

QUADRO XIV
Assuntos administrativos

	Valor (em euros)
1 —
1.1 —
2 —
3 —
4 —
a)
b)
c)
d)
e) Postos de abastecimentos de combustível	284
f) Instalações de armazenamento de combustível	284
5 —
6 —

QUADRO XXII

Condução e registo de veículos

1 — Obtenção e emissão de licenças de condução:	
1.1 — Taxa de exame de veículos agrícolas da categoria I ...	25
1.2 — Ciclomotores e veículos agrícolas	15
2 — Revalidação de licenças de condução de ciclomotores e veículos agrícolas	12,50
3 — Registo de ciclomotores e veículos agrícolas	25
4 — Transferências, cancelamentos e averbamentos	10
5 — Segunda via de livrete de registo de propriedade	10
6 — Chapa de matrícula	10

Para constar e devidos efeito se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *António Manuel Carvalho Cunha*, director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

29 de Dezembro de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Sérgio Galvão*.

Edital n.º 46/2006 (2.ª série) — AP. — *Postura sobre habitação municipal concelhia.* — O Dr. *Sérgio Paulo Matias Galvão*, vereador da Câmara Municipal de Torres Vedras, com delegação de competências (despacho n.º 21 729, de 20 de Dezembro de 2005), torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, que a Câmara, em reunião de 27 de Dezembro de 2005, tomou conhecimento de que a Assembleia Municipal, em reunião ordinária de 19 de Dezembro de 2005, realizada no âmbito da sessão de 16 de Dezembro de 2005, deliberou aprovar na íntegra a postura sobre habitação municipal concelhia, a qual entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), na sua actual redacção.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

29 de Dezembro de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Sérgio Galvão*.

Edital n.º 47/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao regulamento municipal de licenciamento de redes e estações de radiocomunicações.* — O Dr. *Sérgio Paulo Matias Galvão*, vereador da Câmara Municipal de Torres Vedras, com delegação de competências (despacho n.º 21 729/2005, de 20 de Dezembro), torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 16 de Dezembro de 2005, aprovou a proposta de alteração do regulamento municipal em título que abaixo se transcreve e que entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente edital no *Diário da República*, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), na sua actual redacção:

«Preâmbulo

Artigo 1.º

[...]

Artigo 2.º

[...]

2 — Sempre que haja uma infra-estrutura de telecomunicações instalada num raio de 200 m do local daquele onde se pretende instalar nova infra-estrutura, o operador terá de que juntar ao pedido documento a declarar a inviabilidade de estabelecer parceria com vista à fixação da nova infra-estrutura na já existente.

Artigo 3.º

[...]

Artigo 4.º

[...]

Artigo 5.º

[...]

Artigo 6.º

[...]

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis com contra-ordenações as infracções ao disposto neste regulamento municipal, com coima graduada de € 498,80 até ao máximo de € 2000 ou de € 20 000, consoante tenham sido praticadas por pessoa singular ou colectiva, respectivamente.

2 —

3 —

Artigo 7.º

[...]

Artigo 8.º

[...]

O presente regulamento aplica-se de igual forma às antenas emisoras de radiações electromagnéticas existentes que não tenham obtido deliberação municipal favorável.»

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

29 de Dezembro de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Sérgio Galvão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 261/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se pública a alteração à estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Verde, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 30 de Dezembro de 2005, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária de 13 de Dezembro.

3 de Janeiro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

Quadro de pessoal e organização dos serviços municipais

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica bem como o respectivo quadro de pessoal do município de Vila Verde resultam de uma alteração aprovada pela Assembleia Municipal em reunião de 18 de Abril de 1998, a qual viria a ser publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 12 de Maio de 1998.

A elaboração e aprovação do referido documento visou a criação, por parte do município, de uma estrutura capaz, eficaz e eficiente destinada a dar respostas à população deste concelho.

O elevado desenvolvimento que tem vindo a verificar-se, associado ao acréscimo de competências progressivamente delegadas na administração local, bem como a constante mutação das disposições legais

aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento desadaptado em face da realidade com que hoje nos confrontamos.

Assim, urge aperfeiçoar mecanismos, acertar estratégias, tornar lógicos e operativos circuitos e procedimentos e estabelecer condições reais e ajustadas de funcionamento.

As alterações, ora em apreço, têm como objectivo primordial corrigir desajustamentos detectados na estrutura precedente, adequando os recursos humanos disponíveis, de molde a dotar os serviços de maior eficiência e rentabilidade, sem agravamento de custos injustificados.

Estas alterações incidem, essencialmente, na redefinição de competências ao nível dos diversos serviços, por forma a adequar a estrutura orgânica com a realidade actual.

Como consequência lógica deste imperativo, que norteou as alterações ora introduzidas, advirá uma maior celeridade de procedimentos, que se reflectirá não só na preservação do interesse público como também na defesa dos legítimos direitos e interesses do cidadão, aliás, no desenvolvimento dos princípios insíntos no Código do Procedimento Administrativo.

Paralelamente, adaptou-se organicamente a Câmara Municipal no sentido de dar resposta cabal às novas competências, designadamente aquelas anteriormente cometidas aos governadores civis.

Nestes termos, no uso da faculdade do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e ao abrigo das competências conferidas pela alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro — na sua redacção actual — propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como a alteração do quadro de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional da Câmara Municipal de Vila Verde.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Superintendência

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

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

Artigo 2.º

Objectivos gerais

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

- 1) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
- 2) A realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano;
- 3) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 4) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- 5) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na actividade municipal;
- 6) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Prossecução do interesse público;
- 2) Administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos municípios através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;
- 3) Eficácia e eficiência;
- 4) Desburocratização, por forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;
- 5) Sentido do serviço à população em geral;

- 6) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- 7) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 8) Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua actividade profissional em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da actividade administrativa.

Artigo 5.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, especialmente aquelas que incidam sobre assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 6.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- 1) Planeamento;
- 2) Coordenação;
- 3) Desconcentração e descentralização;
- 4) Delegação de competências.

Artigo 7.º

Princípio do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

Artigo 8.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução dos planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento superior das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas, no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

Artigo 9.º

Princípio de desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 10.º

Princípio da delegação de competências

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

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

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 11.º

Aprovação do quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá de quadro pessoal constante do anexo I.

2 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do município.

Artigo 12.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do anexo I compete ao presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A atribuição de funções dentro de cada unidade orgânica é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis de serviço.

Parágrafo único. Os titulares dos lugares de chefe de repartição, reclassificados na categoria de técnicos superiores, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, ficam directamente dependentes dos dirigentes que superintendem as respectivas unidades orgânicas.

Artigo 13.º

Competências do pessoal dirigente e de responsáveis de serviço

Competências dos directores de departamento, chefes de divisão e responsáveis de serviço:

- 1) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos;
- 2) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- 3) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- 4) Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços;
- 5) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- 6) Comunicar ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;
- 7) Participar activamente na classificação de serviço dos funcionários;
- 8) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto ou a afectar ao seu serviço;
- 9) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;
- 10) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, orçamento, relatório de actividades e prestação de contas, em todas as matérias que corram no respectivo serviço;
- 11) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade dos diversos serviços;
- 12) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;
- 13) Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem;
- 14) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Divisão Municipal Financeira os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;
- 15) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes para a decisão do presidente da Câmara ou do vereador;
- 16) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos do departamento e ou divisão;
- 17) Sempre que seja julgado conveniente os dirigentes assistirão às reuniões para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados.

Artigo 14.º

Substituições

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou, na sua ausência, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo presidente da Câmara.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direcção ou de chefia atribuídos, a actividade interna é coordenada pelo funcionário que o presidente da Câmara designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

CAPÍTULO III

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Artigo 15.º

Estrutura geral dos serviços

Ao nível da macroestrutura, os serviços organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

- 1) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- 2) Secções e serviços — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração financeira, do pessoal, do património e de apoio logístico;
- 3) Gabinetes municipais — unidades de apoio de natureza administrativa, técnica e política.

Artigo 16.º

Descrição da estrutura

Para prossecução das suas atribuições, o município de Vila Verde dispõe dos seguintes serviços, constantes do organograma que compõe o anexo II ao presente regulamento:

1 — Órgãos de superintendência:

- 1.1 — Câmara Municipal;
- 1.2 — Presidente da Câmara Municipal.

2 — Serviços de assessoria:

- 2.1 — Gabinete de Apoio Pessoal (GAP);
- 2.2 — Gabinete de Informática;
- 2.3 — Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;
- 2.4 — Gabinete da Qualidade;
- 2.5 — Gabinete de Acção e Promoção Turística;
- 2.6 — Gabinete de Apoio às Freguesias;
- 2.7 — Gabinete de Comunicação e Imagem;
- 2.8 — Gabinete de Apoio às Comunidades Portuguesas;
- 2.9 — Gabinete de Apoio e Promoção ao Investimento;
- 2.10 — Gabinete de Protecção Civil.

3 — Serviços de coordenação:

- 3.1 — Divisão Municipal Jurídica:

- a) Secção Administrativa;

3.2 — Divisão Municipal de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto:

- a) Gabinete de Acção Social;
- b) Gabinete de Educação;
- c) Biblioteca Municipal;
- d) Casa Municipal da Cultura;
- e) Gabinete de Fomento ao Desporto;

3.3 — Divisão de Desenvolvimento, Planeamento, Estudos e Projectos:

- a) Gabinete de Planeamento;
- b) Gabinete de Projectos;
- c) Topografia;

3.4 — Departamento Municipal de Administração e Finanças:

- a) Divisão Municipal Financeira:
 - i) Tesouraria;
 - ii) Secção Administrativa;
- b) Divisão Municipal de Recursos Humanos:
 - i) Secção Administrativa;

- c) Secção de Atendimento e Apoio ao Município;
- d) Secção Administrativa;
- e) Gabinete de Arquivo Municipal;
- f) Reprografia;

3.5 — Departamento Municipal de Ambiente:

- a) Divisão Municipal de Águas e Saneamento:
 - i) Secção Administrativa;
- b) Gabinete Agro-Florestal;
- c) Gabinete de Promoção Ambiental;
- d) Gabinete de Serviços de Higiene e Limpeza;
- e) Gabinete de Gestão de Jardins e Espaços Verdes;

3.6 — Departamento Municipal de Desenvolvimento:

- a) Divisão Municipal de Urbanização e Edificação;
- b) Divisão Municipal de Obras Municipais:
 - i) Secção Administrativa;
- c) Gabinete de Ordenamento e Sinalização de Trânsito.

Artigo 17.º

Atribuições gerais

Para além das atribuições específicas, compete a cada serviço efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de assessoria

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Pessoal

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Coadjuvar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- 2) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 3) Preparar contactos exteriores do presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 4) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- 5) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Gabinete de Informática

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- 2) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;
- 3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da Câmara;
- 4) Administração de sistemas e bases de dados;
- 5) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- 6) Prestar assistência técnica aos utilizadores;
- 7) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;
- 8) Suporte lógico de base ao sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;
- 9) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- 10) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
- 11) Modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal;
- 12) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
- 13) Desenvolvimento aplicacional *multimedia* e Internet/intranet;
- 14) Análise de impacte das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, prece-

nizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 20.º

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) 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 das relações públicas;
- 2) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
- 3) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- 4) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
- 5) Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social;
- 6) Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do presidente nas áreas das relações institucionais;
- 7) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
- 8) Promover acções no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento;
- 9) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- 10) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicados para o efeito.

Artigo 21.º

Gabinete de Qualidade

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de qualidade do município, bem como dos objectivos anuais da qualidade, sua caracterização e implementação;
- 2) Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a austerização das necessidades e satisfação dos munícipes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
- 3) Realizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de acção e sua implementação;
- 4) Coordenar e acompanhar a implementação de acções conectivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços;
- 5) Gerir a realização de auditorias da qualidade internas;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como acções de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Vila Verde;
- 9) Promover e divulgar a qualidade em serviços públicos e modernização administrativa quer junto dos munícipes quer junto de outras entidades;
- 10) Gerir o sistema de gestão da qualidade.

Artigo 22.º

Gabinete de Acção e Promoção Turística

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Coordenar a actividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
- 2) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Vila Verde e promover a respectiva divulgação;
- 3) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamento de uso colectivo e promoção turística;
- 4) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e pela adopção de práticas de qualidade que prestígiem e valorizem o município;
- 5) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de actividades a levar a efeito no concelho de Vila Verde e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município;

- 6) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas actividades económicas, colaborando neste domínio com o Gabinete de Relações Públicas;
- 7) Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade;
- 8) Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho de Vila Verde.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- 2) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas juntas de freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;
- 3) 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;
- 4) Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das juntas de freguesia.

Artigo 24.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Promover, junto da população, 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 e comunicação;
- b) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem e comunicação;
- c) Coordenar todas as iniciativas de imagem 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.

2.2 — Na área da informação e dos *media*:

- 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;

2.3 — Na área de edições e publicidade — produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, áudio-visuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, *stands*, exposições, etc.).

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio às Comunidades Portuguesas

Este Gabinete tem como objectivo a criação de estruturas de apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que estejam em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;

- 2) Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração;
- 3) Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio e Promoção ao Investimento

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Apoiar os investidores, assegurando o acompanhamento necessário à sua instalação no concelho;
- 2) Apoiar os investidores, com actividade económica desenvolvida no concelho, no acesso a informação técnica especializada, a informação inerente aos apoios, fundos comunitários e outros programas de financiamento dirigidos à actividade empresarial;
- 3) Estimular a promoção do espírito empresarial dos desempregados e dos jovens apoiando-os na criação do próprio emprego;
- 4) Desenvolver acções de promoção e divulgação dos recursos, capacidades endógenas e vantagens competitivas do concelho na sua vertente económica, promovendo as relações com parceiros locais, associações empresariais, instituições de ensino e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- 5) Elaborar estudos e análises relativos à actividade empresarial do concelho.

Artigo 27.º

Gabinete de Protecção Civil

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, a este Gabinete:

- 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 domínio específico;
- c) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
- d) Colaborar no realojamento e acompanhamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou calamidade pública, em articulação com o Gabinete de Acção Social;
- e) Coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida por catástrofe ou calamidade pública;
- f) Promover a elaboração do Plano de Actividades de Protecção Civil, bem como a elaboração e revisão de planos de emergência específicos, cobrindo as situações de maior risco no concelho;
- g) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO V

Serviços de coordenação

SECÇÃO I

Divisão Municipal Jurídica

Artigo 28.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 1) A direcção do pessoal afecto à Divisão;
- 2) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais;
- 3) Instruir processos de contra-ordenação;
- 4) Instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- 5) Instruir processos de desafectação do domínio público;
- 6) Organizar processos de expropriação;
- 7) Organizar processos referentes à classificação de imóveis;
- 8) Acompanhar os processos de contencioso administrativo e prestar apoio jurídico aos órgãos do município e juntas de freguesia;

- 9) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados pelos tribunais;
- 10) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e prestar informações aos serviços municipais sobre a mesma, publicitando-a internamente;
- 11) Coordenar a elaboração e actualização dos regulamentos e posturas municipais;
- 12) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário e demais legislação tributária, na parte aplicável às autarquias.

Artigo 29.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- 1) Prestar apoio administrativo à Divisão;
- 2) Assegurar a tramitação do serviço de contra-ordenações;
- 3) Manter actualizados os ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência, procedendo à sua divulgação junto dos serviços;
- 4) Assegurar o arquivo de todos os documentos da Divisão.

SECÇÃO II

**Divisão de Acção Social, Educação,
Cultura e Desporto**

Artigo 30.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1 — Prestar apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, designadamente:

- a) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objecto municipal de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do concelho;
- b) Contribuir para uma melhor inserção social, formação e participação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;
- c) Efectuar inquéritos sócio-económicos, sempre que necessário;
- d) Promover programas na área de saúde da comunidade e da detecção e resolução de carências sociais;
- e) Assegurar as infra-estruturas e serviços que promovam e garantam o bem-estar social da população do concelho, obviando a situações de carência social e ou individual, nomeadamente no campo da habitação social, da educação, da acção social da educação e do desporto;
- f) Coordenar, orientar e apoiar as actividades desenvolvidas pelos serviços afectos à Divisão.

2 — A Divisão é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

2.1 — Gabinete de Acção Social, o qual possui as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de acção social;
- b) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
- c) 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;
- d) Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- e) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade, por forma a melhorar o seu bem-estar;
- f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
- g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos municípios a realojar;
- h) Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de municípios aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
- i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;
- j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;

- k) Promover o apoio às associações de carácter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no concelho;
- l) No âmbito da rede social, promover a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio; promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
- m) Colaborar com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de acções de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
- n) Promover e apoiar os projectos de fomento da habitação social e cooperativa;
- o) Colaborar nos projectos de autoconstrução apoiados pela Câmara;
- p) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e ou clandestinas detectadas, sugerindo medidas convenientes;
- q) Propor os programas de acção tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do concelho;
- r) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município;
- s) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

2.2 — Gabinete de Educação, o qual possui as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos municípios na área sócio-educativa;
- b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;
- c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas acções de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
- d) Referenciar as insuficiências económicas e sociais na área do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
- e) Executar as actividades programadas na área da acção social escolar;
- f) Gerir e ordenar o serviço de transportes escolares e outros afins;
- g) Promover e apoiar acções de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;
- h) Promover acções de desenvolvimento educacional e de formação sócio-profissional;
- i) Promover acções no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;

2.3 — Biblioteca Municipal, a qual possui as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Machado Vilela;
- b) Organizar e classificar os volumes entrados na Biblioteca e estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
- c) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
- d) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública;
- e) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
- f) Administrar os equipamentos existentes e desenvolver medidas de recuperação e conservação do património edificado com interesse social ou histórico;
- g) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- h) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, e, em particular, dos monumentos classificados na área do município;
- i) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver actividades que promovam o gosto pela mesma;
- j) Promover acções de difusão;
- k) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal, a todos os níveis;
- l) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica;
- m) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural;
- n) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- o) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;

- p) Seleccionar, classificar e indexar documentos;
- q) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- r) Facilitar o desenvolvimento da utilização de novas tecnologias de informação;

2.3 — Casa Municipal da Cultura, a qual possui as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
- b) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;
- c) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas de expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional;
- d) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- e) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais, sua conservação e manutenção;
- f) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais;
- g) Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial quando interessem à história do concelho, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município;
- h) Cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico levadas a efeito na área concelhia;

2.4 — Gabinete de Fomento ao Desporto:

2.4.1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

- a) Gerir os espaços municipais destinados a desporto e lazer;
- b) Programar e organizar eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em acções isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto mas directamente ligados à prática de actividade desportiva e recreativa;
- c) Elaborar a carta desportiva municipal;
- d) Inventariar necessidades e equipamentos destinados à prática desportiva;
- e) Analisar e apoiar projectos de actividades dos clubes;
- f) Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;
- g) Apoiar actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
- h) Colaborar na criação de estruturas de acolhimento para enquadramento de potenciais talentos detectados nas escolas municipais de desporto;
- i) Colaborar no planeamento de construção de instalações desportivas municipais;
- j) Elaborar e promover projectos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infra-estruturas existentes;
- k) Promover e apoiar actividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou outros);
- l) Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;
- m) Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva no âmbito da acção escolar.

SECÇÃO III

Divisão de Desenvolvimento, Planeamento, Estudos e Projectos

Artigo 31.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 1) Desenvolver novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território municipal, nomeadamente através do

desenvolvimento e implementação de um sistema de informação geográfica (SIG);

- 2) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no concelho, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;
- 3) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial ou espaço urbano municipal;
- 4) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- 5) Colaborar com a Divisão Municipal de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto na elaboração de estudos e planos no âmbito do desenvolvimento social (educação, cultura, saúde, formação profissional etc.);
- 6) Proceder ao macroplaneamento físico do território concelhio, através da cooperação com as demais entidades intervenientes nos domínios da agricultura, transportes, energia eléctrica, gás, água e saneamento ou outros;
- 7) Estudar, propor e desenvolver acções tendentes à captação dos mecanismos financeiros de apoio, quer da administração central, quer da União Europeia;
- 8) Estudar, propor e desenvolver acções tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo, paralelamente, à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respectivos mecanismos e meios de financiamento, públicos ou privados;
- 9) Promover estudos e reconversão de loteamentos ilegais;
- 10) Promover, desenvolver e executar projectos eléctricos;
- 11) Elaborar projectos de natureza municipal e supramunicipal.

Artigo 32.º

Gabinete de Planeamento

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Elaboração e ou acompanhamento de planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente do Plano Director Municipal, de planos de urbanização e de planos de pormenor;
- 2) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros;
- 3) Elaborar estudos e planos no âmbito do desenvolvimento sócio-económico (turismo, serviços, comércio, indústria, transportes e comunicações, energia, saneamento, ambiente, etc.), em coordenação com os demais serviços e a estratégia política traçada pelo órgão executivo.

Artigo 33.º

Gabinete de Projectos

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Elaborar projectos a promover pelo município, designadamente projectos de infra-estruturas viárias, projectos de infra-estruturas de abastecimento e saneamento público e projectos de edificação e arranjos urbanísticos;
- 2) Elaboração de projectos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.

Artigo 34.º

Topografia

Constituem atribuições deste serviço:

- 1) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
- 2) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares, de acordo com os planos existentes e projectos aprovados;
- 3) Prestar apoio ao sector do património, através da identificação de parcelas, elaboração de plantas e determinação de áreas;
- 4) Efectuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- 5) Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento de estudos e projectos a desenvolver pelo município.

SECÇÃO IV

Departamento Municipal de Administração e Finanças

Artigo 35.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

- 1) A direcção do pessoal afecto ao Departamento;
- 2) A direcção do secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
- 3) A direcção dos processos de expediente e arquivo;
- 4) A direcção do arquivo geral do município;
- 5) A direcção dos censos da população;
- 6) A direcção do recenseamento militar;
- 7) A direcção do recenseamento eleitoral;
- 8) A direcção dos processos administrativos inerentes aos actos eleitorais;
- 9) A direcção dos processos para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer e outros;
- 10) A direcção dos processos de licenciamento de ciclomotores e tractores agrícolas;
- 11) Prestar o apoio necessário à Assembleia Municipal;
- 12) A direcção do expediente relativo aos processos para obtenção de licença de caça e carta de caçador;
- 13) A direcção dos processos de licenciamento de actividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro;
- 14) A direcção da informação de processos administrativos no âmbito do Regulamento Geral do Ruído;
- 15) A direcção dos processos relativos aos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
- 16) A direcção dos processos relativos aos mercados e feiras e à venda ambulante;
- 17) A direcção de todo o expediente relacionado com as reuniões camarárias e nele se abrangendo a elaboração de minutas e actas;
- 18) Recolher os documentos, informações e pareceres solicitados pelos membros dos órgãos municipais;
- 19) A emissão de certidões, declarações e fotocópias, nos termos da lei;
- 20) A emissão de alvarás de armeiro;
- 21) A requisição de explosivos, nos termos legais;
- 22) Fornecer e enviar aos órgãos das juntas de freguesia legislação e documentação de natureza informativa e formativa que seja relevante para o exercício das suas competências.

Artigo 36.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- 1) Prestar apoio ao respectivo director, nomeadamente nas seguintes matérias:
 - a) Chefia de pessoal;
 - b) Promoção e divulgação de informações, normas internas e demais directivas pelos serviços;
 - c) Proceder ao registo e arquivo de todas as ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respectivo arquivo e promovendo a sua publicação;
 - d) Elaborar, registar e arquivar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação;
 - e) Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o município;
 - f) Instruir processos de licenciamento que sejam da sua competência e emitir as respectivas licenças, bem como liquidar as competentes taxas;
 - g) Assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento;
 - h) Distribuir o correio e demais expediente entre os diversos serviços;
 - i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expediente e arquivo de toda a documentação, fazer a triagem e remeter aos outros serviços municipais o expediente recebido sobre assuntos da sua competência;
 - j) Escrever livros próprios e assegurar a sua conservação e guarda;
 - k) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos demais serviços municipais;

l) Supervisionar, organizar e assegurar a recepção, tratamento e encaminhamento de toda a correspondência, documentação, processos e expediente diverso respeitante às juntas de freguesias;

2) Elaborar e tratar de todo o expediente que superiormente lhe for determinado.

Artigo 37.º

Divisão Municipal Financeira

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- a) A direcção do pessoal afecto à Divisão;
- b) Coordenar o processo de elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respectivas alterações e revisões, bem como controlar a sua execução;
- c) Superintender o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar o processo de elaboração do relatório de actividades;
- d) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;
- e) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
- f) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;
- g) Gerir a carteira de seguros, garantias bancárias, bem como processar todo o expediente relativo à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;
- h) Gerir a contabilidade e superintender à tesouraria;
- i) Controlar a responsabilidade do tesoureiro, através, designadamente, da realização de balanços à tesouraria, com periodicidade mensal, anual e de transição, e, bem assim, outros julgados necessários e subscrevê-los;
- j) Promover o processamento das rendas dos fogos do município;
- k) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente actualizado;
- l) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do município.

2 — A Divisão possui um serviço de tesouraria, ao qual compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter actualizada a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Registrar e entregar diariamente na Divisão Municipal Financeira o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
- g) Transferir diariamente para a Divisão Municipal Financeira todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- h) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição;
- i) Manter devidamente informado o chefe da Divisão Municipal Financeira sobre qualquer anomalia de tesouraria;
- j) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- a) Organizar, nos termos legais, as contas, através da conferência de documentos comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- b) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- c) Conferir o resumo diário de tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- d) Conferir e promover a regularização das anulações;
- e) Registrar os débitos à tesouraria, de acordo com os respectivos conhecimentos e fazer a descarga dos conhecimentos pagos;

- f) Proceder à escrituração do IVA;
- g) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos competentes os elementos obrigatórios por lei;
- h) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira da Câmara;
- i) Organizar os processos para lançamento de derramas e de contração de empréstimos;
- j) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara a outras entidades;
- k) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas e previsão das despesas comprometidas;
- l) Elaborar os balanços ao cofre municipal;
- m) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;
- n) Proceder ao estudo das aquisições de bens e serviços;
- o) Conduzir a tramitação dos respectivos procedimentos administrativos;
- p) Proceder ou diligenciar pela armazenagem dos bens de consumo;
- q) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
- r) Tratar de todo o expediente relativo aos concursos, na sua fase estritamente burocrática, salvo aquelas que carecem de tratamento técnico especializado;
- s) Conferir a facturação.

Artigo 39.º

Divisão Municipal de Recursos Humanos

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 1) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos, tendo como referências fundamentais:
 - a) A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos respectivos recursos humanos e no exercício de uma liderança assente na motivação e na disciplina laboral;
 - b) A mais plena adequação dos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;
 - c) Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e das actividades a desenvolver pelos serviços;
 - d) Celeridade e rigor administrativo;
 - e) Economia de recursos;
 - f) Permanente requalificação técnica do quadro de pessoal;
 - g) Melhoria das condições e da segurança no trabalho;
- 2) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal ao serviço da Câmara Municipal;
- 3) Informar todos os processos ou documentos referentes a movimentos de pessoal ou mudança de situação funcional;
- 4) Superintender em todos os assuntos relacionados com os recursos humanos municipais;
- 5) Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com o processo de avaliação de desempenho;
- 6) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- 7) Assegurar a coordenação dos serviços;
- 8) Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos.

Artigo 40.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- 1) Executar as deliberações ou decisões sobre nomeação, classificação, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração de funcionários e agentes municipais;
- 2) Assegurar o expediente dos concursos para recrutamento do pessoal;
- 3) Assegurar as tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança;
- 4) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos eleitos locais, funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, CGA e segurança social;
- 5) Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;
- 6) Elaborar as listas de antiguidade;
- 7) Organizar o cadastro de todo o pessoal da Câmara Municipal e actualizar as informações respectivas;
- 8) Assegurar o expediente relativo à celebração de contratos a termo resolutivo;

- 9) Elaborar o expediente relativo a seguros de pessoal;
- 10) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal dos diferentes serviços municipais;
- 11) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal dos diferentes serviços municipais;
- 12) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal e eleitos locais;
- 13) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos funcionários e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;
- 14) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários e eleitos locais em regime de permanência de acordo com as normas legais em vigor.

Artigo 41.º

Secção de Atendimento e Apoio ao Município

Esta Secção é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

- 1) Serviço de Atendimento, ao qual cabe:
 - a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pelo município;
 - b) Receber os documentos, registá-los e encaminhá-los para os respectivos serviços;
 - c) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento;
 - d) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;
 - e) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos munícipes;
 - f) Prosseguir o princípio de satisfação total do município;
 - g) 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;
 - h) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e electrónico através da facilitação da relação com o cidadão, da identificação dos funcionários, da eliminação dos tempos de espera e da informação precisa, clara e atempada;
 - i) Criar mecanismos de comunicação com a comunidade local e com outros serviços públicos, por forma a contribuir para decisões céleres e informações atempadas;
 - j) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- 2) Serviço de Recepção, Telefone e Manutenção das Instalações, ao qual cabe:
 - a) Centralizar o atendimento, informação e encaminhamento do município para os diversos serviços municipais, respondendo eficazmente a todas as suas solicitações;
 - b) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
 - c) Articular o serviço de recepção com o serviço de atendimento;
 - d) Identificar e dar conhecimento superior das anomalias de funcionamento do edifício.

Artigo 42.º

Gabinete de Arquivo Municipal

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) No Serviço de Gestão Documental:
 - a) Assegurar a organização dos arquivos correntes dos serviços municipais;
 - b) Satisfazer as requisições de documentação emanadas dos respectivos serviços;
 - c) Promover a reprodução de documentação sempre que solicitada e desde que sobre a mesma não recaia qualquer limitação legal de acesso e de difusão;
 - d) Assegurar as incorporações e transferências de documentação para arquivo intermédio e ou definitivo;
 - e) Proceder à classificação, avaliação, selecção e eliminação de documentação;
 - f) Assegurar a gestão e tramitação de processos sob a sua responsabilidade, bem como o atendimento interno e externo sobre os mesmos;
 - g) Assegurar a comunicabilidade documental e a produção dos necessários instrumentos de pesquisa;

- 2) No Serviço de Extensão Cultural e Apoio à Investigação:
- Zelar pela preservação e conservação da documentação;
 - Assegurar o atendimento dos utilizadores;
 - Promover o inerente tratamento documental, como a análise de conteúdo, classificação, ordenação e descrição;
 - Promover e dinamizar acções e eventos de divulgação da documentação do arquivo municipal;
 - Promover a publicação de fontes documentais do arquivo municipal.

Parágrafo único. As estratégias de planeamento e decisão que envolvam a classificação documental, nomeadamente o carácter confidencial ou reservado, dependem directamente do presidente da Câmara, sem prejuízo da legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 43.º

Reprografia

Constituem atribuições deste serviço:

- Receber o pedido de tiragem de cópias, proceder à sua reprodução e ao respectivo registo em mapa adequado;
- Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, solicitando, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico que presta assistência ao equipamento, em caso de avaria ou de necessidade de revisão;
- Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
- Informar sobre os *stocks* de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao Serviço de Aprovisionamento.

SECÇÃO V

Departamento Municipal do Ambiente

Artigo 44.º

Atribuições

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

- Direcção do pessoal afecto ao Departamento;
- Direcção da actividade a cargo do Departamento;
- Assegurar todo o expediente relativo às atribuições do Departamento;
- Direcção dos pedidos de certidões de laboração de indústrias;
- Direcção e execução de obras e de aquisição de serviços que lhe compete, designadamente arranjos exteriores e infra-estruturas de saneamento básico;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- Apreciação e fiscalização das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares e nos loteamentos municipais, na parte que directamente lhe respeite;
- Emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas de saneamento básico;
- Coordenação no licenciamento de publicidade e propaganda;
- Cooperação com outros serviços municipais, através da execução gráfica de projectos e ou estudos respectivos;
- Direcção da higiene pública do município;
- Coordenação da conservação e manutenção do património municipal e dos equipamentos e instalações municipais que lhe estejam adstritos;
- Coordenação das acções a levar a efeito pelo médico veterinário, bem como assegurar o expediente resultante das funções exercidas pelo mesmo;
- Cooperação nos processos de concessão de alvará de licença para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- Superintender na fiscalização que lhe está adstrita;
- Assegurar o acompanhamento da execução das obras;
- Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

2 — Constituem ainda atribuições deste Departamento:

- Coordenar o Gabinete Agro-Florestal;
- Coordenar o Gabinete de Promoção Ambiental;
- Coordenar o Gabinete de Higiene e Limpeza;
- Coordenar o Gabinete de Gestão de Espaços Verdes.

Artigo 45.º

Divisão Municipal de Águas e Saneamento

1 — São atribuições da Divisão Municipal de Águas e Saneamento todas as matérias que se enquadram no âmbito das atribuições do Departamento Municipal de Ambiente, constantes do artigo 44.º e que se inseriram no respectivo sector, obedecendo o seu tratamento a distribuição interna a efectuar pelo respectivo director.

2 — Compete-lhe, em particular:

- Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores.

Artigo 46.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- Assegurar todo o expediente relativo às atribuições do Departamento, Divisão e gabinetes;
- Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, trasladações e perpetuidade de sepulturas;
- Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, bem como manter actualizado o respectivo registo;
- Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à satisfação das pretensões dos particulares;
- Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram pelo Departamento Municipal de Ambiente;
- Organizar os processos dos consumidores de água;
- Elaborar ficheiros de consumidores;
- Organizar os processos dos utentes da rede de saneamento;
- Fornecer os dados necessários à facturação de água;
- Organizar contas correntes com os cobradores;
- Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à Tesouraria;
- Elaborar listas de consumidores que não efectuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais;
- Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos;
- Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- Processar os recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;
- Cooperar com o Gabinete de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

Artigo 47.º

Gabinete Agro-Florestal

Constituem atribuições deste Gabinete:

- No sector agrícola:
 - Apoio aos agricultores em geral;
 - Realização de actividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do concelho;
 - Estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua actividade;
 - Acompanhamento na actividade do conselho cinegético municipal;
 - Proposta de reabilitação e dinamização dos recursos hídricos do concelho;
 - Dinamização de centros rurais que tenham capacidade de dinamizar as zonas onde se inserem;
 - Dinamização do sector vitícola;
 - Organização de sessões informativas sobre o sector e sobre os apoios comunitários;
 - Elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;
 - Apoio aos agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projectos, de forma que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;
 - Colaboração na organização de eventos relacionados com o sector agrícola;
 - Colaboração na construção do *site* oficial da CMVV na promoção do potencial agrícola do concelho;
 - Apoio ao desenvolvimento da agricultura biológica;
 - Colaboração para o desenvolvimento no concelho dos produtos locais como factor de promoção turística;

2) No sector florestal:

- 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, etc.);
- f) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e as 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 Incêndio 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 previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- k) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
- l) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no município;
- m) Gestão de bases de dados;
- n) Colaboração 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;

Artigo 48.º

Gabinete de Promoção Ambiental

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais;
- 2) Propor acções de educação e sensibilização ambiental e de colaboração, em especial com as associações de defesa do ambiente;
- 3) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida do município;
- 4) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
- 5) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
- 6) Estudar, planear, acompanhar e participar na gestão e reabilitação das linhas de água que atravessam o concelho, em colaboração com as autoridades oficiais competentes;
- 7) Propor e executar acções que visem proteger as zonas ribeirinhas, bem como encetar acções de protecção contra a poluição, relativamente às águas de nascentes, rios e albufeiras;
- 8) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- 9) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- 10) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- 11) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, acções destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
- 12) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído, sem prejuízo das competências que impendem sobre outros departamentos;

- 13) Participar na gestão e monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
- 14) Propor acções de descontaminação dos solos e medidas de prevenção;
- 15) Propor a utilização de energias alternativas.

Artigo 49.º

Gabinete de Serviços de Higiene e Limpeza

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- 2) Fixar o itinerário para a recolha e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;
- 3) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- 4) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- 5) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- 6) Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos legais sobre a limpeza;
- 7) Promover a remoção de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- 8) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização e desinfestação.

Artigo 50.º

Gabinete de Gestão de Jardins e Espaços Verdes

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- 2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- 3) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;
- 4) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;
- 5) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;
- 6) Promover a poda das árvores, corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
- 7) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- 8) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- 9) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

SECÇÃO VI

Departamento Municipal de Desenvolvimento

Artigo 51.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

- 1) A direcção do pessoal afecto ao Departamento;
- 2) A direcção da actividade a cargo do Departamento;
- 3) A direcção dos processos de loteamento e urbanização particulares;
- 4) A direcção de todos os processos de autorização de licenciamento;
- 5) A direcção dos processos sobre alteração de destino das fracções dos imóveis;
- 6) A direcção dos pedidos de ocupação da via pública;
- 7) A direcção das vistorias com o fim de emissão de licenças de utilização e constituição de propriedade horizontal;
- 8) A direcção da fiscalização na parte que lhe está adstrita;
- 9) A direcção da gestão urbanística do município;
- 10) A colaboração nos processos de aquisição ou alienação de bens imóveis na área da avaliação;
- 11) A direcção da execução de projectos ou de aquisição de serviços e bens no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
- 12) A direcção de obras de infra-estruturas em urbanizações particulares e loteamentos municipais;

- 13) A cooperação com outros serviços municipais através da execução gráfica de projectos e estudos respectivos;
- 14) A direcção das obras municipais;
- 15) A direcção das oficinas municipais;
- 16) A direcção do parque automóvel e equipamento mecânico do município;
- 17) A coordenação da conservação e manutenção do património municipal, dos equipamentos e das instalações municipais;
- 18) A direcção do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização na área do município, coordenando, para o efeito, o Gabinete de Sinalização e Ordenamento de Trânsito;
- 19) Assegurar o acompanhamento da execução das obras;
- 20) Executar obras de electrificação e iluminação pública.

Artigo 52.º

Divisão Municipal de Urbanização e Edificação

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 1) Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, edificação e urbanização no espaço territorial do município;
- 2) Pôr em prática e fazer respeitar todos os planos municipais de ordenamento do território;
- 3) Propor medidas, estudos ou planos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objectivos;
- 4) Coordenar a actividade de fiscalização e inspecção de obras de urbanização e edificação;
- 5) Propor medidas para recuperação ou reabilitação de zonas degradadas, visando assegurar a qualidade do património edificado, colaborando com outros serviços municipais;
- 6) Efectuar a recepção das infra-estruturas de loteamentos urbanos ou industriais de natureza particular.

Artigo 53.º

Divisão Municipal de Obras Municipais

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

- 1) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- 2) Executar obras de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração directa;
- 3) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- 4) Promover as acções necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do município, nomeadamente edifícios escolares;
- 5) Organizar e manter actualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;
- 6) Organizar e manter actualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;
- 7) Organizar e manter actualizado o registo de acidentes, elaborando relatórios e informações sobre os sinistros, solicitando colaboração especializada de outros serviços da Câmara, quando necessários;
- 8) Manter informação actualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;
- 9) Colaborar com as juntas de freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras

Artigo 54.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

- 1) Assegurar o expediente do Departamento Municipal de Desenvolvimento, da Divisão Municipal de Urbanização e Edificação e da Divisão Municipal de Obras Municipais;
- 2) Organizar ficheiros e arquivo dos processos que corram pelas unidades orgânicas referidas no número anterior;

- 3) Assegurar a elaboração do expediente para posterior remessa a reuniões de Câmara;
- 4) Elaborar certidões ou outros documentos relativos a processos que corram pelo Departamento Municipal de Desenvolvimento e respectivas Divisões;
- 5) Assegurar todo o expediente e apoio administrativo relativo às obras particulares e loteamentos, utilização de prédios e propriedade horizontal;
- 6) Organizar e manter actualizado o cadastro toponímico e de numeração de polícia dos prédios urbanos;
- 7) Notificar os proprietários para obtenção dos números de polícia atribuídos e aprovados pela Câmara;
- 8) Assegurar o expediente relativo aos processos de gestão urbanística;
- 9) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- 10) Assegurar a emissão de licença de obras e de utilização de prédios e liquidar as taxas devidas;
- 11) Promover a remessa à Direcção-Geral dos Impostos das licenças emitidas relativamente a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- 12) Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares;
- 13) Promover a organização e controlo da tramitação dos processos de tutela urbanística, designadamente embargo e demolição;
- 14) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

Artigo 55.º

Gabinete de Ordenamento e de Sinalização do Trânsito

Constituem atribuições deste Gabinete:

- 1) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respectiva aprovação;
- 2) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;
- 3) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;
- 4) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;
- 5) Promover, em colaboração com o Gabinete de Acção e Promoção Turística, a elaboração e actualização do roteiro do concelho;
- 6) Manter em bom funcionamento as instalações semafóricas existentes na área territorial do concelho;
- 7) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
- 8) Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil e outros na esfera da respectiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;
- 9) Dar pareceres sobre infra-estruturas viárias e de trânsito;
- 10) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos de projectos no âmbito das áreas referidas no número anterior;
- 11) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
- 12) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 56.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que venham a surgir no âmbito da presente organização, estrutura e quadro de pessoal serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 57.º

Entrada em vigor

A presente reorganização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
					P	V	T			P	V	T	
Dirigente e chefia	-		-	Director de departamento	3	0	3			3	0	3	
				Chefe de divisão	7	1	8			7	1	8	
Técnico superior	-	Arquitecto	-	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	4	0	4	2		4	2	6	
				Engenheiro civil	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	10	1	11			10	1	11
				Médico veterinário	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1			1	0	1
				Jurista	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	4	0	4			4	0	4
				Biblioteca e documentação.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1			1	0	1
				Economia, gestão de empresas ou finanças.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	2		1	2	3
				Engenheiro biológico e ou ambiente.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	2	0	2			2	0	2
				Agrónomo ou zootécnico.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1			1	0	1
				Serviço social	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	0	1	1			0	1	1
				Relações públicas	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	2		1	2	3
				Sociologia das organizações.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	1		1	1	2
				Desporto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	1	2			1	1	2
				Administração pública	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
Arquivo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1				
Educação	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1				

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Técnico superior	-	Gestor de recursos humanos.	-	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	-	Relações internacionais.	-	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	-	Ergonomia, higiene e segurança.	-	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	-	Animação cultural . . .	-	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				10			10	10
	-	Técnico superior (a)	-	Principal 1.ª classe	1	0	1	7		8	0	8
Informática	2,1	Especialista de informática.	3	Especialista de informática do grau 3.								
	2,1		2	Especialista de informática do grau 2.	2	1	3		2	1	3	
3,1	1		Especialista de informática do grau 1. Estagiário									
	2,1	Técnico de informática	3	Técnico do grau 3								
	2,1		2	Técnico do grau 2	2	0	2		2	0	2	
	3,1		1	Técnico do grau 1 Estagiário [alínea a)]								
Educação	-	Educadoras (b)	-		13	1	14		1	13	0	13
Técnico	-	Engenheiro electro-técnico.	-	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário	1	0	1			1	0	1
	-		Engenheiro agrário . . .	-	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário	0	1	1			0	1
	-	Técnico de turismo . .	-	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário				1			1	1
	-	Técnico de acção social escolar.	-	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário				3			3	3
	-	Técnico generalista . . .	-	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário				2			2	2

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Técnico profissional . . .	-	Técnico-profissional (biblioteca e documentação).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	5	1	6			5	1	6
	-	Técnico-profissional (arquivo).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	0	2	2			0	2	2
	-	Técnico-profissional (analista).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	-	Técnico-profissional (serviço social).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
-	Técnico-profissional (topógrafo).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
			Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	2	0	2			2	0	2	
-	Técnico-profissional (construção civil).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
			Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	3	1	4			3	1	4	
-	Técnico-profissional (manutenção).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
			Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	
-	Técnico-profissional (aferidor de pesos e medidas).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
			Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	0	1	1			0	1	1	
-	Técnico-profissional (desenhador).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
			Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	4	6	10			4	6	10	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo			
					P	V	T			P	V	T	
Técnico profissional . . .	-	Técnico-profissional (museografia).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	1	2			1	1	2	
	-	Técnico-profissional (turismo).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	
	-	Técnico-profissional (animação cultural).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	
	-	Técnico-profissional (contabilidade).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	
	-	Técnico-profissional (administração).	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1	
	-	Fiscal municipal	-	Coordenador	0	0	0			0	0	0	
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe	4	6	10		2	4	4	8	
	-	Técnico-profissional (recepção e atendimento).	-	Coordenador									
				Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe e 2.ª classe				2			2	2	
	Administrativo	-		-	Chefe de repartição	7	1	8		8	0	0	0
					Chefe de secção	0	10	10		3	0	7	7
		-	Assistente administrativo.	-	Especialista Principal Administrativo	41	20	61		6	41	14	55
					-	Tesoureiro	-	Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	1		
-	—	-	Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	2				0	2			2	0

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Auxiliar	-	—	-	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	1	0	1			1	0	1
	-	—	-	Chefe de serviços de limpeza.	1	0	1			1	0	1
	-	Leitor cobrador de consumos.	-	—	5	0	5			5	0	5
	-	Fiscal de serviços de água e saneamento e dos serviços de higiene e limpeza.	-	—	1	0	1			1	0	1
	-	Fiel de armazém ou de mercados e feiras.	-	—	0	2	2			0	2	2
	-	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	-	—	8	0	8			8	0	8
	-	Motorista de transportes colectivos.	-	—	4	2	6			4	2	6
	-	Motorista de pesados	-	—	9	3	12			9	3	12
	-	Motorista de ligeiros	-	—	1	3	4			1	3	4
	-	Fiscal de obras	-	—	1	5	6			1	5	6
	-	Fiscal de leituras e cobranças.	-	—	0	1	1			0	1	1
	-	Tractorista	-	—	8	2	10			8	2	10
	-	Condutor de cilindros	-	—	2	3	5			2	3	5
	-	Coveiro	-	—	2	1	3			2	1	3
	-	Cozinheiro	-	—	2	0	2			2	0	2
	-	Ecónomo	-	—	1	0	1			1	0	1
	-	Telefonista	-	—	1	1	2			1	1	2
	-	Capataz de serviços de limpeza.	-	—	0	1	1			0	1	1
	-	Cantoneiro de limpeza.	-	—	20	5	25			20	5	25
	-	Auxiliar administrativo.	-	—	3	9	12			3	9	12
	-	Auxiliar de serviços gerais.	-	—	12	3	15			12	3	15
	-	Operador de reprografia.	-	—	1	0	1			1	0	1
	-	Nadador-salvador ...	-	—	1	0	1			1	0	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Auxiliar	-	Encarregado pessoal auxiliar.	-	—	1	0	1			1	0	1
	-	Guarda florestal		Mestre florestal principal ... Mestre florestal	0	6	6			0	6	6
Apoio educativo		Auxiliar de acção educativa.	-	—	21	4	25			21	4	25
Operário		Chefia		Encarregado geral	3	1	4			3	1	4
				Encarregado	8	29	37		25	8	4	12
		Altamente qualificado		Principal	6	2	8	10		6	12	18
				Operário								
		Qualificado		Principal	120	136	256		40	120	96	216
				Operário								
Total		Semiqualficado		Encarregado	2	8	10		7	2	1	3
				Operário	27	53	80		20	27	33	60
					405	336	741	48	112	405	272	677

(a) Criados na sequência da extinção da carreira de chefe de repartição (artigo 18.º, Decretos-Leis n.ºs 404-A/98 e 412-A/98).
 (b) A extinguir quando vagar.

ANEXO II

Organograma

