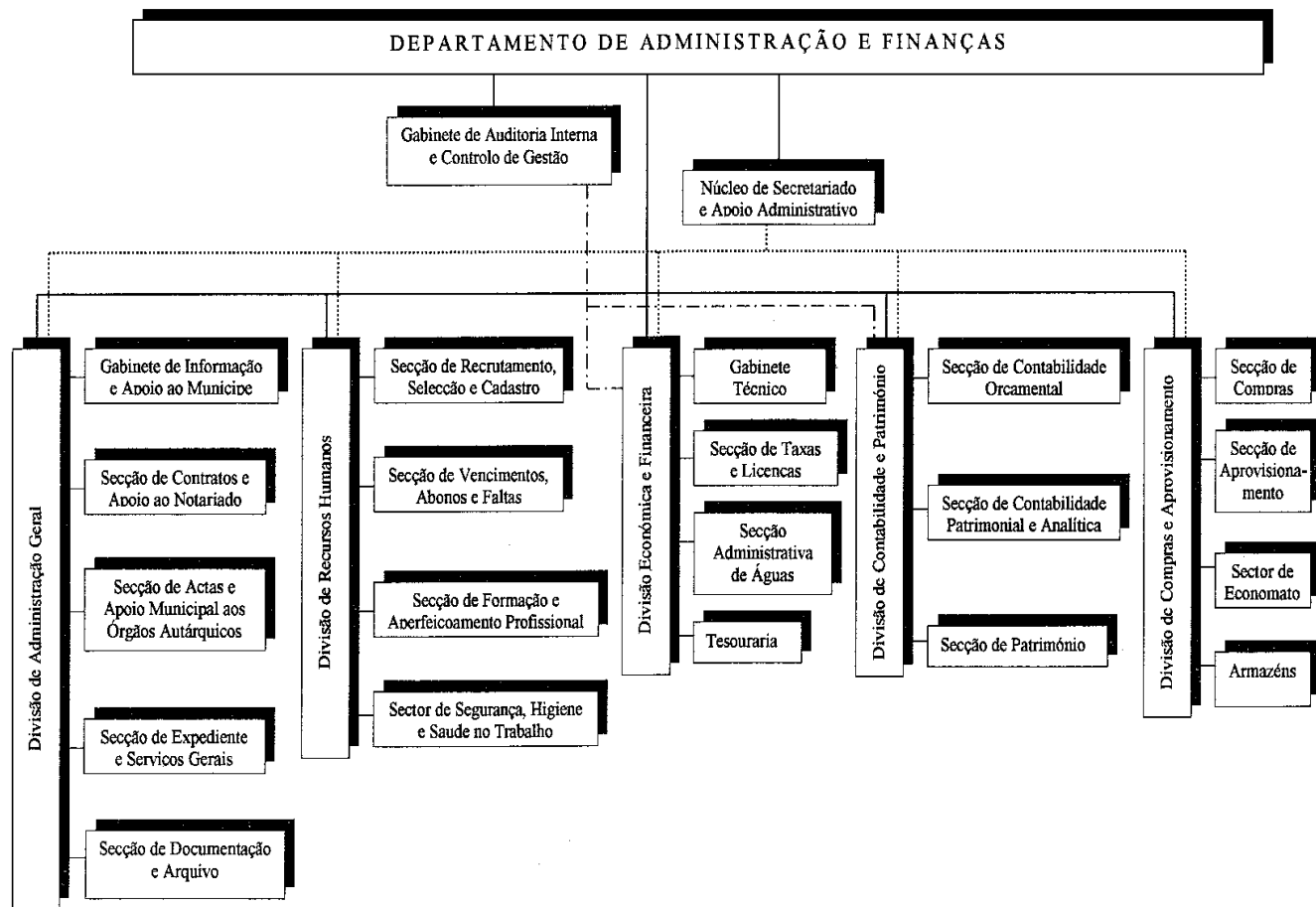
- 1) Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;
- 2) A Câmara Municipal deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento que se mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

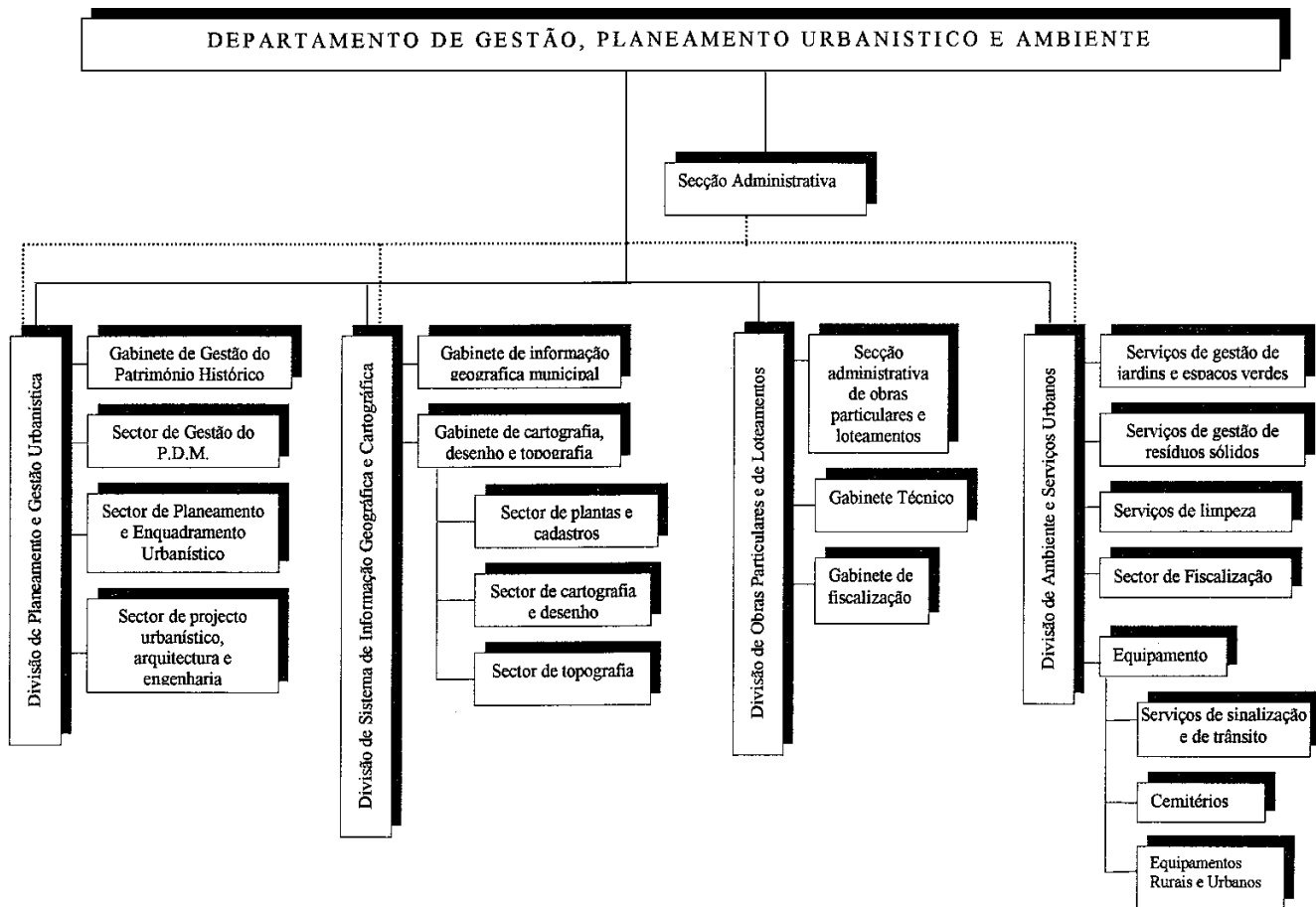
Artigo 75.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, suas alterações e respectiva republicação produzirá todos os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

ANEXO I





ANEXO I-A

