

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA**Aviso n.º 30400/2008****Concurso interno de acesso limitado para provimento de um lugar de técnico profissional especialista principal da carreira de desenhador**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara, de 10 de Dezembro de 2008, foi nomeada para o lugar de Técnico Profissional Especialista Principal da carreira de desenhador, a única candidata aprovada ao concurso supra referenciado, e que se indica:

Maria José de Oliveira Martins

A candidata deverá aceitar a nomeação, no prazo de 20 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

10 de Dezembro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Vítor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

301075204

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE POIARES**Aviso n.º 30401/2008**

Reestruturação dos serviços — Regulamento Interno, organigrama e quadro de pessoal. — Para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85 de 13 de Setembro, publicam-se as alterações ao Regulamento Interno, organigrama e quadro de pessoal aprovados pela Câmara Municipal em 17 de Novembro de 2008, e pela Assembleia Municipal de 19 de Novembro de 2008, que substituem os aprovados anteriormente.

12 de Dezembro de 2008. — O Presidente da Câmara, *Jaime Carlos Marta Soares*.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

A actual estrutura e organização dos serviços municipais foi aprovado pela Assembleia Municipal, pela primeira vez, em sessão realizada em 27 de Setembro de 1986, sob proposta da Câmara Municipal.

Este instrumento de gestão, foi objecto de várias alterações, de forma a adequá-lo às necessidades da autarquia, tendo a última sido aprovada pelo órgão deliberativo em sessão 13 de Outubro de 2006 e publicada no *Diário da República* n.º 225 de 22 de Novembro de 2006.

Foram transferidos da Administração Central para o Município um conjunto de novas responsabilidades, designadamente no âmbito da educação e da acção social, tarefas que a autarquia, com a actual estrutura, não é capaz de levar a cabo, pelo menos com o nível de eficiência e eficácia que lhe é exigido.

Por outro lado, a actividade que decorre da gestão dos equipamentos de que a autarquia dispõe actualmente e a quantidade de acções que leva a cabo em diversos domínios, designadamente no âmbito da cultura, do desporto, do turismo e do lazer, representa, cada vez mais, uma parte significativa da actividade municipal, facto que impõe também a existência de uma estrutura que garanta, quer uma gestão eficiente desse património, quer a prestação de um serviço de valor e qualidade reconhecida.

A aplicação do SIADAP, sem prejuízo da devida adaptação à Administração Local, pressupõe a definição da missão de todos os serviços. Sensíveis a esta exigência e conscientes da dificuldade de adopção deste novo tipo de linguagem pela Administração Pública/Local e pela nossa experiência prévia, optou-se por, no presente regulamento referir desde logo, a missão de cada serviço constante do organigrama, esperando, desta forma, contribuir para a antecipação e facilitação deste desafio.

O novo sistema de avaliação é apresentado como um sistema integrado, que visa, não só, a avaliação de chefias intermédias e dos trabalhadores, mas também, a avaliação dos serviços.

O alargamento gradual e permanente das áreas de intervenção dos Municípios que para dar satisfação às necessidades das pessoas têm que ter uma acção muito abrangente, obriga a que se repense continuamente na estrutura existente, tendo em vista a obtenção de respostas mais eficazes e céleres às solicitações que, de dia para dia, nos são colocadas em maior número.

Desta forma é necessário adaptar a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, para que a mesma possa apoiar a implementação da estratégia da Autarquia e, desta forma, assegurar a resposta às novas necessidades e desafios do Município.

Assim, face aos pressupostos enunciados, foram introduzidas as seguintes alterações:

1 — Criação do Gabinete de Atendimento ao Múncipe, que funciona como interlocutor do muncipe na organização, procurando dar resposta às suas necessidades;

2 — Criação do Gabinete de Informação e Relações Públicas, que visa promover a imagem do Município e conhecimento público das actividades municipais;

3 — Criação do Gabinete de Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais, que visa promover uma política de dinamização das actividades económicas e uma gestão sustentável dos recursos do Município de Vila Nova de Poiares;

4 — Criação da Divisão Sociocultural, Educação e Desporto face ao conjunto de novas responsabilidades e competências que engloba actualmente este serviço;

5 — Serviços Municipais de Protecção Civil: Actualização em conformidade com a Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

No sentido de dar mais eficácia e dinâmica aos serviços foram ainda alteradas algumas denominações de gabinetes, criação de serviços, sectores e divisões, resultando daí a extinção das Secções;

Foi extinta ainda a Repartição Administrativa e Financeira, procedendo-se de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, sendo o actual chefe de repartição reclassificado na categoria de técnico superior de 1.ª classe, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, sem prejuízo do recrutamento, nos termos da lei, para chefes de divisão e cargos equiparados.

Face a esta extinção procedeu-se ao desdobramento da Divisão Administrativa e Financeira, em duas Divisões: a Divisão Administrativa e a Divisão Financeira.

Do organograma da estrutura dos serviços foram ainda extintas carreiras que apesar de previstas, nunca foram providas por desnecessidade.

Assim, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e ao abrigo das disposições conjuntas da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Executivo Municipal submete à aprovação da Assembleia Municipal o seguinte Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Âmbito e aplicação**

1 — O presente regulamento define os princípios, objectivos, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município.

Artigo 2.º**Superintendência**

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

2 — Os vereadores terão os poderes, nessa matéria, que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º**Substituição do pessoal dirigente e de chefia**

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário designado por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Objectivos gerais

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

- a) Promover o diálogo, a participação e transparência da administração autárquica, no sentido de uma verdadeira administração aberta;
- b) Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Fomentar uma maior aproximação da autarquia aos munícipes, dinamizando uma maior participação dos cidadãos na vida do município;
- d) Apoiar às situações sociais mais carenciadas e sensíveis;
- e) Aproveitar racional e eficazmente os meios ao seu dispor;
- f) Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;
- g) Promover o progresso económico, social e cultural do Concelho;
- h) Valorizar os recursos naturais e turísticos do Concelho;
- i) Promover a qualidade ambiental e a conservação do Património natural e arquitectónico;
- j) Cooperar constantemente para o aumento do prestígio do Poder Local.

Artigo 5.º

Princípios de funcionamento

Para além do respeito pelos objectivos gerais o Município de Vila Nova de Poiares observa, em especial, no desempenho das suas atribuições os seguintes princípios:

- 1 — Planeamento
 - 1.1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos, programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais;
 - 1.2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal, o Plano Director Municipal, os Planos de Urbanização e os Planos de Pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
 - 1.3 — Os Documentos Previsionais nas suas diversas áreas;
 - 1.4 — No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes critérios de eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
 - 1.5 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo Município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.
- 2 — Descentralização
 - 2.1 — Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos locais soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do Município.
- 3 — Delegação
 - 3.1 — A delegação de competências é uma forma privilegiada de descentralização de decisões. Para além das competências próprias constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente, os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.
- 4 — Evolução
 - 4.1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

Artigo 6.º

Competências genéricas

- 1 — A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:
 - a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
 - b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;
 - c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.
- 2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes;
- 3 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos da função pública.

4 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário do expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior circulares, regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva unidade;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com as opções do plano e elaborar periodicamente relatórios de actividades;
- e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Promover a valorização profissional dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- h) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- i) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;
- j) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- l) 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;
- m) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes ao tratamento das questões e problemas por eles apresentados e a sua pronta e eficiente resolução;
- n) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços de forma a assegurar coerência, eficácia, economia na realização das respectivas actividades.

CAPÍTULO II**Dos Serviços**

Artigo 8.º

Estrutura dos serviços

1 — Para o desempenho das atribuições que legalmente lhe estão cometidas, o Município dispõe de uma estrutura orgânica a qual engloba os seguintes serviços:

A — Unidades de Apoio Político, Operativo e Técnico:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal
- b) Gabinete Jurídico e de Contencioso
- c) Serviços Municipais de Protecção Civil
- d) Gabinete de Atendimento ao Município
- e) Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- f) Gabinete de Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais
- g) Polícia Municipal

B — Unidades Instrumentais:

- a) Divisão Administrativa
- b) Divisão Financeira

C — Unidades Operativas:

- a) Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos
- b) Divisão Sociocultural, Educação e Desporto

2 — O organograma da estrutura dos serviços municipais consta do Anexo I.

CAPÍTULO III

Serviços de assessoria e apoio técnico

Artigo 9.º

Definição

Constituem serviços de assessoria e apoio técnico as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao seu Presidente aos quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões, em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento Orgânico, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal é a estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara;
- b) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contacto, com entidades externas;
- c) Preparar, elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência;
- d) Registrar e promover a divulgação dos Despachos, Ordens de Serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- e) Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;
- f) Organizar a agenda e marcação de audiências e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente.
- g) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- h) Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, ao nível da cooperação intermunicipal;

Artigo 11.º

Gabinete Jurídico e Contencioso

1 — A missão do Gabinete Jurídico e Contencioso é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e actos praticados pela Câmara Municipal e prestar apoio no âmbito do patrocínio judicial.

2 — Incumbe na área da Assessoria Jurídica e Contencioso:

- a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- b) Colaborar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
- d) Articular com advogados a representação nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela;
- e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
- f) Coordenar os processos de declaração de utilidade pública, de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- g) Coadjuvar o notário privativo do município no sentido de ser assegurada a conveniente preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;
- h) Prestar apoio ao notariado privativo, colaborando na elaboração e aprovando minutas de contratos e outros actos sujeitos a reconhecimento notarial, bem como analisar e propor minutas de acordos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou tenha interesse e que lhe tenham sido solicitados;
- i) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correcta compreensão e aplicação;

j) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais.

k) Prestar informações sobre projectos a desenvolver ou em execução;

l) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos.

m) Coordenar, sob o ponto de vista jurídico, os processos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística, nomeadamente: o embargo, demolição da obra e reposição do terreno, posse administrativa, cessação da utilização e despejo administrativo em processos provenientes da Polícia Municipal, e Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

n) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

o) Criar e manter uma base de dados actualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia.

3 — Assegura as seguintes competências relativas aos processos de contra-ordenação:

a) Organizar e promover as operações inerentes aos processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em articulação com os advogados;

b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização, polícia e outros serviços ou entidades responsáveis pela instauração dos autos/participações;

4 — Incumbe na área das execuções fiscais:

a) Organizar e promover as operações na instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

b) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, e efectuar o seu acompanhamento, em articulação com os advogados.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Os serviços municipais de protecção civil têm por missão assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2 — O serviço de protecção civil, sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, Lei n.º 26/2007, de 3 de Julho, integra o Comandante Operacional de Protecção Civil, que tem entre outras funções:

a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do Município de Vila Nova de Poiares;

b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;

d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo Município;

e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

g) Solicitar a colaboração da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e Gabinete de Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais ou outros serviços municipais, conforme a necessidade de apoio técnico que se depare.

3 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõem o Serviço Municipal de Protecção Civil das seguintes competências:

a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Protecção Civil;

c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município, com interesse para o Serviço Municipal de Protecção Civil;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

4 — Nos domínios da prevenção e segurança, compete-lhe:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

5 — No que se refere à matéria da informação pública, o Serviço Municipal de Protecção Civil dispõe dos seguintes poderes:

a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do Serviço Municipal de Protecção Civil;

c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o Serviço Municipal de Protecção Civil destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos municípios com vista à adopção de medidas de auto protecção;

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

6 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, absorve na sua estrutura técnica pessoal afecto à Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e Gabinete de Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais.

Artigo 13.º

Gabinete de Atendimento ao Município

1 — O Gabinete do Município tem por missão servir de interlocutor do município na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas, assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior celeridade e comodidade para o mesmo.

2 — Incumbe na área de atendimento ao Município:

a) Centralizar, organizar e assegurar o atendimento aos municípios, de acordo com as orientações que forem definidas superiormente;

b) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos municípios e proceder ao seu encaminhamento para os serviços competentes;

c) Receber e registar as reclamações, petições ou sugestões apresentadas pelos municípios, recolhendo, se for caso disso, as informações necessárias à preparação da resposta adequada, e submetê-las à consideração superior;

d) Promover a cooperação dos serviços municipais, tendo em vista a eficácia e eficiência da actividade municipal e a qualidade dos serviços prestados aos municípios;

e) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou verbalmente;

f) Executar todas as demais funções compatíveis com a área funcional que lhe forem atribuídas por decisão superior.

Artigo 14.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Informação e Relações Públicas tem por missão fundamental contribuir para o bom desempenho do Órgão Executivo prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua actuação política e administrativa e promover a comunicação e desenvolver as relações da Câmara Municipal com a comunidade.

2 — No domínio da Informação e Relações Públicas compete-lhe:

a) Promover a boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos serviços municipais;

b) Dar conhecimento público das diversas actividades municipais e divulgar todas as informações consideradas de interesse para os municípios;

c) Conceber, coligir e promover a edição do boletim municipal;

d) Produzir conteúdos para a página da Internet do Município e a sua constante actualização;

e) Colaborar na edição de outras publicações periódicas, bem como na concepção e publicitação de documentos informativos ou promocionais do Município;

f) Assegurar o estabelecimento das relações públicas do Município e o protocolo nos actos e cerimónias oficiais do Município;

g) Assegurar as iniciativas e o estabelecimento das relações institucionais no âmbito de protocolos de geminação e de parcerias internacionais;

h) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;

i) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus órgãos;

j) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;

k) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;

l) Manter actualizados os ficheiros de profissionais da comunicação social e respectivos contactos;

m) Colaborar na organização de eventos;

n) Proceder à recolha e arquivo de recortes de imprensa;

o) Proceder ao registo fotográfico das actividades do Município e respectivo arquivo;

p) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área da informação e das relações públicas.

Artigo 15.º

Gabinete de Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais

1 — Gabinete de Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais tem por missão promover uma política de dinamização das actividades económicas e gestão sustentável dos recursos do Município de Vila Nova de Poiares.

2 — No domínio do Desenvolvimento Económico e Promoção do Empreendedorismo, compete-lhe:

a) Planear, de forma integrada, as orientações municipais de desenvolvimento e assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos municipais com as actividades económicas exercidas no Município ou que aí se pretendam instalar;

b) Dinamizar iniciativas para fixação de jovens no Município, apoiando e incentivando iniciativas locais de emprego;

c) Dinamizar iniciativas de divulgação de fontes de financiamento a nível nacional e internacional;

d) Apoiar a instrução de candidaturas elaboradas nos termos da alínea anterior;

e) Dinamizar canais e atracção de investimento no Município de acordo com as opções no domínio dos projectos de desenvolvimento;

f) Manter-se plenamente informado e dar conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, sobre iniciativas da Administração Central de relevo para o desenvolvimento local;

g) Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento das União Europeia, designadamente, no âmbito do apoio financeiro ao Investimento Municipal;

h) Captar novos Investimentos;

i) Coordenar e acompanhar os projectos que envolvam diversos Serviços Municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;

j) Interagir com entidades que promovam Inovação e Desenvolvimento (Universidades, Institutos e Politécnicos);

k) Compete, ainda, a coordenação das acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade económica, em articulação com a Divisão Sociocultural, Educação e Desporto;

l) Detectar as tendências de desenvolvimento económico na área do Município;

m) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos económicos de interesse municipal;

n) Acompanhar e dar pareceres sobre projectos económicos e sociais de interesse para o Município e proceder à sua avaliação;

o) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área do desenvolvimento local.

3 — Incumbe na área de Ambiente e Recursos Florestais

a) Apoiar a Câmara Municipal nas áreas da gestão e aproveitamento do Ambiente e Recursos Florestais do Município;

b) Salvar o ambiente, rumo ao desenvolvimento sustentável através de uma gestão integrada do ar, recursos hídricos, florestas e solo e da utilização racional da energia;

c) Criar mecanismos de participação dos munícipes nas questões ambientais;

d) Garantir a preservação ambiental e do património natural no ordenamento do território através da elaboração de uma Carta Ecológica;

e) Colaborar em projectos escolares de Educação Ambiental;

f) No domínio do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal em consonância com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e com o respectivo planeamento regional de defesa da floresta contra incêndios;

g) Realização de diagnósticos, permuta de informação relevante e promoção de parcerias no âmbito dos recursos florestais;

h) Planeamento, ordenamento e diversificação no aproveitamento da área florestal;

i) Recolha, sistematização e disseminação de informação ambiental e florestal;

j) Desenvolvimento de instrumentos que suportem a informação e o conhecimento da floresta;

k) Apoio a projectos de prevenção e protecção do Ambiente e Floresta;

l) Desenvolver acções de sensibilização da população;

m) Dar parecer no âmbito de licenciamentos de competência da Câmara Municipal no domínio florestal, agrícola e ambiental e outros que lhe sejam superiormente solicitados;

n) Criar uma base cartográfica de ocupação de solos, cadastro da propriedade rural, risco de incêndio e infra-estruturas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

o) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação e mobilização dos solos;

p) Construção de um Dossier actualizado com a legislação relevante para o sector florestal e ambiental;

q) Participação em acções de Formação e Treino no âmbito da Autoridade Florestal Nacional;

r) Elaboração de parecer no âmbito da realização de Fogueiras e Queimadas

s) Acompanhar e controlar os sistemas de abastecimento de água e águas residuais e elaborar anual do Plano de Controlo da Qualidade da água;

t) Fiscalização de situações que ponham em causa a protecção do Ambiente;

u) Gestão de resíduos sólidos urbanos e higiene pública em colaboração com os Serviços de Higiene e Saúde Pública;

v) Apoiar e desenvolver projectos em colaboração com os serviços municipais;

w) Gestão cinegética e piscícola;

x) Apoiar os serviços municipais de protecção de civil;

y) Apoiar a Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

z) Análise do Histórico e da causalidade dos Incêndios Florestais;

aa) Acompanhamento de Fiscalizações no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

ab) Levantamento dos meios e recursos disponíveis para Fiscalização, Vigilância e Detecção, 1.ª Intervenção Apoio ao Combate e Rescaldo em colaboração com os Serviços Municipais da Protecção Civil;

ac) Gestão da Silvicultura Preventiva e sua manutenção;

ad) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas, incluindo a gestão de «E.T.A.R.» e «E.T.A.» e Parques e Jardins.

Artigo 16.º

Polícia Municipal

1 — A Polícia Municipal tem por missão assegurar a fiscalização do cumprimento das normas regulamentares municipais, e leis que

disciplinem matérias relativas às atribuições das autarquias locais e à competência dos órgãos.

2 — São atribuições da Polícia Municipal:

a) Fiscalização do cumprimento das normas regulamentares municipais;

b) Fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;

c) Aplicação efectiva das decisões das autoridades municipais.

d) Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas;

e) Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;

f) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal.

3 — No exercício das suas funções, são competentes em matéria de:

a) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação;

b) Vigilância nos transportes urbanos locais;

c) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;

d) Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

e) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

f) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

g) Elaboração dos autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão;

h) Elaboração de autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;

i) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

j) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;

k) Acções de polícia ambiental;

l) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

m) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização.

4 — As polícias municipais, por determinação da câmara municipal, promovem, por si ou em colaboração com outras entidades, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental.

5 — As polícias municipais podem ainda proceder à execução de comunicações e notificações por ordem das autoridades judiciárias, mediante protocolo do Governo com o município.

6 — As polícias municipais integram, em situação de crise ou de calamidade pública, os serviços municipais de protecção civil.

7 — Elaboração do registo de cidadãos da união europeia no território nacional;

8 — Assegurar tudo o mais que for definido superiormente no exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

Divisão Administrativa

Artigo 17.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa tem como missão, na área administrativa, prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades. Na área dos recursos humanos, tem como missão planear, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras da Autarquia, em sintonia com o planeamento e a estratégia definidos.

2 — Incumbe à Divisão Administrativa:

- a) Colaborar com o Órgão Executivo no estabelecimento de objectivos de curto e médio prazo para a Divisão, identificando os recursos necessários à sua prossecução e estabelecendo metas temporais de atingimento, assim como formas de avaliar o nível de alcance;
- b) Negociar com as unidades orgânicas que a compõem, a forma de operacionalização dos objectivos da Divisão, nomeadamente através do estabelecimento de objectivos individuais e de equipa;
- c) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efectiva dos recursos;
- d) Desenvolver formas de avaliação dos resultados e do impacto das actividades da Divisão, com inclusão da consulta às diversas partes interessadas;
- e) Promover a disseminação dos resultados pelos serviços que a compõem, promovendo a abertura e o diálogo para propostas de melhoria contínua;
- f) Desenvolver estudos e propor a execução de medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
- g) Garantir as ligações funcionais com as outras unidades da estrutura;

2 — Compete especificamente ao Chefe de Divisão Administrativa, as seguintes funções:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos sectores adstritos à Divisão;
- b) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;
- c) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais;
- d) Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos contratos a submeter ao Tribunal de Contas;
- e) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;
- f) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;
- g) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Exercer as funções de Notário em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- j) Cumprir as funções de Juiz Auxiliar das contribuições e impostos, nomeando os escrivães necessários à arrecadação atempada das receitas municipais;
- k) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 18.º

Serviços da Divisão Administrativa

Integram a Divisão Administrativa:

- a) Sector de Recursos Humanos;
- b) Sector de Expediente Geral e Arquivo;
- c) Sector de Taxas e Licenças;
- d) Sector de Informática e Manutenção.

Artigo 19.º

Sector de Recursos Humanos

1 — O Sector de Gestão de Recursos Humanos tem como missão assegurar o desenvolvimento estratégico dos recursos humanos, mediante a implementação de práticas instrumentais, em sintonia com a estratégia da Divisão e do Município.

2 — Incumbe ao Sector de recursos humanos:

- a) Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de contratação de pessoal;
- b) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
- c) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites no serviço;
- d) Dar execução às deliberações ou despachos, bem como a qualquer outro acto no âmbito da gestão de recursos humanos;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal e os respectivos processos individuais;
- f) Manter o mapa de pessoal actualizado, de modo a reflectir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;

g) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa aos recursos humanos;

h) Elaborar o mapa de férias e assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade e elaborar as listas de antiguidade;

i) Instruir e manter actualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;

j) Processar os vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;

k) Informar superiormente as acções necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;

l) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;

m) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;

n) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;

o) Desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

p) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;

q) Colaborar na definição de prioridades, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, dinamizar a sua implementação;

r) Promover a higiene e segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas e garantir o apoio administrativo;

s) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança no trabalho;

t) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

Artigo 20.º

Sector de Expediente Geral e Arquivo

1 — O Sector de Expediente Geral e Arquivo tem como missão fundamental assegurar os serviços administrativos do Município, no âmbito da articulação com as diversas divisões e serviços que o integram, bem como tarefas administrativas de carácter geral não específicos a outras unidades orgânicas que não disponham de apoio administrativo próprio.

2 — Incumbe ao sector de expediente geral e arquivo:

a) Executar todas as tarefas inerentes à recepção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição, de correspondência e de outros documentos

b) Executar todas as tarefas inerentes à expedição de correspondência e outros documentos;

c) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;

d) Elaborar as actas dos órgãos do Município e dar publicidade às respectivas deliberações;

e) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objecto de deliberação;

f) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas e demais directivas de carácter genérico;

g) Executar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;

h) Organizar e acompanhar o processo eleitoral e demais serviços complementares;

i) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações;

j) Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia;

k) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*.

l) Proceder à organização e gestão do arquivo do Município;

m) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos pelos serviços do Município;

n) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

o) Registrar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e promover a divulgação interna das ordens de serviço;

p) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;

q) Executar os serviços que lhe forem determinados pelo notário privativo;

r) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos do sector;

- s) Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;
- t) Executar as tarefas administrativas de carácter geral, não específicas de outras secções ou serviços;
- u) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

Artigo 21.º

Sector de Taxas e Licenças

1 — A missão do Sector de Taxas e Licenças é garantir a execução diligente de processos inerentes a licenciamento e prestação de serviços, prosseguindo os interesses do município.

2 — Incumbe ao sector de taxas e licenças:

- a) Proceder ao licenciamento de todas as actividades que não estejam expressamente cometidas a outros serviços municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, preços, licenças e demais rendimentos municipais.
- c) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou de Vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais, exceptuando aqueles cuja emissão é da competência de outros serviços;
- d) Assegurar o licenciamento do 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 de Natureza Desportiva 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 Leilões, Realização de Fogueiras e Queimadas, Fogo de Artificio e outros Artefactos Pirotécnicos e a liquidação das respectivas taxas;
- e) Assegurar o licenciamento da actividade de transporte em táxi e a liquidação das respectivas taxas;
- f) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes e a liquidação das respectivas taxas;
- g) Expedir avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometida aos outros sectores;
- h) Organizar o processo de recenseamento militar, inspecções e incorporações, assegurando todo o expediente respeitante a estes assuntos;
- i) Organizar os processos, conferir os mapas de cobrança das taxas provenientes de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- j) Organizar processos de vendedor ambulante e liquidação das respectivas taxas;
- k) Organizar processos inerentes ao horário de funcionamento e liquidação das respectivas taxas;
- l) Zelar pelas cobranças das receitas municipais e sua conveniente escrituração;
- m) Emitir Licenças de Caça — Zona de Caça Municipal;
- n) Emitir Licenças Especiais de Pesca — Concessão de Pesca Desportiva;
- o) Recepção processos de Contra-Ordenação e liquidação das respectivas coimas;
- p) Recepção, conferência de numerário referente a transportes escolares e respectiva liquidação de guias;
- q) Recepção processos relativos a emissão de certidões e liquidação das respectivas guias;
- r) Recepção, organização e expedição dos pedidos de exame de carta de caçador, concessão de carta de caçador e de renovação de carta de caçador;
- s) Elaborar officios inerentes ao Sector de Taxas e Licenças, bem como solicitados por outros serviços municipais;
- t) Atender o público e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 22.º

Sector de Informática e Manutenção

1 — O Sector de Informática e Manutenção tem como missão fundamental assegurar o apoio logístico aos diversos serviços Municipais, garantindo condições de operacionalidade aos mesmos.

2 — Em especial compete ao Gabinete de Informática:

- a) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades pelos serviços municipais;

b) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;

d) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efectivos ou potenciais no dia-a-dia, através de processos de formação continua ou mediante a implementação de acções de sensibilização;

e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;

f) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações.

i) Reproduzir os documentos que lhe sejam enviados para o efeito pelos vários serviços da Autarquia e respectivo registo;

j) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do material dos serviços;

k) Detectar avarias nos equipamentos comunicando-as superiormente;

l) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica e das telecomunicações em geral (Internet e Fax);

m) Emitir os cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;

n) Assegurar o processamento dos vencimentos para as instâncias bancárias;

o) Assegurar o processamento de facturação de água;

p) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

CAPÍTULO V

Divisão Financeira

Artigo 23.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira tem como missão promover a gestão financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros.

2 — À Divisão Financeira incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

a) A coordenação e gestão da actividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;

b) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos documentos previsionais, procedendo à análise dos elementos de informação e previsão de receitas e despesas, garantindo o cumprimento das regras previsionais instituídas legalmente;

c) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;

d) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;

e) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos do funcionamento da Câmara Municipal e a produção de indicadores de gestão que possibilitem comparar os resultados das actividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do Município;

f) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento a longo prazo, controlando o grau de endividamento do Município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;

g) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;

h) Acompanhar e dirigir o Sector de Contabilidade na execução de registos e procedimentos contabilísticos, assegurando a correcta aplicação da legislação e normativos internos;

i) Zelar pela arrecadação das receitas e efectuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;

j) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;

k) Gerir o processo administrativo e contabilístico no âmbito da despesa pública com a aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a regularidade financeira e conformidade legal dos processos e promovendo a adopção de princípios de economia, eficiência e eficácia;

l) Coordenar o processo de inventário e cadastro dos bens do património municipal, exigindo a correcta e atempada informação dos serviços aos quais estão adstritos;

m) Realizar estudos de carácter previsionial ou análise da situação económico-financeira do Município e prover um sistema de informação com acuidade.

Artigo 24.º

Serviços da Divisão Financeira

Integram a Divisão Financeira:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Aprovisionamento;
- c) Sector de Património;
- d) Armazém;
- e) Tesouraria.

Artigo 25.º

Sector de Contabilidade

1 — O Sector de Contabilidade tem como missão fundamental executar com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do Município traduzam de uma forma fiel a situação económico-financeira do Município, e assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.

2 — Ao Sector de Contabilidade incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;

b) Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assunção de encargos e a arrecadação de receitas;

c) Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas do POCAL;

d) Proceder a cabimentos, compromissos e registo de facturas;

e) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controle dos mesmos;

f) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;

g) Efectuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;

h) Elaborar os documentos de prestação de contas anuais (Conta de Gerência) e Relatório de Actividades;

i) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita remetidos por esta, submetendo-os a visto do Chefe de Divisão que os remete ao Presidente da Câmara Municipal;

j) Efectuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno;

k) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiço, nos prazos legais;

l) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter a subscrição superior;

m) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;

n) Garantir a compilação e registo dos dados com relevância para a contabilidade de custos;

o) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

p) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;

q) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;

r) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;

s) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;

t) Receber e conferir as propostas de despesas apresentadas pelos diversos sectores, procedendo à respectiva cabimentação;

u) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

Artigo 26.º

Sector de Aprovisionamento

1 — O Sector de Aprovisionamento tem como missão assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.

2 — Ao Sector de Aprovisionamento incumbe:

a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;

b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

c) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

d) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o Município, de acordo com as normas legais em vigor;

e) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;

f) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;

g) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite;

h) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

i) Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues no armazém ou no Município;

j) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento.

k) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

Artigo 27.º

Sector de Património

1 — O Sector de Património tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o património municipal.

2 — Ao sector do património incumbe:

a) Organizar e coordenar as operações de registo de bens móveis e imóveis, do património Municipal;

b) Organizar e manter actualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município e prover todos os registos relativos aos mesmos;

c) Efectuar o inventário anual do património imobilizado;

d) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;

e) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário de todos os bens do município;

f) Desenvolver e acompanhar os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, propriedade do município;

g) Proceder ao registo relativo à afectação dos solos municipais referentes a loteamentos urbanos;

h) Guardar e administrar os bens abatidos propondo o seu destino, ou a sua reafectação;

i) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito patrimonial;

j) Prestar informação indispensável para a elaboração dos documentos de prestação de contas;

k) Apoiar a instrução de candidaturas elaboradas pelos diversos serviços;

l) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

Artigo 28.º

Armazém

1 — O Armazém tem como missão assegurar uma gestão adequada dos stocks e de aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.

Compete ao responsável pelo Armazém:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
- c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando ao Sector de Aprovisionamento a recepção e a boa conferência dos mesmos;
- d) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- d) Promover, em estreita colaboração com o Sector de Aprovisionamento, uma adequada gestão dos *stocks*, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração directa, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela secção as aquisições que se mostrem necessárias;
- e) Registrar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;
- f) Implementar medidas que facilitam a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;
- g) Fiscalizar o cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento interno do armazém;
- h) Executar as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

Tesouraria

1 — Tesouraria tem como missão fundamental movimentar os meios monetários do Município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.

2 — Ao Serviço de Tesouraria incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- c) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares, devidamente autorizadas;
- d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- e) Efectuar depósitos nas instituições bancárias;
- f) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- g) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- h) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- i) Assistir e colaborar na contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno;
- j) Enviar diariamente para a Divisão Financeira os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;
- k) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- l) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- m) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades e operações de tesouraria;
- n) Proceder ao balanço de Tesouraria, em conjunto com o Chefe de Divisão, nos termos das normas legais em vigor;
- o) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

CAPÍTULO VI

Artigo 30.º

Divisão Sociocultural, Educação e Desporto

1 — A Divisão Sociocultural, Educação e Desporto tem como missão planear e executar projectos de intervenção na área da acção social, saúde e educação, cultura, turismo e desporto, promovendo o desenvolvimento social do Concelho.

2 — Na prossecução da sua missão compete à Divisão Sociocultural, Educação e Desporto:

- a) Elaborar o planeamento e a programação da actividade municipal no domínio da acção social, saúde e educação, cultura, turismo e desporto, assegurando o cumprimento das políticas e dos objectivos definidos;

- b) Assegurar a articulação no âmbito da sua competência, com outros serviços nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos, desportivos e sociais, promovendo a coerência da intervenção municipal;

- c) Propor os termos e as modalidades de apoio a conceder a Entidades ou Instituições operando nas áreas de intervenção da Divisão, numa perspectiva de maior eficiência, complementaridade e gestão racional de recursos;

- d) Promover e coordenar nas suas áreas de actuação as actividades e programas realizados em colaboração com outras Instituições Públicas ou Privadas;

- e) Promover a elaboração de estudos de suporte que permitam apoiar o Município na definição das políticas e estratégias de desenvolvimento, nomeadamente através da criação de um sistema de indicadores de desenvolvimento social, educativo, desportivo e cultural, e a hierarquização fundamentada das prioridades;

- f) Proceder ao estudo global e sistemático dos recursos e necessidades do Concelho mantendo actualizados os sistemas de informação e diagnóstico da realidade social, educativa e desportiva e cultural do Concelho, com vista à definição das políticas sectoriais;

- g) Manter actualizada a informação sobre protocolos entre o Município e outras Entidades, bem como gerir as relações contratuais e institucionais estabelecidas nas áreas da acção social, saúde e educação, cultura, turismo e desporto;

- h) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias unidades orgânicas que integram a Divisão.

Artigo 31.º

Integram a Divisão Sociocultural, Educação e Desporto:

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Sector de Acção Social, Saúde e Educação;
- c) Sector de Cultura;
- d) Sector de Turismo;
- e) Sector de Desporto.

Artigo 32.º

Serviço de Apoio Administrativo

1 — O Serviço de Apoio Administrativo tem como missão fundamental organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão.

2 — Incumbe ao Serviço de Apoio Administrativo o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;
- c) Garantir o atendimento de pessoas e telefonemas destinados à divisão procedendo ao seu encaminhamento para os serviços mais adequados;
- d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal afecto à divisão;
- e) Assegurar e organizar a expedição de material de divulgação e informação dirigida aos Municípios;
- f) Organizar, preparar e gerir os *stocks* de material promocional para oferta do Município;
- g) Desenvolver e executar tarefas inerentes à preparação de actividades organizadas pelo Município e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 33.º

Sector de Acção Social, Saúde e Educação

1 — O Sector de Acção Social, Saúde e Educação tem como missão fundamental:

- a) Garantir apoio técnico à Divisão e às unidades orgânicas que a integram, propondo e apoiando formas de intervenção que concorram para o desenvolvimento socioeducativo do município;

- b) Desenvolver planos de apoio à educação e juventude, de forma a dotar o Município do futuro com competências chave para o sucesso do mesmo;

- c) Agir como provedor do município, contribuído para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da concepção e implementação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social e de saúde.

2 — Incumbe ao Sector no domínio da Educação:

- a) Assegurar o acompanhamento e a actualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros

serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coe-rência da rede educativa com a política urbana do município;

b) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

c) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

d) Gerir o pessoal não docente, nos termos da Lei, em articulação com o sector de recursos humanos;

e) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;

f) Dinamizar as acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;

g) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

h) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativo a educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico garantindo designadamente a dotação do mobiliário, equipamento e material didáctico;

i) Exercer os poderes municipais na área de acção social escolar, nomeadamente no que respeita aos transportes escolares, aos refeitórios escolares e outras modalidades de apoio social às actividades escolar, designadamente a atribuição de auxílios económicos;

j) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;

k) Promover e desenvolver o programa de actividades de enriquecimento curricular, nas escolas do primeiro ciclo do ensino básico;

l) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;

m) Promover e apoiar acções de educação básica de adultos em articulação com outras Instituições/Serviços, maximizando os recursos locais;

n) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;

o) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, empresas transportadoras e o parque de viaturas da Autarquia, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

p) Gerir as cantinas escolares municipais ou acompanhar e fiscalizar os termos de concessão quando for este o caso;

q) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário de equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável;

r) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com outros serviços municipais e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

3— Incumbe ao Sector no domínio de Acção Social

a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do município, dinamizando a Rede Social;

b) Elaborar a carta Social do Concelho e assegurar o seu acompanhamento e actualização;

c) Apoiar e coordenar as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social e de saúde;

d) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;

e) Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social e promover o acompanhamento dos munícipes realojados;

f) Organizar e dar apoio ao Conselho Local de Acção Social;

g) Propor os termos e modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;

h) Fomentar parcerias com as Instituições Particulares de Solidariedade Social e outros agentes sociais, garantindo o apoio logístico e financeiro;

i) Promover a responsabilidade social nas organizações do Concelho;

j) Desenvolver programas de qualificação pessoal e profissional.

k) Assegurar o funcionamento da UNIVA, bem como outras estruturas facilitadoras da obtenção de emprego;

l) Gerir o Banco de Voluntariado e o Banco de Recursos;

m) Assegurar a representação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Vila Nova de Poiares, assegurando o respectivo funcionamento;

n) Propor e garantir a participação em organismos e projectos nacionais e europeus, relacionados com as problemáticas sociais;

o) Programar e desenvolver projectos de intervenção social visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus-tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;

p) Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade;

q) Desenvolver projectos e acções de promoção da igualdade e da multiculturalidade;

r) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrantes;

s) Assegurar a participação no Núcleo Local do Rendimento Social e Inserção e em outros projectos e ou medidas em que o Município é parceiro;

t) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;

u) Apoiar e promover espaço de formação, informação e lazer para a juventude;

v) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação de tempos livres para a população juvenil e sénior;

x) Efectuar estudos e levantamentos que detectem as carências da comunidade e de grupos específicos e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

4— Incumbe ao Sector no domínio da Saúde:

a) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e prevenção de comportamentos de risco;

b) Promover a participação do Município em acções de desenvolvimento tendentes às prestações de cuidados de saúde em colaboração com o Centro de saúde e ou outras entidades da mesma área de intervenção;

c) Executar as medidas de política social e de saúde que, no domínio das atribuições do município forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

d) Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social e de saúde em conformidade com as políticas aprovadas;

e) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

f) Assegurar a representação e participação do Município nos órgãos de coordenação e de gestão das estruturas locais de saúde e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 34.º

Sector da Cultura

1 — O Sector de Cultura tem como missão fundamental criar incentivos à adesão e envolvimento da população do Município em actividades culturais.

2 — Incumbe ao Sector de Cultura o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Elaborar a programação operacional da actividade no domínio dos projectos de animação cultural e submetê-la à apreciação do Presidente da Câmara Municipal;

b) Apoiar as organizações populares locais no que respeita a acções de âmbito cultural;

c) Acompanhar a execução de actividades culturais realizadas no âmbito do Município;

d) Elaborar pareceres sobre solicitações efectuadas por entidades ou munícipes sobre assuntos de natureza cultural;

e) Efectuar levantamentos, registo e classificações de situações que se relacionem com a acção cultural do Município;

f) Divulgar através de informação própria e comunicação social, a actividade do sector;

g) Promover a actividade cultural do Município, quer pela programação de iniciativas municipais, quer pelo apoio a associações e instituições que desenvolvem actividades neste domínio;

h) Organizar, gerir e desenvolver a biblioteca e outros espaços de leitura públicos, criando sinergias e rentabilizando recursos disponíveis;

i) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas;

j) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca;

k) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia.

l) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem.

m) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura.

n) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor através dos procedimentos legais adequados a sua classificação;

o) Gerir e manter organizado os arquivos de interesse histórico.

p) Assegurar a permanente actualização e conservação do arquivo histórico municipal.

q) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;

r) Salvaguardar o património histórico — arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;

s) Propor a classificação de objectos, sítios edifícios, paisagens e monumentos;

t) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

u) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

v) Promover o intercâmbio cultural e desenvolver os protocolos de parcerias estabelecidos neste domínio;

x) Estimular o apoio a projectos culturais e artísticos através da figura do mecenato;

w) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis.

x) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade cultural.

y) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património cultural.

z) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 35.º

Sector de Turismo

1 — O Sector de Turismo tem como missão fundamental contribuir para o progresso do Município, através do desenvolvimento e implementação de acções de promoção turística.

2 — Incumbe ao Sector de Turismo o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local.

b) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

c) Assegurar a articulação com a Região de Turismo e com demais organismos nacionais de fomento ao turismo;

d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;

e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo;

g) Promover, em articulação com o Sector da Cultura a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística.

h) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

i) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

j) Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;

k) Organizar eventos e outras acções de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;

l) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística para o concelho;

m) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do município;

n) Promover as acções tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;

o) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;

p) Promover parcerias público-privadas em prol do desenvolvimento turístico;

q) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de actuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;

r) Acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 36.º

Sector de Desporto

1 — O Sector de Desporto tem como missão fundamental criar condições de fomento à prática de desporto e associativismo, contribuindo, desta forma, para o bem-estar físico da comunidade local.

2 — Incumbe ao Sector de Desporto o desenvolvimento das seguintes funções na área da animação desportiva:

a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Município;

b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Município de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;

d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;

e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;

f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;

g) Propor e organizar acções destinadas à ocupação dos tempos livres;

h) Desenvolver e coordenar programas e acções de rentabilização dos equipamentos desportivos;

i) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais, exercendo a necessária vigilância das mesmas e controlando o acesso de utentes e viaturas;

j) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;

k) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;

l) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

m) Elaborar, acompanhar e manter actualizada a carta desportiva do concelho;

n) Fomentar o desporto através da recriação e aproveitamento/rentabilização de espaços naturais;

o) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contrato-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com entidades desportivas do concelho;

p) Apoiar e promover actuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando acções de formação que, nomeadamente, promovem os valores do espírito desportivo;

q) Fomentar a organização de eventos de interesse municipal e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

CAPÍTULO VII

Artigo 37.º

Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos tem como missão fundamental promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infra-estruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações.

2 — Incumbe ao Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de obras, quer por administração directa, quer por recurso a empreitada;

b) Coordenar no plano técnico, a prestação de serviços urbanos às populações, garantindo a qualidade dos mesmos;

c) Coordenar os sistemas de abastecimento de água e saneamento;

d) Supervisionar a gestão do parque de máquinas e viaturas e oficinas municipais;

e) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios de sustentabilidade do Município;

f) Promover e acompanhar as tarefas de concepção, definição e regulamentação dos instrumentos de gestão territorial, assegurando a sua articulação e implementação;

g) Assegurar uma participação activa do Município nos projectos intermunicipais;

h) Efectuar o diagnóstico da cobertura geográfica e qualidade dos serviços prestados pela Divisão e efectuar propostas de expansão e melhoria contínua.

3 — Integram o Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos:

3.1 — Serviço de Apoio Administrativo;

3.2 — Sector de Serviços Urbanos;

a) Serviços de Mercados e Feiras;

b) Serviço de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas;

c) Serviço de Higiene e Saúde Pública;

d) Serviço de Águas e Saneamento;

e) Serviço de Parques e Jardins.

3.3 — Sector de Urbanismo e Planeamento;

3.4 — Sector de Obras Particulares;

3.5 — Sector de Obras Públicas e Municipais;

3.6 — Sector de Estudos e Projectos;

3.7 — Sector de Equipamentos e Instalações Urbanas;

3.8 — Sector de Topografia, Cartografia e SIG.

Artigo 38.º

Serviço de Apoio Administrativo

1 — O Serviço de Apoio Administrativo tem como missão fundamental organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão.

2 — Incumbe ao Serviço de Apoio Administrativo o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;

b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;

c) Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela divisão;

d) Fazer a recolha e informar dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;

e) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;

f) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão;

g) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do sector e encaminhá-los, devidamente instruídos;

h) Efectuar a apreciação liminar, verificando as questões de ordem formal e processual que possam obstar conhecimento de qualquer pedido;

i) Organizar os processos e submetê-los a apreciação interna ou parecer externo e decisão superior;

j) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes, diligenciando no sentido da resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;

k) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer das entidades externas;

l) Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;

m) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização, e certidões no âmbito das competências da divisão;

n) Conferir o cálculo de taxas previstas em regulamento municipal e proceder à sua liquidação;

o) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

p) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;

q) Promoção de inquéritos administrativos;

r) Apoiar o sector de obras públicas, nomeadamente na elaboração de ofícios, organização e numeração dos processos e controlo de prazos de todas as fases dos procedimentos;

s) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço;

t) Controlar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação e consignação de obras municipais;

u) Executar as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 39.º

Sector de Serviços Urbanos

1 — O Sector de Serviços Urbanos tem como missão fundamental accionar os meios disponíveis no sector para construção, conservação e manutenção de infra-estruturas municipais e garantir a prestação de serviços urbanos com continuidade e qualidade, garantir a limpeza de espaços públicos e recolha de resíduos e promover hábitos de higiene urbana, garantindo a conservação das infra-estruturas, assegurar a organização dos mercados municipais, promovendo — os como locais atractivos para os comerciantes e utentes, garantindo as premissas de salubridade, limpeza e cuidar e embelezar os parques, jardins e outras zonas verdes do Município e efectuar o transporte escolar.

2 — Incumbe ao Sector de Serviços Urbanos o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Promover e desenvolver estratégias integradas de construção ou conservação edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais por administração directa ou empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência, eficácia e economia;

b) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, mercados e feiras e de outros serviços urbanos;

c) Gerir os sistemas de abastecimento público de água e de drenagem de águas residuais prestado à população, garantindo a sua operacionalidade e realização dentro dos padrões de qualidade;

d) Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;

e) Coordenar a gestão das Oficinas;

f) Programar e afectação de recursos a cada obra ou intervenção de acordo com critérios ponderados de eficácia e rentabilidade dos factores de produção;

g) Assegurar ou verificar o serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;

h) Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente de instalações sanitárias públicas, varrimento e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos;

i) Proceder à distribuição e colocação de recipientes para a recolha de resíduos sólidos, garantindo a sua desinfecção, manutenção e conservação;

j) Promover a manutenção e conservação das instalações, maquinaria, equipamento e ferramentas de apoio ao sector;

k) Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais relativos à higiene urbana;

l) Colaborar com outros serviços na sensibilização da população no âmbito da higiene pública, solicitando se necessário a intervenção dos serviços de fiscalização sanitária quando se suspeitar de violação das normas de higiene e salubridade.

Artigo 40.º

Serviço de Mercados e Feiras

1 — O serviço de Mercados e Feiras, tem como missão, accionar os meios disponíveis no sector, garantindo a fiscalização, a limpeza, higiene, conservação das dependências e locais de venda, cumprindo o que se encontra regulamentado.

Aos serviços de Mercados e Feira, compete:

a) Zelar e promover pelo bom estado de conservação das dependências das feiras e mercados;

b) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;

c) Disciplinar e orientar a utilização dos espaços e dos respectivos locais de carga e descarga;

d) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais referentes a mercados e feiras, verificando as obrigações de pagamento de taxas e licenças devidas pelos vendedores;

e) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;

f) Colaborar com os serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras;

g) Colaborar com os serviços de fiscalização, no âmbito da coordenação económica e salubridade pública;

h) Executar as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 41.º

Serviço de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas

1 — O Serviço de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas tem como missão assegurar o armazenamento e salvaguarda das ferramentas e utensílios de uso comum dos serviços operativos, promovendo a

sua correcta utilização e conservação, executar trabalhos de carácter oficial necessários à prossecução de obras ou outras intervenções por administração directa e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garantir a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e registar a sua actividade.

2 — Incumbe ao Serviço de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas, o desenvolvimento das seguintes funções na área da Ferramentaria:

- a) Assegurar o acondicionamento e a organização das ferramentas, mantendo actualizado o inventário das mesmas;
- b) Controlar as ferramentas e maquinaria na posse de funcionários;
- c) Verificar o estado de conservação do equipamento, propondo em caso de necessidade a sua reparação;
- d) Comunicar ao Sector de Património, situações de possível abate, formulando pedidos de substituição.

3 — Incumbe ao Serviço de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas o desenvolvimento das seguintes funções na área das Oficinas:

- a) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração directa;
- b) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração directa;
- c) Executar os trabalhos de electrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração directa;
- d) Executar os trabalhos de mecânica auto e electricidade auto, garantindo a manutenção preventiva e pequenas conservações das máquinas e viaturas do Município;
- e) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração directa, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- f) Executar tarefas de pavimentos e calçadas e produção de artefactos de cimento;
- g) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução das tarefas;
- h) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos.

4 — Incumbe ao Serviço de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas, ainda, o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, garantindo a sua operacionalidade;
- b) Gerir a estação de serviço, provendo a requisição do abastecimento de combustíveis lubrificantes indispensáveis ao parque de máquinas;
- c) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas monitorizar a sua efectivação;
- d) Programar as lavagens e lubrificação das viaturas;
- e) Participar no estudo de acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- f) Registar a actividade da frota de acordo a informação prestada pelos serviços utilizadores das máquinas ou viaturas, assegurando a compilação dos elementos necessários ao sistema de contabilidade de custos;
- g) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas;
- h) Centralizar a comunicação pelos utilizadores da ocorrência de acidentes e informar o sector responsável pela gestão de seguros;
- i) Executar as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas, incluindo os transportes escolares.

Artigo 42.º

Serviço de Higiene e Saúde Pública

1 — O Serviço de Higiene e Saúde Pública, tem como missão assegurar verificar e garantir o serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, desenvolver estratégias de limpeza e saúde pública bem como registar a sua actividade.

1 — Compete ao Serviço de Higiene Pública:

- a) Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais;
- b) Assegurar o adequado cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;
- c) Proceder ao varrimento e lavagem de arruamentos e outras áreas públicas;
- d) Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza;
- e) Proceder a operações de desratização e outros de defesa da higiene urbana;
- f) Realizar de acções de fiscalização e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

g) Analisar e dar pareceres em projectos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos e demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

2 — O Serviço de Veterinário tem como missão, prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias da sua competência, no âmbito da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção controlada e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional, nomeadamente:

- a) 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;
- b) Realizar a inspecção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- c) Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação armazenagem e venda;
- d) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- e) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- f) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares; Colaborar com as entidades competentes, na área do município, nas acções levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
- g) Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;
- h) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 43.º

Serviço de Águas e Saneamento

1 — O Serviço Águas e Saneamento tem como missão fundamental Assegurar o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, proceder à ampliação ou conservação das redes de água e saneamento bem como desenvolver e assegurar a tramitação administrativa relativa a este serviço.

2 — Incumbe ao Serviço Águas e Saneamento o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar o fornecimento de água, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;
- b) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento;
- c) Executar ou fiscalizar a construção de ramais de abastecimento e troços de redes de águas e águas residuais;
- d) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- e) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efectuar as baixas officiosas dos contadores de abastecimento de água;
- f) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- g) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes;
- h) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
- i) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos;
- j) Executar em coordenação com os serviços administrativos as acções relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a pedidos e orçamentos para novos ramais de água e saneamento, transferência de nomes de consumidores, contagem dos contadores, facturação e registo;
- k) Proceder a uma actualização constante do ficheiro de consumidores de água e saneamento;
- l) Assegurar a gestão e organização dos processos inerentes ao sector de água e saneamento;
- m) Proceder à cobrança dos montantes inerentes à água e saneamento;
- o) Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;
- p) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;
- q) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas, incluindo a gestão de «E.T.A.R.» e «E.T.A.».

Artigo 44.º

Serviço de Parques e Jardins

1 — O Serviço de Parques e Jardins tem por missão contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção do planeamento, desenvolvimento e execução de programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes do Município.

2 — Incumbe ao Serviço de Parques e Jardins:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- i) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas;
- j) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público e exercer as demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 45.º

Sector de Urbanismo e Planeamento

1 — O Sector de Urbanismo e Planeamento tem como missão fundamental coordenar actuação do Município, nomeadamente:

- Elaboração de Planos de Ordenamento;
- Elaboração de previsões de áreas prioritárias de estudos, de ordenamento urbano, de reserva e de restrições. Alinhamentos. Planeamento viário, cartografia, pareceres sobre todas estas interferências em obras particulares, municipais ou supramunicipais.

2 — Incumbe ao Sector de Urbanismo e Planeamento o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação da qualidade urbanística da área do Município, através da sua participação activa na execução do Plano Director Municipal, dos planos de urbanização, de pormenor e de outros instrumentos de ordenamento, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito do planeamento e gestão urbanística;
- b) Colaborar nos procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente na preparação de candidaturas para financiamentos de obras particulares de interesse para o Município e de conservação do património municipal;
- c) Acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento e zelar pelo seu cumprimento;
- d) Propor a elaboração de planos de urbanização, de pormenor e outros, propor alterações aos já existentes, efectuar a sua gestão, procurando soluções para resolver situações de conflito que possam surgir entre esses instrumentos de ordenamento;
- e) Dar parecer sobre todos os assuntos que digam respeito ao planeamento urbanístico, designadamente obras de urbanização e a sua conformidade com os planos aprovados;
- f) Fazer a gestão das áreas de cedência e das operações de permuta, incluindo todas as operações de perequação;
- g) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 46.º

Sector de Obras Particulares

1 — O Sector de Obras Particulares tem como missão prestar informações e pareceres em todos os pedidos de operações urbanísticas, regulados por toda a legislação edificativa ou meramente ocupacional e ainda sobre todas as outras ocupações de espaço.

Observação dos locais e apreciações de envolventes, realização de vistorias correspondentes em todas as áreas.

Elaboração de relatórios de toda a actividade relacionada e gestão dos processos.

2 — Incumbe ao Sector de Obras Particulares o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Proceder à apreciação liminar dos pedidos de realização de operações urbanísticas, averiguando o seu enquadramento e concordância com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de obras de edificação;
- c) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- d) Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa da licença ou autorização, nos casos previstos na lei e regulamentos municipais;
- e) Proceder à apreciação liminar de procedimentos de comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas;
- f) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão isentas de licenciamento municipal;
- g) Proceder à análise e emitir parecer sobre operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pela autarquia;
- h) Proceder à análise e emitir parecer pedidos de informação prévia, de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas enquadrados em procedimentos especiais;
- i) Integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- k) Participar à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Calcular as taxas devidas pela promoção das operações de loteamento;
- m) Fixar as condições de execução das obras de urbanização e o prazo para a sua conclusão;
- n) Proceder à recepção das obras de urbanização;
- o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- p) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
- q) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- r) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- s) Realizar vistorias para verificação se a localização das edificações está conforme a apresentada no projecto;
- t) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativo a operações urbanísticas;
- u) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos municípios as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- v) Diligenciar no sentido do cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- w) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 47.º

Sector de Obras Públicas e Municipais

O Sector de Obras Públicas e Municipais tem como missão fundamental a elaboração e inventariação de mapa das necessidades do Concelho, concursos, acompanhamento de obras, fornecimentos e prestações de serviços, propostas de adjudicações, relatórios correspondentes e gestão dos processos, incluindo obras por administração directa.

1 — Incumbe nas obras municipais:

- a) Promover a adjudicação de obras por empreitada, constantes das opções do plano e fiscalizar o cumprimento dos respectivos contratos;
- b) Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários;
- c) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
- d) Intervir no controlo técnico-financeiro das obras municipais, nomeadamente na elaboração de autos de medição e de revisão de preços;
- e) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;
- f) Proceder à recepção da obra;
- g) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários ou outros, de acordo com instruções superiores;

h) Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respectivas, relativamente às obras comparticipadas;
i) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Incumbe nas obras por administração directa:

a) Coordenar/ controlar a construção, a ampliação ou conservação, por administração directa, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios e construções municipais;

b) Coordenar/ controlar a execução de pequenas obras necessárias a realização de actividades promovidas pelo Município;

c) Efectuar inspecções regulares aos edifícios e outras infra-estruturas municipais de forma a detectar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva;

d) Coordenar/ controlar a montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;

e) Orçamentar e requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;

f) Controlar os custos e prazo das obras executadas, efectuando os registos exigidos no âmbito da contabilidade de custos;

g) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos;

h) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — Incumbe nas obras por empreitada:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Assegurar a execução em tempo útil do plano anual de aquisições, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

d) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

e) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respectiva uniformização processual;

f) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à recepção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infra-estruturas e obras conexas em regime de empreitada;

g) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;

h) Elaborar cadernos de encargos e programa de concursos referente a empreitadas;

i) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 48.º

Sector de Estudos e Projectos

1 — O Sector de Obras Públicas e Municipais tem como missão fundamental a elaboração de estudos e projectos no domínio da arquitectura, engenharia e urbanismo, de todos os tipos.

2 — Incumbe ao Sector Estudos e Projectos:

a) Elaborar os Estudos e projectos das obras municipais públicas;

b) Colaborar na elaboração de autos de medição e nas análises de revisões de preços;

c) Igualmente no âmbito das empreitadas, prestar o apoio necessário no planeamento e programação das acções integradas em plano de actividades e respeitantes à execução de obras, assim como, promover a realização de estudos sobre as actividades desenvolvidas que possibilitem a tomada de decisões, por parte do Executivo, sobre a prioridade a seguir na elaboração dos planos de actividade e na programação das acções a concretizar;

d) Prestar pareceres técnicos sobre obras municipais e planos de ordenamento e de obras particulares e de loteamentos, quando para isso for solicitado pela respectiva Divisão;

e) Colaborar na execução dos planos de ordenamento do território;

f) Realizar estudos e projectos alternativos para particulares que tenham carências a nível económico, com obras de reconstrução, designadamente, nos centros históricos;

g) Executar os trabalhos de projectos, desenhos necessários à actividade municipal;

h) Manter actualizado o arquivo de desenhos e matrizes;

i) Executar os trabalhos de reprografia necessários ao Sector;

k) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 49.º

Sector de Equipamentos e Instalações Urbanas

Incumbe ao Sector de Equipamentos e Instalações Urbanas a promoção, realização e manutenção de instalações ou equipamentos de utilização colectiva, adquiridos ou recebidos e promovidos pela Câmara Municipal, sejam de qualquer natureza e que não estejam compreendidos nos outros sectores.

Artigo 50.º

Sector de Topografia, Cartografia e SIG

O Sector de Topografia, Cartografia e SIG tem como missão fundamental o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos para caracterização geográfica do Município;

b) Garantir o processamento de toda a informação georreferenciável, assegurando gestão e actualização de um sistema de informação geográfica do Município;

c) Integrar toda a informação georreferenciada dos instrumentos de gestão territorial e ordenamento aplicáveis à área do Município;

d) Actualizar o cadastro predial rústico digital em condições de perfeita utilização pelos diferentes serviços municipais;

e) Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projectos necessários no âmbito das actividades da divisão;

f) Colaborar com todos os serviços do município, e em especial com os sectores técnicos, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;

g) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;

h) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo município;

i) Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;

j) Actualizar, manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projectos elaborados;

k) Elaborar o cadastro, não na parte de inquéritos mas na parte de integração em cartografia;

l) Apoio na marcação de alinhamentos, representações e integração da informação geográfica georreferenciada;

m) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito ao Sector, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;

n) Exercer as demais funções que se enquadrem nas suas competências e que lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 51.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de Chefia e de Coordenação ou equiparados não tem carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante Despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou pelas Deliberações da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

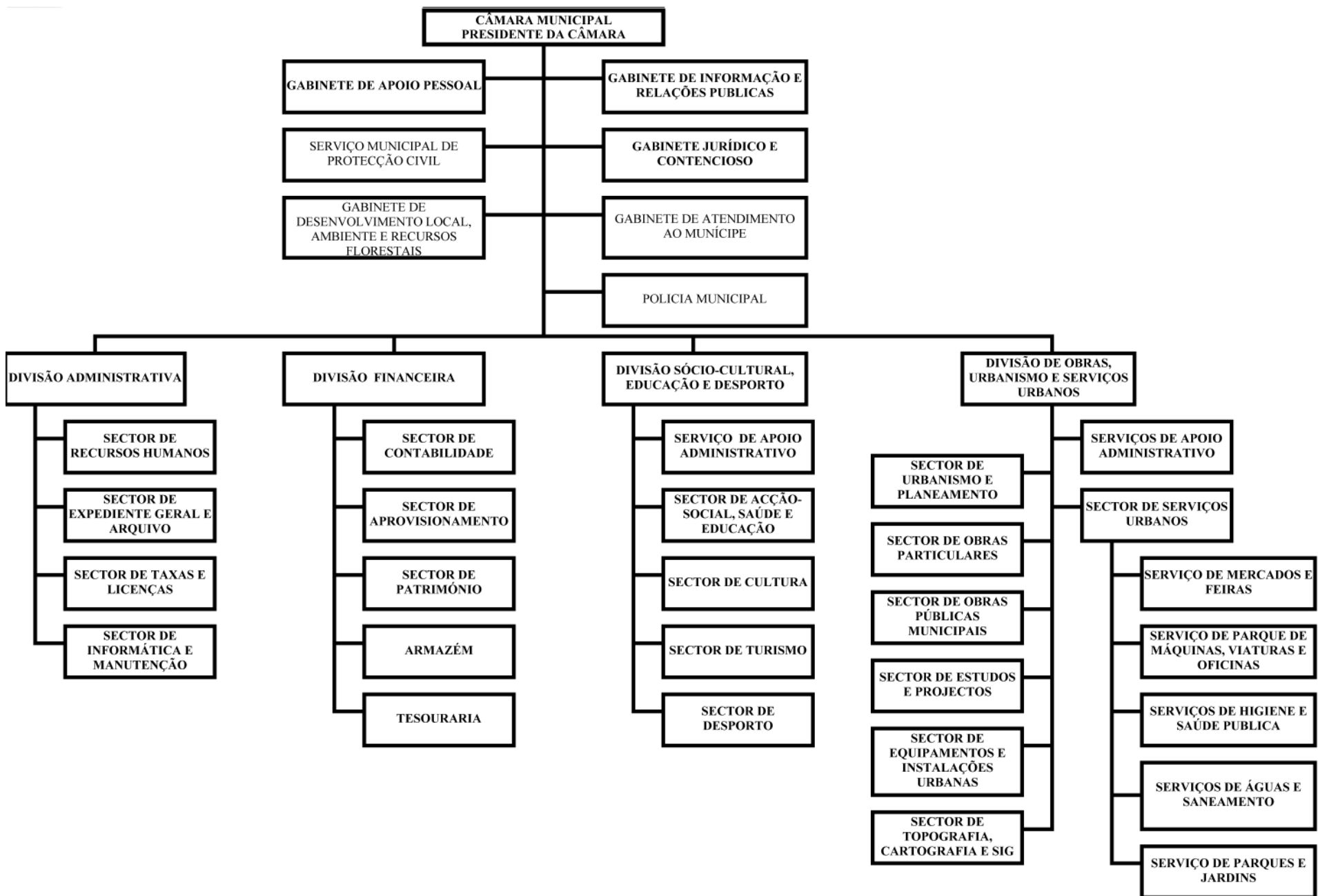
Norma revogatória

O presente regulamento revoga o anteriormente aprovado.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total do novo quadro	Observ
Dirigente e Chefia		Chefe de Divisão	2		2		4	
Técnico Superior	Médico Veterinário	Assessor Principal	1				1	
		Assessor						
		Técnico Superior Principal						
		Técnico Superior 1.ª classe						
	Técnico Superior 2.ª classe							
Serviço Social	Assessor Principal	2	1				3	
	Assessor							
	Técnico Superior Principal							
	Técnico Superior 1.ª classe							
	Técnico Superior 2.ª classe							
Engenheiro Civil		Assessor Principal	2	1			3	(a)
		Assessor						
		Técnico Superior Principal						
		Técnico Superior 1.ª classe						
		Técnico Superior 2.ª classe						
Arquitecto		Assessor Principal	2	1			3	
		Assessor						
		Técnico Superior Principal						
		Técnico Superior 1.ª classe						
		Técnico Superior 2.ª classe						
Técnico Superior		Assessor Principal	9	3			12	(b)
		Assessor						
		Técnico Superior Principal						
		Técnico Superior 1.ª classe						
		Técnico Superior 2.ª classe						
Técnico	Engenheiro civil	Técnico especialista principal	2				2	
		Técnico especialista						
		Técnico principal						
		Técnico de 1.ª classe						
		Técnico de 2.ª classe						
Técnico profissional	Desenhador	Tec.Prof. Especialista principal	2				2	
		Tec.Prof. Especialista						
	Tec.Prof. Principal							
	Tec.Prof. 1.ª classe							
	Tec.Prof. 2.ª classe							
	Técnico de Biblioteca e Documentação	Tec.Prof. Especialista principal	1				1	
		Tec.Prof. Especialista						
		Tec.Prof. Principal						
		Tec.Prof. 1.ª classe						
		Tec.Prof. 2.ª classe						
	Desporto	Tec.Prof. Especialista principal	1				1	
		Tec.Prof. Especialista						
		Tec.Prof. Principal						
		Tec.Prof. 1.ª classe						
		Tec.Prof. 2.ª classe						
Polícia Municipal	Polícia Municipal	Graduado Coordenador	8	2			10	
		Agente Graduado Principal						
		Agente Graduado						
		Agente municipal 1.ª classe						
		Agente municipal 2.ª classe						
Administrativo	Administrativo	Assistente Administrativo Esp	12	9			21	
		Assistente Administrativo Princ						
		Assistente Administrativo						
	Tesoureiro	Tesoureiro Especialista	1				1	
		Tesoureiro Principal						
		Tesoureiro						
Informática	Informática	Técnico de Grau 3 nível 2	2				2	
		Técnico de grau 3, nível 1						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extin- guir	Total do novo quadro	Observ
		Técnico de Grau 2, nível 2 Técnico de Grau 2, nível 1 Técnico de Grau 1, nível 3 Técnico de Grau 1, nível 2 Técnico de Grau 1, nível 1 Estagiário						
Auxiliar	Auxiliar administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Acção Educativa Telefonista Leitor cobrador de consumos Fiscal de leituras e cobranças Fiel de Armazém Encarregado de pessoal auxiliar Motoristas de pesados Motoristas de ligeiros Motoristas de transportes colectivos. Conductor de máquinas e veículos especiais. Tractorista	Auxiliar administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Acção Educativa Telefonista Leitor cobrador Fiscal de leituras e cobranças Fiel de Armazém Encarregado de pessoal auxiliar Motoristas de pesados Motoristas de ligeiros Motoristas de transportes colectivos Conductor de máquinas e veículos especiais. Tractorista	3 18 1 2 2 1 1 1 8 3 5 1 1	9 9 5 2 2 1 1 1 8 3 1 3 3			12 27 6 4 4 2 1 2 16 6 6 4 4	
Apoio Educativo	Assistente de Acção Educativa	Assist. Acção Educ Nível 2 Assist. Acção Educ Nível 1	1	2			3	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário	4	6			10	
	Electricista de automóveis	Operário principal Operário	1	3			4	
Operário qualificado	Serralheiro mecânico	Operário principal Operário	3	1			4	
	Electricista	Operário principal Operário	3	2			5	
	Pedreiro	Operário principal Operário	5	13			18	
	Bate-chapas	Operário principal Operário	2	3			5	
	Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal Operário	2	3			5	
	Calceteiro	Operário principal Operário	1	1			2	
	Pintor	Operário principal Operário	2	3			5	
	Pintor automóveis	Operário principal Operário	1	3			4	
	Canalizador	Operário principal Operário	2	7			9	
Jardineiro	Operário principal Operário	1	5			6		
Operário Semiqualificado	Cantoneiro	Operário	14	19			33	
Apoio Educativo	Assistente de Acção Educativa	Assist. Acção Educ nível 2 Assist. Acção Educ. Nível 1	1	2			3	
Auxiliar	Servente	Servente	3	37			40	

(a) Mário Magalhães Maia Chefe de Divisão de Obras Urbanismo e Serviços Urbanos — comissão de serviço por três anos.

(b) Chefe de Divisão Administrativa Paula do Céu Bento Couceiro - comissão de serviço por três anos.