

A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$$

em que

OF= ordenação final;

PC= prova de conhecimentos

AP= Avaliação Psicológica

EPS= Entrevista Profissional de Selecção

15.2 — Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, serão aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios e um complementar, referidos nos n.ºs 1 a 3 do artigo 53.º da lei da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro: Avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências e entrevista profissional de selecção.

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, são obrigatoriamente considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta prova será avaliada segundo os viveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (30\%) + EAC (25\%) + EPS (45\%)$$

em que

OF= ordenação final

AC= avaliação curricular

EAC= entrevista de avaliação de competências

EPS= entrevista profissional de selecção

16 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 da Portaria 83-A/2009, de 22/01, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nos Paços do Município e remetida a cada candidato por ofício registado, após a aplicação dos métodos de selecção.

18 — Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3 e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 03/02, o candidato com deficiência tem preferência de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

19 — O Júri será composto pelos seguintes elementos

Presidente: Dr.ª Elisabete Cotrim Gonçalves da Silva, Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos.

Vogais efectivos:

Dr.ª Maria de Fátima Matos da Rosa, Técnica Superior (Jurista)

Dr.ª Carla Marisa da Costa Pires de Moura, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Eng. João Pedro Frias Freitas, Chefe de Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente;

Fernanda Maria Antunes Caldeira Ideias, Técnica Superior.

Paços do Município de Ferreira do Zêzere, 11 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

303366614

## MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

### Aviso n.º 12698/2010

José Agostinho Ribau Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, ao abrigo da sua competência constante da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 68.º e para os efeitos do estabelecido no n.º 1 do artigo 91.º da lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º conjugado com o n.º 5 do artigo 12.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Ílhavo, na sua reunião realizada no dia 02 de Junho de 2010 deliberou por maioria, e por proposta da Câmara Municipal de Ílhavo, aprovada por unanimidade na sua reunião realizada em 19 de Maio último, aprovou a nova estrutura e organização dos serviços municipais, de acordo com o documento anexo.

A nova estrutura e organização dos serviços municipais será implementada no dia 01 de Julho de 2010 ou no dia útil posterior à publicação em *Diário da República* (se ocorrer em data posterior a 01 de Julho).

O documento acima referido, que se anexa e integra o presente Aviso para todos os seus efeitos legais será publicado na página da Internet da Câmara Municipal em [www.cm-ilhavo.pt](http://www.cm-ilhavo.pt).

Paços do Município de Ílhavo, aos 9 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*, Eng.º.

## Regulamento da Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais

### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabelece um novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do referido diploma legal, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Por seu turno o Município de Ílhavo tem assumida como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como um dos pilares da afirmação de uma gestão mais qualificada, mais célere e mais próxima dos cidadãos, garante de maior eficiência e satisfação dos seus munícipes.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é, pois, assegurar a materialização de uma administração municipal mais eficiente, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Missão

O Município de Ílhavo tem como missão implementar estratégias de desenvolvimento integral visando concretizar índices de qualidade de vida crescentes, correspondendo às aspirações dos Cidadãos do Município de Ílhavo, mediante a implementação de políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, orientando a sua acção no sentido de propiciar ao Concelho uma actividade dinâmica, competitiva e solidária no contexto da Região de Aveiro, do País, da Europa e do Mundo, no âmbito da sociedade da globalização e do conhecimento em que vivemos.

## Artigo 2.º

**Objectivos**

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

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento do Município, designadamente as constantes dos planos e programas de actividades;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às Populações;
- c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos Cidadãos, nas decisões e actividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelo princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
- e) Dignificação e valorização cívica social e profissional dos trabalhadores municipais.

## Artigo 3.º

**Princípios gerais**

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientar-se-ão pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da acção, da proximidade dos serviços aos Cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos Cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão, e o da transparência.

2 — No exercício da sua actividade, os Serviços Municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios, como referência fundamental;
- b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interacção com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

## Artigo 4.º

**Princípios deontológicos**

Os Trabalhadores Municipais, independentemente do seu vínculo, reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março

## Artigo 5.º

**Modelo da estrutura orgânica**

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao sistema estrutural misto.

2 — O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projectos transversais, por meio de equipas multidisciplinares.

3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de actividade.

## Artigo 6.º

**Estrutura nuclear**

1 — A estrutura nuclear dos serviços do Município de Ílhavo é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral e Social;
- b) Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente.

2 — O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, no âmbito das unidades orgânicas nucleares referidas no ponto anterior:

a) no âmbito do Departamento de Administração Geral e Social (DAGS):

- i) Divisão de Administração Geral (DAG)
- ii) Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ)
- iii) Divisão de Educação e Desporto (DED)
- iv) Divisão de Acção Social e Saúde (DASS)

b) no âmbito do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)

- i) Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA)
- ii) Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU)
- iii) Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos (DPUP)
- iv) Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU).

## CAPÍTULO II

**Das Unidades Orgânicas Nucleares ou Departamentos**

## Artigo 7.º

**Departamento de Administração Geral e Social**

1 — A unidade orgânica nuclear Departamento de Administração Geral e Social tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Apoiar juridicamente o aparelho municipal, emitindo pareceres, promovendo a organização dos processos de contra-ordenação, colaborando na organização de documentos, tais como estatutos, regulamentos, contratos, declarações de utilidade pública, etc.;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso fiscal e geral;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- e) Executar tarefas inerentes à recepção, expedição, classificação e arquivo de todo o expediente;
- f) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção de todas as instalações e supe-rintender no pessoal auxiliar;
- h) Organizar a prestação de contas de cada ano económico;
- i) Exercer as funções de delegado da Inspecção Geral das Actividades Culturais (Espectáculos), se para tal for designado;
- j) Exercer, subsidiariamente, e se para tal for designado, as funções de Notariado Privativo e responsável pelas execuções fiscais;
- k) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas;
- l) Desenvolver acções de apoio social aos cidadãos mais carenciados, de dinamização cultural e desportiva e nas áreas da educação, da juventude e do turismo;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — As competências genéricas do director da unidade orgânica nuclear Departamento de Administração Geral e Social são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º

3 — O Director do Departamento de Administração Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, ou não provimento do cargo, pelo Chefe da Divisão de Administração Geral e, na ausência deste, pelo chefe de Divisão de Educação e Desporto, e na ausência deste, pelo Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Juventude, e na ausência deste, pelo Chefe de Divisão de Acção Social e Saúde. Nas faltas e impedimentos destes, o Director do Departamento de Administração Geral e Social será substituído pelo funcionário mais categorizado do Departamento ou pelo que seja designado, para o efeito, pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 8.º

**Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente**

1 — À unidade orgânica nuclear Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente, dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara, compete para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão das suas actividades, à gestão dos recursos e ao enquadramento das respectivas unidades orgânicas dependentes, à elaboração de estudos, planos e projectos necessários ao desenvolvimento normal da sua actividade, o seguinte:

- a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- b) Promover a gestão do Plano Director Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;
- c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;
- d) Superintender e coordenar as actividades das Divisões que compõem o Departamento, propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua actividade e definir as prioridades da sua actuação;
- e) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento;
- f) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;
- g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;
- h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;
- i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;
- j) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as acções de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;
- k) Coordenar a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;
- l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projectos estruturantes de desenvolvimento socio-económico;
- m) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla e assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- n) Apreciar projectos de obras de construção, conservação e remodelação;
- o) Assegurar a execução de obras municipais;
- p) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;
- q) Assegurar a gestão de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas actividades;
- r) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;
- s) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afectos ao Departamento, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral e capacitação e valorização profissionais;
- t) Assegurar a prestação do apoio oficial aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos para as divisões que integram o Departamento;
- u) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;
- v) Colaborar na elaboração do plano de actividades, relatório e orçamento;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito do departamento;

x) Desenvolver acções de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;

z) Desenvolver acções relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da População para as questões do ambiente sustentável.

2 — As competências genéricas do director da unidade orgânica nuclear Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente são, para além das indicadas nos dois pontos anteriores, as referidas no artigo 9.º

3 — O Director do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, ou não provimento do cargo, pelo Chefe da Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente, na ausência deste, pelo Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana, na ausência destes, pelo Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos e na ausência destes pelo chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos.

4 — Nas faltas e impedimentos destes, o Director do Departamento de Obras e Urbanismo será substituído pelo trabalhador mais categorizado do Departamento ou pelo que for designado, para o efeito, pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 9.º

**Competência dos directores de departamento**

Compete ao Director de Departamento:

- a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente ou Vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo do departamento;
- d) Coordenar a elaboração da proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do departamento;
- e) Promover o controlo da execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;
- f) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do departamento;
- g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço no departamento;
- i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências;
- k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento, quando solicitados por algum membro da Câmara;
- l) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberações da Câmara Municipal, e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável, e remetê-las ao Chefe da DAG;
- m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- n) Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente ou Vereador responsável, na área dos respectivos serviços;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- p) Assegurar a informação necessária entre serviços com vista ao funcionamento do departamento;
- q) Autorizar pedidos ao aprovisionamento, até aos limites que lhe sejam conferidos por despacho do Presidente ou deliberação da Câmara;
- r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
- s) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

- u) Havendo delegação para o efeito, assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;
- v) Tratar de assuntos a cargo do departamento, com as instituições públicas ou privadas sempre que tal competência lhe seja delegada;
- w) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- x) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

### CAPÍTULO III

#### Das Unidades Orgânicas Flexíveis ou Divisões

##### Artigo 10.º

###### Atribuições comuns às diversas divisões

Constituem atribuições comuns às diversas divisões, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das suas actividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respectivas ausências à subunidade flexível de Recursos Humanos;
- g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respectivo Presidente;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

##### Artigo 11.º

###### Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral tem por atribuições assegurar a gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal, através das respectivas subunidades orgânicas, secções e sectores, assim como:

- a) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;
- b) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- c) Coordenar as actividades necessárias à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como da Prestação de Contas;
- d) Participar na atribuição das avaliações de desempenho, de acordo com a respectiva legislação;
- e) Acompanhar a gestão administrativa e financeira dos utentes dos serviços de água, de saneamento básico e de resíduos sólidos urbanos;
- f) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

##### Artigo 12.º

###### Divisão de Cultura, Turismo e Juventude

São atribuições da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento cultural;
- c) Proceder à promoção turística do Município;
- d) Gerir o Museu, a Biblioteca Municipal e os Centros Culturais;
- e) Fomentar a ocupação de tempos livres dos Municípios Jovens;
- f) Fomentar acções de dinamização e apoio aos cidadãos, emigrantes e empresários;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- h) Superintender na gestão do arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

##### Artigo 13.º

###### Divisão de Educação e Desporto

São atribuições da Divisão de Educação e Desporto:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento educativo e desportivo, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Municipal de Educação;
- c) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa do Município;
- d) Gerir a Escola Municipal de Educação Rodoviária;
- e) Fomentar a prática de actividades desportivas pela População;
- f) Gerir, no que respeita à utilização e à gestão das actividades, o parque desportivo municipal.

##### Artigo 14.º

###### Divisão de Acção Social e Saúde

São atribuições da Divisão de Acção Social e Saúde:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento social, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Local de Acção Social;
- c) Elaborar e manter actualizada a Carta de Equipamentos Sociais do Município;
- d) Gerir, com as entidades parceiras, o Serviço de Atendimento Social Integrado;
- e) Promover a realização de acções que promovam os hábitos de vida saudável da População.

##### Artigo 15.º

###### Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente

São competências da Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente:

- a) Proceder à gestão dos investimentos em obras da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à relação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais dos Fundos Comunitários;
- b) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por empreitada, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os actos administrativos inerentes;
- c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e Prestação de Contas;
- d) Colaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- e) Proceder à gestão das políticas de ambiente da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à educação ambiental, gestão dos sistemas de água, saneamento básico e resíduos sólidos urbanos, planeamento ambiental (em ligação à DPUP), entre outras;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

##### Artigo 16.º

###### Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana

À Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana, compete:

- a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;
- c) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;
- d) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas actividades económicas, socioculturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor, sobre a matéria;
- f) Informar/dar pareceres sobre viabilidade e projectos de loteamento, no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal,

junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;

g) Dar pareceres e informações sobre projectos de infra-estruturas de obras de urbanização;

h) Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização;

i) Apreciar e informar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

j) Emitir pareceres sobre demolição de prédios;

k) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas, informar o que houver por conveniente e propor o embargo dos que não cumpram a legislação em vigor;

l) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

m) Promover as acções necessárias à fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, requerendo, sempre que necessário, aos serviços de fiscalização municipal a sua intervenção;

n) Promover as acções necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o licenciamento, bem como todos aqueles que estejam a ser executados sem licença;

o) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e os alinhamentos das implantações, requerendo sempre que necessário à DPUP, os trabalhos técnicos necessários;

p) Proceder à gestão da Toponímia municipal;

q) Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão;

r) Definir os alinhamentos das implantações das construções em trabalho conjunto com a DPUP;

s) Colaborar na realização de projectos de construções de equipamentos, em colaboração com a DOIA e a DOPGU;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos

São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município e coordenar a gestão do Plano Director Municipal (nomeadamente no que respeita a alterações e a revisões), na realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;

b) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;

c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;

e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

f) Gerir Sistema de Informação Geográfica (SIG);

g) Coordenar as intervenções de regeneração urbana;

h) Coordenar os serviços de projecto, desenho e topografia em colaboração com a DOIA, a DSU e a DOPGU, tendo em vista a sua optimização;

i) Executar tarefas respeitantes à elaboração de planos e projectos Municipais;

j) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;

k) Manter actualizada as cartas topográficas do Município;

l) Fornecer as cópias de projectos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;

m) Executar plantas de localização e das zonas de protecção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extracção de cópias e fotografias;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos

São competências da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos:

a) Proceder à gestão dos equipamentos municipais no que respeita à sua dimensão física, fazendo em estreita ligação com as Unidades Orgânicas responsáveis pela gestão das actividades;

b) Dirigir e coordenar as obras municipais executadas por administração directa, e prover a conservação de todo o património imobiliário e equipamentos da Autarquia pelo qual seja responsável;

c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por administração directa, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os actos administrativos inerentes;

d) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;

e) Promover a implementação de um sistema de gestão de higiene e segurança no trabalho, nas várias áreas dos serviços municipais;

f) Gerir os serviços de saúde, higiene e segurança no que respeita aos funcionários e municipais;

g) Colaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

h) Gerir todo o parque automóvel e de máquinas da Autarquia;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 19.º

##### Competências dos chefes de divisão

Compete aos chefes das divisões:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do director de departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;

d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;

e) Elaborar os relatórios da actividade da divisão;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao DAGS/DAG/ subunidade flexível de Compras, Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou director de departamento, conforme as competências estabelecidas;

j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão e remetê-las ao DAGS/DAG;

k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, ou director de departamento, nas áreas da divisão;

m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao director do departamento, Presidente ou Vereador responsável;

n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;

s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direcção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;

v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO IV

## Disposições Finais

## Artigo 20.º

**Gestão dos serviços municipais**

A Câmara Municipal e o seu Presidente gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

## Artigo 21.º

**Delegação de competências**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

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

## Artigo 22.º

**Unidades Orgânicas Flexíveis**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Ílhavo é fixado em 10.

## Artigo 23.º

**Subunidades Orgânicas**

O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Ílhavo é fixado em 60.

## Artigo 24.º

**Equipas Multidisciplinares**

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município de Ílhavo é fixado em 5.

## Artigo 25.º

**Equipas de Projecto**

O número máximo de equipas de projecto do Município de Ílhavo é fixado em 10.

## Artigo 26.º

**Estatuto remuneratório dos Chefes de Equipa Multidisciplinares**

Aos Chefes de Equipa Multidisciplinares — quando não disponham dele — é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão.

## Artigo 27.º

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais publicado pelo Aviso n.º 1591/2006-AP (2.ª série), no *Diário da República* n.º 124, de 29 de Junho de 2006, alterado pelo Aviso (extracto) n.º 1431/2008 (2.ª série), publicado no *Diário da República* n.º 11 de 16 de Janeiro.

## Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

**Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais****Atribuições e competências das respectivas unidades e subunidades orgânicas****Preâmbulo**

O Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabelece um novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, determinando, no seu artigo 19.º que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Nos termos do disposto no artigo 7.º do referido diploma legal, compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear. A estrutura nuclear dos serviços do Município de Ílhavo e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares estão definidos no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que fixa igualmente em 10 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

## Artigo 1.º

**Estrutura flexível, unidades e subunidades orgânicas**

1 — O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades e subunidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços Municipais:

1.1 — Na dependência directa hierárquica e funcional do Presidente da Câmara estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

1.1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais (GAPEL);

1.1.2 — Gabinete de Protecção Civil (GPC)

1.1.3 — Gabinete de Comunicação (GC);

1.1.4 — Gabinete de Atendimento Geral (GAG)

1.1.5 — Gabinete de Apoio Jurídico Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF);

1.1.6 — Gabinete de Controlo Interno (GCI);

1.1.7 — Gabinete de Informática e Modernização (GIM);

1.1.8 — Gabinete de Veterinária Municipal (GVM)

1.2 — No âmbito das competências da unidade orgânica nuclear do Departamento de Administração Geral e Social (DAGS), situam-se as actividades das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.2.1 — Divisão de Administração Geral (DAG)

1.2.2 — Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ)

1.2.3 — Divisão de Educação e Desporto (DED)

1.2.4 — Divisão de Acção Social e Saúde (DASS)

1.3 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica nuclear do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) situam-se as actividades das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.3.1 — Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA)

1.3.2 — Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU)

1.3.3 — Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos (DPUP)

1.3.4 — Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU).

2 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Administração Geral (DAG) estão as actividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

2.1 — Taxas e licenças

2.2 — Tesouraria

2.3 — Metrologia

2.4 — Expediente geral

2.5 — Contabilidade patrimonial e orçamental

2.6 — Compras, aprovisionamento e património

2.7 — Recursos humanos

3 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ) estão as actividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

3.1 — Cultura e turismo

3.2 — Museus, bibliotecas, arquivo e centros culturais

3.3 — Juventude e tempos livres

4 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Educação e Desporto (DED) estão as actividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

4.1 — Educação

4.2 — Desporto

5 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Acção Social e Saúde (DASS) estão as actividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

5.1 — Acção social e saúde pública

5.2 — Maioridade

6 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA) estão as actividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

6.1 — Obras e empreitadas

6.2 — Investimentos

6.3 — Ambiente e resíduos sólidos urbanos

6.4 — Apoio administrativo

7 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU) estão as actividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

7.1 — Obras particulares

7.2 — Habitação

7.3 — Fiscalização

7.4 — Apoio administrativo

8 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos (DPUP) estão as actividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

8.1 — Sistemas de informação geográfica (SIG)

8.2 — Topografia e cadastro

8.3 — Planos e projectos

8.4 — Toponímia

8.5 — Apoio administrativo

9 — No âmbito das competências da unidade da unidade orgânica flexível da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU) estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 9.1 — Obras por administração directa
- 9.2 — Oficinas
- 9.3 — Manutenção de equipamentos e sistemas
- 9.4 — Viaturas e máquinas
- 9.5 — Trânsito e sinalização
- 9.6 — Parques, jardins e meio ambiente
- 9.7 — Saúde, higiene e segurança
- 9.8 — Gestão de equipamentos
- 9.9 — Apoio administrativo

2 — As unidades e subunidades orgânicas referidas no número anterior dependem hierarquicamente respectivamente do director da respectiva unidade orgânica nuclear e do chefe da respectiva divisão, salvo se este lugar não estiver provido, caso em dependerão directamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, dos vereadores em regime de permanência ou de meio tempo, nos termos dos respectivos despachos de delegação de competência.

3 — A representação gráfica da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal consta do ANEXO I.

### CAPÍTULO III

#### Unidades Orgânicas Flexíveis ou Divisões

##### Artigo 2.º

##### Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral tem por atribuições assegurar a gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal, através das respectivas subunidades orgânicas, secções e sectores, assim como:

- a) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;
- b) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- c) Coordenar as actividades necessárias à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como da Prestação de Contas;
- d) Participar na atribuição das avaliações de desempenho, de acordo com a respectiva legislação;
- e) Acompanhar a gestão administrativa e financeira dos utentes dos serviços de água, de saneamento básico e de resíduos sólidos urbanos;
- f) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

##### Artigo 3.º

##### Divisão de Cultura, Turismo e Juventude

São atribuições da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento cultural;
- c) Proceder à promoção turística do Município;
- d) Gerir o Museu, a Biblioteca Municipal e os Centros Culturais;
- e) Fomentar a ocupação de tempos livres dos Municípios Jovens;
- f) Fomentar acções de dinamização e apoio aos cidadãos, emigrantes e empresários;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara
- h) Superintender na gestão do arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

##### Artigo 4.º

##### Divisão de Educação e Desporto

São atribuições da Divisão de Educação e Desporto:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento educativo e desportivo, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Municipal de Educação;
- c) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa do Município;

- d) Gerir a Escola Municipal de Educação Rodoviária;
- e) Fomentar a prática de actividades desportivas pela População;
- f) Gerir, no que respeita à utilização e à gestão das actividades, o parque desportivo municipal.

##### Artigo 5.º

##### Divisão de Acção Social e Saúde

São atribuições da Divisão de Acção Social e Saúde:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Prestação de Contas;
- b) Promover o desenvolvimento social, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Local de Acção Social;
- c) Elaborar e manter actualizada a Carta de Equipamentos Sociais do Município;
- d) Gerir, com as entidades parceiras, o Serviço de Atendimento Social Integrado;
- e) Promover a realização de acções que promovam os hábitos de vida saudável da População.

##### Artigo 6.º

##### Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente

São competências da Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente:

- a) Proceder à gestão dos investimentos em obras da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à relação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais dos Fundos Comunitários;
- b) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por empreitada, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os actos administrativos inerentes;
- c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e Prestação de Contas;
- d) Colaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- e) Proceder à gestão das políticas de ambiente da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à educação ambiental, gestão dos sistemas de água, saneamento básico e resíduos sólidos urbanos, planeamento ambiental (em ligação à DPUP), entre outras;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

##### Artigo 7.º

##### Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana

À Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana, compete:

- a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- b) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;
- c) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;
- d) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas actividades económicas, socioculturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor, sobre a matéria;
- f) Informar/dar pareceres sobre viabilidade e projectos de loteamento, no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- g) Dar pareceres e informações sobre projectos de infra-estruturas de obras de urbanização;
- h) Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização;
- i) Apreciar e informar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- j) Emitir pareceres sobre demolição de prédios;
- k) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas, informar o que houver por conveniente e propor o embargo dos que não cumpram a legislação em vigor;
- l) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

m) Promover as acções necessárias à fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, requerendo, sempre que necessário, aos serviços de fiscalização municipal a sua intervenção;

n) Promover as acções necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o licenciamento, bem como todos aqueles que estejam a ser executados sem licença;

o) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e os alinhamentos das implantações, requerendo sempre que necessário à DPUP, os trabalhos técnicos necessários;

p) Proceder à gestão da Toponímia municipal;

q) Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão;

r) Definir os alinhamentos das implantações das construções em trabalho conjunto com a DPUP;

s) Colaborar na realização de projectos de construções de equipamentos, em colaboração com a DOIA e a DOPGU;

t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos

São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município e coordenar a gestão do Plano Director Municipal (nomeadamente no que respeita a alterações e a revisões), na realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;

b) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;

c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;

e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

f) Gerir Sistema de Informação Geográfica (SIG);

g) Coordenar as intervenções de regeneração urbana;

h) Coordenar os serviços de projecto, desenho e topografia em colaboração com a DOIA, a DSU e a DOPGU, tendo em vista a sua optimização;

i) Executar tarefas respeitantes à elaboração de planos e projectos Municipais;

j) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;

k) Manter actualizada as cartas topográficas do Município;

l) Fornecer as cópias de projectos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;

m) Executar plantas de localização e das zonas de protecção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extracção de cópias e fotografias;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos

São competências da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos:

a) Proceder à gestão dos equipamentos municipais no que respeita à sua dimensão física, fazendo em estreita ligação com as Unidades Orgânicas responsáveis pela gestão das actividades;

b) Dirigir e coordenar as obras municipais executadas por administração directa, e prover a conservação de todo o património imobiliário e equipamentos da Autarquia pelo qual seja responsável;

c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por administração directa, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os actos administrativos inerentes;

d) Colaborar na elaboração da Grandes Opções do Plano, do Orçamento, e Prestação de Contas;

e) Promover a implementação de um sistema de gestão de higiene e segurança no trabalho, nas várias áreas dos serviços municipais;

f) Gerir os serviços de saúde, higiene e segurança no que respeita aos funcionários e munícipes;

g) Colaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

h) Gerir todo o parque automóvel e de máquinas da Autarquia;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 10.º

##### Atribuições comuns às diversas divisões

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas flexíveis, denominadas divisões:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das suas actividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;

c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respectivas ausências à subunidade flexível de Recursos Humanos

g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respectivo Presidente;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

#### Artigo 11.º

##### Competências dos chefes de divisão

Compete aos chefes das divisões:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do director de departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;

d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;

e) Elaborar os relatórios da actividade da divisão;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao DAGS/DAG/ sub unidade flexível do Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou director de departamento, conforme as competências estabelecidas;

j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão e remetê-las ao DAGS/DAG;

k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, ou director de departamento, nas áreas da divisão;

m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao director do departamento, Presidente ou Vereador responsável;

n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;



s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direcção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;

v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO III

### Sub Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais

1 — o Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais é composto por um chefe de gabinete, um adjunto e quatro secretários, e compete-lhe prestar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais Eleitos Locais, designadamente nos domínios de secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e das Freguesias, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, de preparação de inquéritos de opinião com munícipes e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais:

- a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e ou os Vereadores devam participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- f) Prestar assessoria técnica à Assembleia Municipal nos domínios do secretariado, informação e relações públicas;
- g) Apoiar os Vereadores e os restantes titulares de órgãos do poder local, proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais, no exercício das suas funções;
- h) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os titulares dos órgãos autárquicos;
- i) Elaborar e submeter à apreciação um relatório das actividades desenvolvidas e executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- j) Coordenar o funcionamento do serviço integrado de atendimento público, em estreita ligação com o Gabinete de Comunicação e os Chefes de Divisão.

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

4 — O Presidente da Câmara procederá à activação das Assessorias que entender necessárias para o serviço do Gabinete, ficando estas na sua directa dependência;

5 — Para apoio do Gabinete poderá ser destacado o pessoal de apoio administrativo julgado necessário.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — São atribuições do Gabinete Municipal de Protecção Civil:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Protecção Civil;
- b) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, em articulação com a Comissão Municipal de Protecção Civil e com a Comissão Municipal de Segurança;
- c) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.
- d) Sem prejuízo do disposto na definição de atribuições e competências desta Estrutura Orgânica, o Gabinete Municipal de Protecção Civil, bem como o respectivo Comandante Operacional Municipal, organizam-se de acordo com o regime previsto na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Comunicação

São atribuições do Gabinete de Comunicação:

- a) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município e da Câmara Municipal enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Promover a comunicação entre a Câmara Municipal e os Municípios, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- c) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara Municipal e promover a sua divulgação;
- e) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- f) Organizar recepções e outros eventos promocionais;
- g) Promover acções com outros Municípios ou entidades;
- h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais análogas;
- i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;
- j) Participar na gestão do serviço integrado de atendimento público;
- k) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- l) Coordenar os vários serviços de informação aos munícipes;
- m) Gerir o serviço municipal de informação ao consumidor;
- n) Gerir o gabinete de apoio ao emigrante
- o) Desenvolver actividades de apoio às empresas em operação na área do município;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Atendimento Geral

São atribuições do Gabinete de Atendimento Geral:

- a) Realizar o atendimento presencial geral dos Cidadãos que recorrem aos Serviços Municipais;
- b) Gerir a central telefónica da Câmara Municipal;
- c) Realizar todas as interacções necessárias com outros Serviços Municipais para garantir a prestação de um atendimento aos Cidadãos com qualidade e eficiência;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Apoio Jurídico Notariado e Execuções Fiscais

São atribuições do Gabinete de Apoio Jurídico Notariado e Execuções Fiscais:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais;
- b) Apoiar a instrução dos processos de contra-ordenação nos termos da legislação aplicável;
- c) Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município;
- d) Emitir pareceres jurídicos e as demais funções que lhe vierem a ser solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores
- e) Assegurar os serviços de notariado privativo da Câmara Municipal;
- f) Dar apoio à instrução dos actos ou contratos em que seja parte o Município, de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do Presidente;
- g) Escrever e ter em dia todos os livros próprios;
- h) Preparar, para assinatura, a correspondência e documentos relacionados com o notariado e execuções fiscais;
- i) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo código do processo tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de impostos e taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
- j) Promover a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.
- k) Preparar a instrução dos Processos de Expropriação, nos termos da legislação aplicável

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Controlo Interno

São atribuições do Gabinete de Controlo Interno:

- a) Fazer o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno instituído, bem como propor superiormente a sua revisão e actualização;

- b) Efectuar e acompanhar as auditorias que o Presidente entenda realizar aos serviços municipais;
- c) Elaborar e submeter superiormente os projectos de reorganização dos serviços;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;
- e) Implementar e gerir um programa de qualidade total dos serviços da Câmara, pelo que trabalha em ligação a toda a estrutura da Câmara, muito especial com os serviços de informática e Modernização.

## Artigo 18.º

**Gabinete de Informática e Modernização**

São atribuições do Gabinete de Informática e Modernização:

- a) Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e submeter superiormente os projectos de informatização dos serviços;
- c) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação entre o sector da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara, com vista à produção e divulgação de informação e à correcta utilização dos equipamentos;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;
- e) Participar na implementação de um programa de qualidade total dos serviços da Câmara;
- f) Assegurar o funcionamento da central telefónica e das telecomunicações em geral (Internet, fax, ...);
- g) Controlar a gestão dos sistemas de comunicações e a respectiva facturação;
- h) Coordenar a gestão da intranet

## Artigo 19.º

**Gabinete de Sanidade Pecuária**

Ao Gabinete de Sanidade Pecuária compete, por intermédio da acção do Médico Veterinário Municipal, colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária e higiene pública veterinária, tais como:

- a) Controlo de todas as doenças infecto-contagiosas e parasitárias com vista ao conhecimento da evolução das zoonoses;
- b) Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;
- c) Inspeção de animais e seus alojamentos;
- d) Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação, quando grassem epizootias;
- e) Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público, e que se encontrem em hotéis, pensões e restaurantes;
- f) Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;
- g) Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e lacticínios; nos locais de recolha de leite (postos de recepção e salas colectivas de ordenha mecânica); em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
- h) Apoio aos subdelegados de saúde nas medidas a adoptar em comum para a defesa da saúde pública;
- i) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- j) Coordenação técnica da gestão do canil municipal.
- k) Sem prejuízo do disposto na definição de atribuições e competências desta Estrutura Orgânica, o Gabinete de Sanidade Pecuária, bem como o respectivo Veterinário, organizam-se de acordo com o regime previsto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

## Artigo 20.º

**Subunidade orgânica de Taxas e Licenças**

1 — À subunidade orgânica de Taxas e Licenças compete:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, serviços de metrologia, piscinas municipais e refeições, e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- d) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;

- e) Apoiar a instrução dos processos de contra-ordenação e outros, promover o seu registo e dar-lhes o devido encaminhamento;
- f) Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha aos mancebos;
- g) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- h) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Taxas e Licenças são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

## Artigo 21.º

**Subunidade orgânica Tesouraria**

1 — À subunidade orgânica de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários (folhas de caixa) e os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à sub unidade de Contabilidade Patrimonial e Orçamental, conjuntamente com os documentos de receita e de despesa;
- c) Proceder à arrecadação das receitas e emitir os recibos de quitação aos Municípes;
- d) Proceder à liquidação de juros que se mostrem devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Participar com a subunidade de Contabilidade Patrimonial e Orçamental na elaboração de balanços mensais e anuais, bem como outros que sejam determinados, com vista à determinação do estado da tesouraria;

2 — Nas faltas e impedimentos do tesoureiro, as funções serão asseguradas por um funcionário por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Exmo. Sr. Presidente da Câmara.

3 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de tesouraria são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

## Artigo 22.º

**Subunidade orgânica de Metrologia**

1 — À subunidade orgânica de Metrologia compete:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- b) Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita e anulação de receita;
- c) Remeter à subunidade Orgânica de Taxas e Licenças os autos de contra-ordenação levantados por infracção às normas relativas ao controlo metrológico.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Metrologia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

## Artigo 23.º

**Subunidade orgânica de Expediente Geral**

1 — À subunidade orgânica de Expediente Geral compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- e) Superintender e assegurar o serviço da fotocopiadora;
- f) Executar as tarefas da competência da Câmara e prestar a devida colaboração a outras entidades no domínio das eleições e do recenseamento eleitoral, bem com do recenseamento militar e censos populacionais;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- h) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;
- i) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
- j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
- k) Executar todos os officios, e outras comunicações para serem expedidos para o exterior;
- l) Organizar e dar sequência aos processos administrativos atípicos do interesse dos Municípes quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade específica;

2 — As competências genéricas do responsável da sub unidade de Expediente Geral são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 24.º

##### Subunidade orgânica de Contabilidade Patrimonial e Orçamental

1 — À subunidade orgânica de Contabilidade, Patrimonial e Orçamental compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento do Município, em estreita articulação com os Departamentos;
- c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira do Município, designadamente através do cabimento de verbas;
- d) Remeter aos Serviços Municipais, Regionais e Centrais, os elementos determinados por lei e relacionados com a gestão financeira autárquica;
- e) Determinar os custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efectivo controlo de gestão, em estreita colaboração com o Departamento de Obras, Investimentos e Ambiente;
- f) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- g) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por contas de ordem, débitos e créditos de valor, em documentos efectuados pela Tesouraria;
- h) Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas, com a colaboração do Departamento de Obras, Investimentos e Ambiente;
- i) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;
- j) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- k) Organizar e manter em ordem a conta corrente, em colaboração com a tesouraria;
- l) Elaborar balanços mensais e anuais bem como outros que sejam determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- m) Manter devidamente actualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e empréstimos;
- n) Proceder a todo o expediente da Subunidade.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Contabilidade Patrimonial e Orçamental são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 25.º

##### Subunidade orgânica de Compras, Aprovisionamento e Património

1 — À subunidade orgânica de Compras Aprovisionamento e Património compete:

- a) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os serviços da Câmara, incluindo a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços;
- b) Proceder à emissão de requisições de materiais ou serviços, organizar e gerir um sistema de controlo das existências em armazém;
- c) Controlar a distribuição pelos serviços, dos bens necessários ao seu funcionamento, nomeadamente visando as respectivas solicitações para emissão da requisição respectiva, organizar e gerir o controlo das existências;
- d) Gerir os armazéns da Câmara, nomeadamente no que respeita ao pessoal, stock's, custo e controlo dos mesmos.
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis do Município;
- f) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos bens a adquirir;
- h) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ao Município;
- i) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;
- j) Garantir o controlo de todos os bens existentes em Escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Compras, Aprovisionamento e Património são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 26.º

##### Subunidade orgânica de Recursos Humanos

1 — À subunidade orgânica de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
- b) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;
- c) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
- d) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- h) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correcto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
- i) Organizar as listas de antiguidade;
- j) Manter actualizado o mapa de pessoal;
- k) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- l) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter actualizado o seu registo;
- m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
- n) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respectivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores.
- o) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- p) Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- q) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- r) Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
- s) Realizar e manter actualizado o balanço social da Câmara Municipal.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Recursos Humanos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 27.º

##### Subunidade orgânica de Cultura e Turismo

1 — À subunidade orgânica de Cultura e Turismo compete:

###### 1.1 — Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da população, designadamente, através dos centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção das bibliotecas municipais;
- c) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- d) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- e) Efectuar estudos e acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do Município;
- f) Estabelecer ligações com os Departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- g) Apoiar as associações e grupos, que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- h) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
- i) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do Município, bem como de anuais e factos históricos da vida passada e presente do Município.

###### 1.2 — Turismo

- a) Gerir ou apoiar a gestão de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;

- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- d) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- f) Fomentar e divulgar o turismo de base rural e o seu artesanato.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Cultura e Turismo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 28.º

##### Subunidade orgânica de Museus, Bibliotecas, Arquivo e Centros Culturais

1 — À subunidade orgânica de Museus, Bibliotecas e Centros Culturais compete:

1.1 — Na área dos Museus:

- a) Gerir o(s) Museu(s) Municipal;
- b) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- c) Zelar pelo património do(s) Museu(s), mantendo organizado e actualizado o seu inventário;
- d) Organizar, gerir e manter actualizado o arquivo histórico, num serviço de documentação;
- e) Desenvolver acções de divulgação do(s) Museu(s);

1.2 — Na área das Bibliotecas:

- a) Promover e dinamizar a leitura na área do Município;
- b) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos seus pólos;

1.3 — Na área dos Centros Culturais:

- a) Gerir os Centros Culturais da Câmara em ligação com outras entidades da Comunidade;
- b) Gerir os auditórios municipais;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Museus, Bibliotecas, Documentação e Centros Culturais são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 29.º

##### Subunidade orgânica de Juventude e Tempos Livres

1 — À subunidade orgânica de Juventude e Tempos Livres compete:

- a) Gerir os Fóruns da Juventude e o Espaço Internet Municipal;
- b) Apoiar as Associações Jovens no desenvolvimento das suas actividades;
- c) Apoiar o funcionamento e as iniciativas da Comissão Municipal de Juventude;
- d) Desenvolver acções que promovem o convívio e a formação dos jovens, num ambiente de comunidade municipal;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Juventude e Tempos Livres são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 30.º

##### Subunidade orgânica de Educação

1 — À subunidade orgânica da Educação compete:

- a) Realizar em tempos gerais, o diagnóstico das necessidades do Município nesta área e programar as acções correspondentes, integradas no Plano de Actividades do Município, garantindo a sua plena execução;
- b) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere às escolas de ensino básico e às unidades de educação pré-escolar;
- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- d) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres;
- e) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- f) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com a necessidade existente nessa área;
- g) Garantir o cumprimento das atribuições da Autarquia no domínio da acção social escolar;
- h) Promover e apoiar os serviços da extensão educativa e dos apoios educativos;

- i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a outros organismos de formação educativa existentes na área do Município;
- j) Promover o desenvolvimento cultural da população, designadamente através dos centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- k) Apoiar o desenvolvimento de actividades das Associações de Pais;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Educação são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 31.º

##### Subunidade orgânica de Desporto

1 — À subunidade orgânica de Desporto compete:

- a) Fomentar a realização de actividades desportivas, a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- c) Apoiar o desenvolvimento de actividades das associações desportivas e recreativas;
- d) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento dos espaços naturais.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Desporto são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 32.º

##### Subunidade orgânica de Acção Social e Saúde Pública

1 — À subunidade orgânica de Acção Social e Saúde Pública compete:

1.1 — Acção Social:

- a) Fazer o diagnóstico social da comunidade ou de grupos específicos, de uma forma conjugada com as subunidades orgânicas de Educação e Desporto;
- b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- c) Garantir a execução das acções previstas nos referidos planos, sobretudo, nas áreas consideradas de intervenção prioritária;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao Município ou da sua iniciativa;
- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social, quer seja ao nível da infância, juventude, como terceira idade;
- f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado, com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico, de forma a garantir o seu normal funcionamento;
- g) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação. Fazer o atendimento e encaminhamento dos casos urgentes e pontuais;
- h) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projectos de iniciativa locais de emprego e formação profissional, de acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;
- i) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;
- j) Apoio à criação de grupos de animação sócio-cultural, sempre que possível de auto dinamização, como forma de prevenção e correcção de comportamentos desviantes;
- k) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de acção no sentido de promover o bem estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade, sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;
- l) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento, de situações problemas existentes no Concelho, sempre que possível, em articulação com os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;
- m) Coordenar tecnicamente a participação activa da CMI nos programas nacionais de intervenção social (Rede Social, Comissão de Protecção de Menores, Rendimento Mínimo, entre outros);

1.2 — Saúde Pública:

- a) Fazer o diagnóstico de situação, mediante a realização de estudos a efectuar, de preferência, em colaboração com os serviços de saúde existentes, no que refere essencialmente à situação sanitária da comunidade, à carência de técnicos e equipamentos de saúde, à incidência de determinadas doenças e problemas de saúde e sua importância na população, à existência de grupos de risco e outros assuntos considerados de interesse nesta área;

- b) Elaborar propostas de acção de acordo com as necessidades detetadas, incluindo as mesmas nos respectivos planos de actividades;
- c) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Acção Social e Saúde Pública são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 33.º

##### Subunidade orgânica da Maioridade

1 — À subunidade orgânica da Maioridade compete:

- a) Gerir acções especialmente dirigidas à população idosa (mais de 65 anos como referência);
- b) Gerir programas de ocupação de tempos livres;
- c) Acompanhar o funcionamento dos lares de 3.ª idade e centro de dia do Município.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica da Maioridade são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 34.º

##### Subunidade orgânica de Obras e Empreitadas

1 — À subunidade orgânica de Obras e Empreitadas compete implementar e acompanhar a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão e coordenar a realização dos respectivos concursos, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Empreitadas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 35.º

##### Subunidade orgânica de Investimentos

1 — À subunidade orgânica de Investimentos compete:

- a) Proceder à gestão dos investimentos em obras da Câmara Municipal, nomeadamente no que respeita à relação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais dos Fundos Comunitários;
- b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e da Conta de Gerência;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Investimentos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 36.º

##### Subunidade orgânica de Ambiente e Resíduos Sólidos Urbanos

1 — À subunidade orgânica do Sector de Ambiente e RSU compete:

- a) A superintendência e administração das actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente à recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos (RSU);
- b) Acompanhar a elaboração de estudos de impacto ambiental;
- c) Propor e desenvolver actividades no âmbito da protecção ambiental;
- d) Dinamizar acções de informação, divulgação e sensibilização ambiental;
- e) Assegurar, em colaboração com os demais serviços municipais, o conhecimento actualizado dos programas de apoio financeiro aos investimentos municipais na área do ambiente;
- f) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixeiras;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;
- h) Estudar e fixar itinerários para recolha e transporte de lixos;
- i) Estudar e promover a colocação de contentores de lixo e outros recipientes e fiscalizar a sua manutenção;
- j) Fiscalizar o desempenho das empresas prestadoras de serviços e concessionárias, na área da higiene e limpeza;
- k) Fiscalizar o sistema de controlo da qualidade da água de consumo humano da rede pública;
- l) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização de áreas urbanas;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Ambiente e RSU são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 37.º

##### Subunidade orgânica de Apoio Administrativo

1 — À subunidade orgânica de Apoio Administrativo compete:

- a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, com especial articulação a outros Departamentos da Câmara;
- b) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Apoio Administrativo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 38.º

##### Subunidade orgânica de Obras Particulares

1 — À subunidade Orgânica de Obras Particulares compete:

- a) Informar/dar parecer sobre os requerimentos de licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação do espaço público, e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;
- b) Emitir alvará de loteamento e as licenças de construção, de utilização de edifícios e de ocupação;
- c) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
- d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- e) Providenciar o embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença ou que estejam em desconformidade com o licenciamento;
- f) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos Serviços da Administração Central as informações da competência daqueles Serviços que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;
- g) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;
- h) Providenciar a fiscalização o cumprimento dos regulamentos e normas de construções, assegurando a conformidade destas com os projectos aprovados, licenças e alvarás emitidos;
- i) Detectar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;
- j) Providenciar a fiscalização das infra-estruturas urbanísticas executadas por particulares;
- k) Informar sobre o estado de conservação de edifícios particulares;
- l) Promover e ou colaborar em estudos de planeamento (PDM, planos de pormenor, planos de recuperação de parques habitacionais degradados, loteamentos de processo municipais), etc., procedendo à divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Obras Particulares são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 39.º

##### Subunidade orgânica de Habitação

1 — À subunidade orgânica de Habitação compete:

- a) Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;
- b) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou privadas em projectos de desenvolvimento da habitação;
- c) Acompanhar a gestão da conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município, com a DOIA;
- d) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados procedendo a sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração, com a DPUP;
- e) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados e fornecer os dados sociais e económicos que determinem as prioridades, em cooperação com a DPUP e a DASS;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Habitação são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 40.º

##### Subunidade orgânica de Fiscalização

1 — A subunidade orgânica de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos e orientações superiores. Nesse sentido, entre outras acções deve fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- b) Levantar autos pelas infracções constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- c) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
- d) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pelo Município;

- e) Detectar obras e outras actividades não licenciadas;
- f) Levantar autos de notícia ou participações sobre os actos que contrariem as normas em vigor aplicáveis à actividade do Município;
- g) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- h) Colaborar na recolha das receitas dos parçómetros;
- i) Colaborar na organização das feiras do Município, promovendo a verificação do cumprimento das normas e regulamentos específicos;
- j) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;
- k) Informar processos de obras municipais que lhe sejam distribuídos;
- l) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos Municípios;
- m) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;
- n) Acompanhar a execução física das obras municipais, assegurando o cumprimento dos respectivos projectos, cadernos de encargos e legislação aplicável, e elaborar as necessárias informações e autos de medição dos trabalhos executados;
- o) Proceder à análise, vistoria e fiscalização das redes prediais, quando requerida.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Fiscalização são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 41.º

##### Subunidade orgânica de SIG

1 — À subunidade orgânica de SIG compete:

- a) Implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica (SIG), propiciando a sua utilização por outras unidades orgânicas da Câmara sempre que se justifique;
- b) Apoiar tecnicamente as restantes Divisões da Câmara Municipal.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de SIG são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 42.º

##### Subunidade orgânica de Topografia e Cadastro

1 — À subunidade orgânica de Topografia e Cadastro compete:

- a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com topografia;
- b) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;
- d) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleiras de obras particulares;
- g) Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber do Município;
- h) Manter actualizadas as cartas cadastrais.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Topografia e Cadastro são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 43.º

##### Subunidade orgânica de Planos e Projectos

1 — À subunidade orgânica de Planos e Projectos compete:

- a) Promover e acompanhar os Planos de Ordenamento do Território do Município, designadamente através do acompanhamento e colaboração na implementação do Plano Director Municipal, de realização de planos gerais de urbanização e planos de pormenor, estudos urbanísticos, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal;
- b) Planear as vias urbanas e rurais, trânsito, transportes e equipamentos urbanos;
- c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- d) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- e) Manter actualizadas as plantas de cadastro;
- f) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Planos e Projectos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 44.º

##### Subunidade orgânica de Toponímia

1 — À subunidade orgânica de toponímia compete a concepção, planificação e coordenação da intervenção ao nível da definição da toponímia e da colocação das placas toponímicas, em ligação à Comissão Municipal de Toponímia.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Toponímia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 45.º

##### Subunidade orgânica de Obras por Administração Directa

1 — A subunidade orgânica de Obras por Administração Directa tem as seguintes competências:

- a) Medir e orçamentar as obras a serem executadas por administração directa com o apoio da DOEA;
- b) Executar os mapas de afectação de pessoal e especificação dos materiais, bem como relatórios finais de prazos e custos das respectivas obras;
- c) As actividades concernentes à manutenção de vias, equipamentos e sistemas municipais;
- d) Fiscalização das obras por administração directa.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Obras por Administração Directa são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 46.º

##### Subunidade orgânica de Oficinas

1 — À subunidade orgânica de Oficinas compete:

- a) Executar os trabalhos oficinais, das especialidades em que as oficinas estão dotadas;
- b) Apoiar os serviços operacionais na realização das montagens e instalações de artigos referentes às especialidades existentes;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respectivo;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Oficinas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 47.º

##### Subunidade orgânica de Manutenção de Equipamentos e Sistemas

1 — À subunidade orgânica de Manutenção de Equipamentos e Sistemas compete:

1.1 — Na área das Feiras e Mercados:

- a) Promover a abertura e encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respectivas instalações;
- b) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados e feiras municipais;
- c) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
- d) Proceder ao aluguer diário das bancas e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças por parte dos vendedores;
- f) Prestar colaboração com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

1.2 — Outras Instalações e Equipamentos (Escolas, Instalações desportivas, culturais,):

- a) Assegurar, por administração directa ou por empreitada, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos e mobiliário urbano;
- b) Elaborar anualmente com a participação dos diversos serviços gestores de infra-estruturas e equipamentos, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores;
- c) Vistoriar periodicamente as instalações e equipamentos municipais, verificando as necessidades de conservação e ou reparação e propor as obras necessárias;

1.3 — Na área da Higiene e Limpeza:

- a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os serviços respectivos;
- b) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais;
- c) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

d) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuem para a limpeza e higiene pública;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Manutenção de Equipamentos e Sistemas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 48.º

##### Subunidade orgânica de Viaturas e Máquinas

1 — À subunidade orgânica de Viaturas e Máquinas compete:

a) Zelar pela manutenção do parque automóvel e das máquinas da Câmara, realizar o seu controle e distribuição, fazer a análise de custos e consumos;

b) Organizar e manter actualizados os registos das viaturas e máquinas;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Viaturas e Máquinas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 49.º

##### Subunidade orgânica de Trânsito e Sinalização

1 — À subunidade orgânica de Trânsito e Sinalização compete a concepção e planificação e coordenação da intervenção ao nível da gestão do trânsito e da sinalização rodoviária, em articulação com a Comissão Municipal de Trânsito;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Trânsito, Sinalização e Toponímia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 50.º

##### Subunidade orgânica de Parques, Jardins e Meio Ambiente

1 — À subunidade orgânica de Parques, Jardins e Meio Ambiente compete:

a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;

b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos;

d) Prestar informação à DOIA sobre a arborização das áreas urbanas, para gestão do cadastro;

e) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

f) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

g) Proceder à poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e outros logradouros públicos;

h) Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como promover o seu embelezamento;

i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Parques, Jardins e Meio Ambiente são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 51.º

##### Subunidade orgânica de Saúde, Higiene e Segurança

1 — São atribuições da subunidade orgânica de Saúde, Higiene e Segurança:

a) Gerir os serviços de apoio à saúde, higiene e segurança no trabalho dos funcionários da Câmara Municipal;

b) Gerir os equipamentos Municipais garantindo a sua boa condição no que respeita à saúde, higiene e segurança dos seus utilizadores.

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Saúde, Higiene e Segurança são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 52.º

##### Subunidade orgânica de Gestão de Equipamentos

1 — São atribuições da subunidade orgânica de Gestão de Equipamentos:

a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos, execução de obras e manutenção de Equipamentos (Escolas, Museus, Mercados, Piscinas, Parques, Jardins,);

b) Coordenar a entrada em funcionamento dos equipamentos construídos e garantir a sua gestão e manutenção;

c) Assegurar a recolha e transmissão dos dados de exploração dos equipamentos que gere e de todos os necessários à actualização do cadastro e manter actualizado o cadastro dos equipamentos existentes;

d) Acompanhar a Divisão de Serviços Urbanos na manutenção dos equipamentos em funcionamento, assim como na execução de estudos e orçamentos preparatórios das intervenções por administração directa;

e) Apoiar a execução de concursos e de todo o expediente relativo a obras em regime de empreitada da área dos equipamentos;

f) Colaborar nas vistorias para efeito na marcação das empreitadas, elaborando os respectivos autos, revisões de preços, contas finais de obras e demais diligências relativas à gestão de empreitadas, assim como proceder às informações necessárias ao cancelamento das cauções.

g) Superintender na conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município;

h) Apoiar a fiscalização das operações de loteamento e de obras particulares em colaboração com a Unidade Orgânica de Fiscalização;

2 — As competências genéricas do responsável pela subunidade orgânica de Gestão de Equipamentos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 54.º

#### Artigo 53.º

##### Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das suas actividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;

c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respectivas ausências à Secção do Pessoal;

g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respectivo Presidente;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

#### Artigo 54.º

##### Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respectivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de forma a que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do vereador responsável, do director de departamento ou do chefe de divisão; bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador competente;

e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;

f) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

g) Organizar e actualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser efectuados às restantes unidades ou subunidades orgânicas que os solicitem;

h) Informar acerca dos requerimentos relativos a faltas e licenças dos trabalhadores da unidade ou subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

j) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal adstrito a outras unidades orgânicas, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da mesma unidade orgânica;

k) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;

l) Distribuir pelos trabalhadores da unidade orgânica os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea c) deste artigo;

m) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos trabalhos da unidade ou subunidade orgânica;

n) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua secção ou serviço, expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;

p) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de divisão;

q) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de actividades a cargo da secção ou serviço;

r) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos do Município;

s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade ou subunidade orgânica;

t) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade orgânica;

u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 55.º

**Mobilidade de pessoal**

A afectação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 56.º

**Alteração de atribuições**

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem

Artigo 57.º

**Alteração de competências**

As competências das diversas unidades e subunidades da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 58.º

**Dúvidas ou omissões**

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 59.º

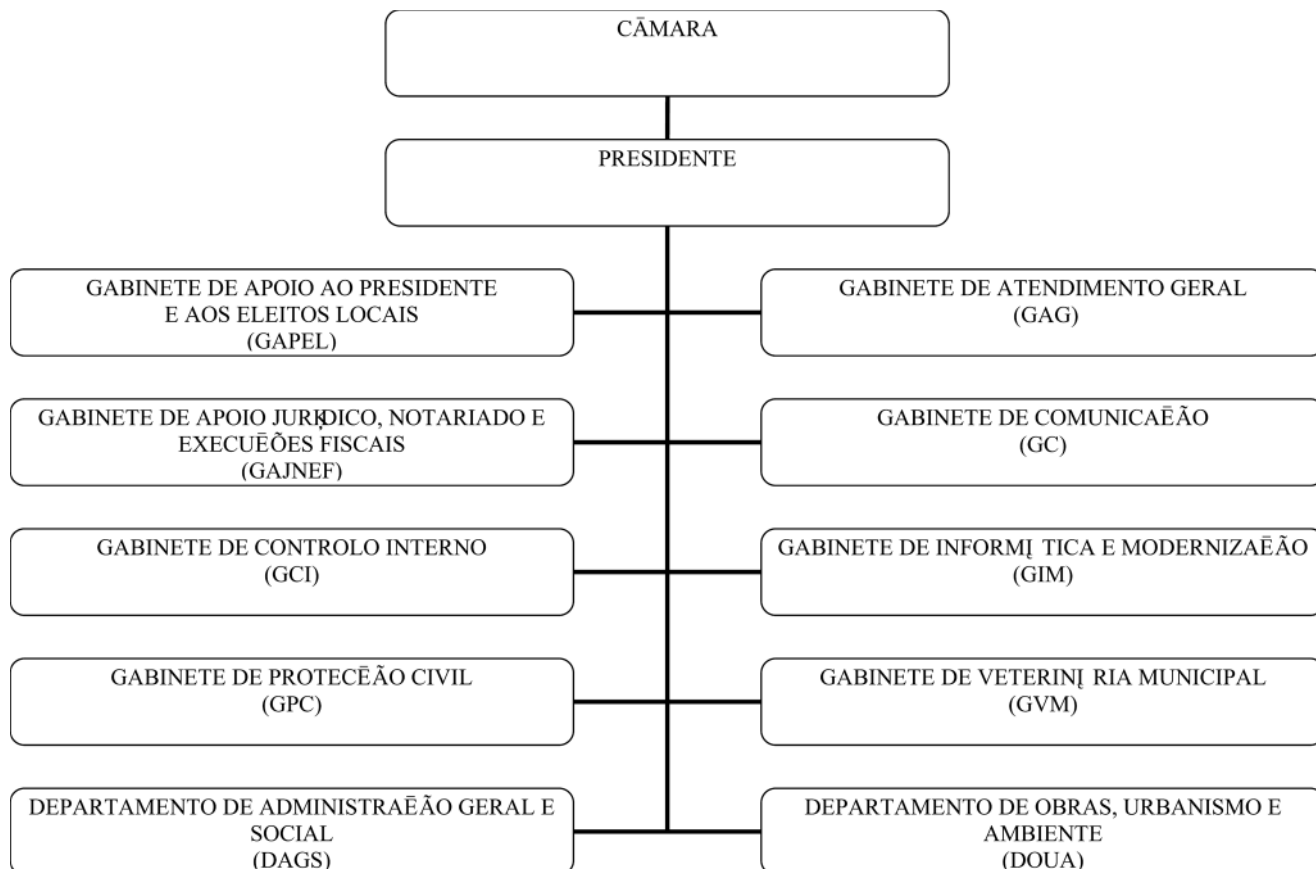
**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais publicado pelo Aviso n.º 1591/2006-AP (2.ª série), no *Diário da República* n.º 124, de 29 de Junho de 2006, alterado pelo Aviso (extracto) n.º 1431/2008 (2.ª série), publicado no *Diário da República* n.º 11 de 16 de Janeiro.

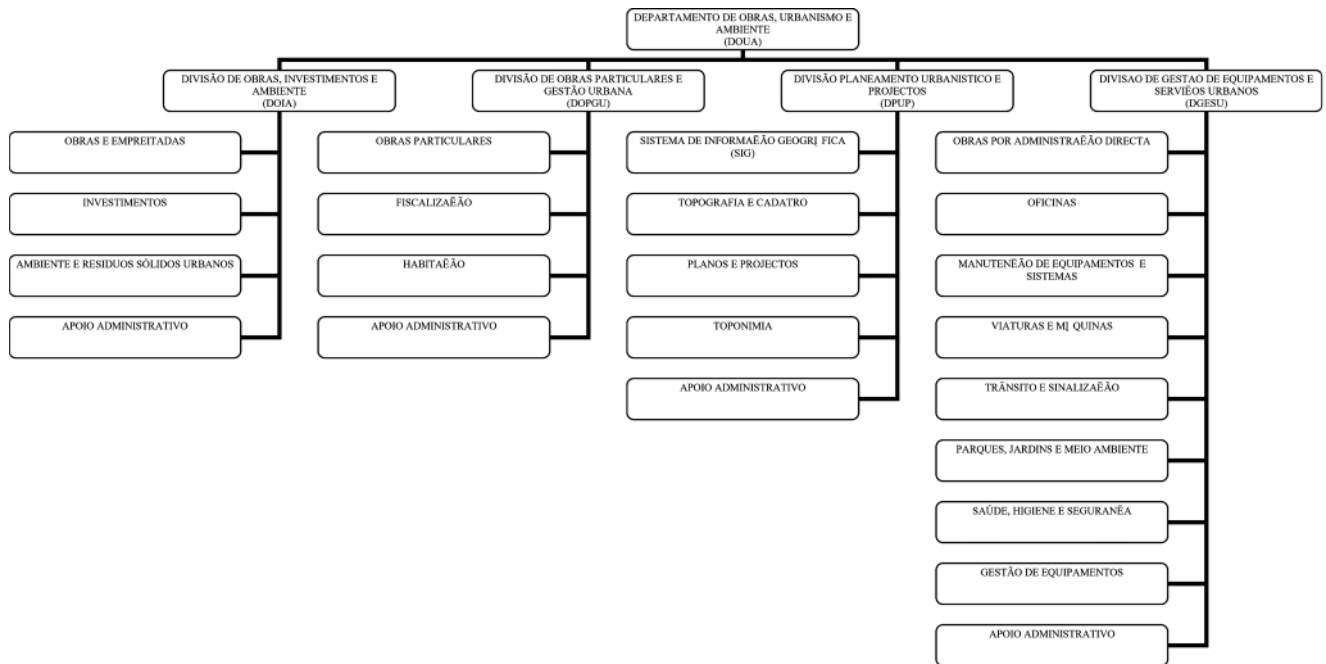
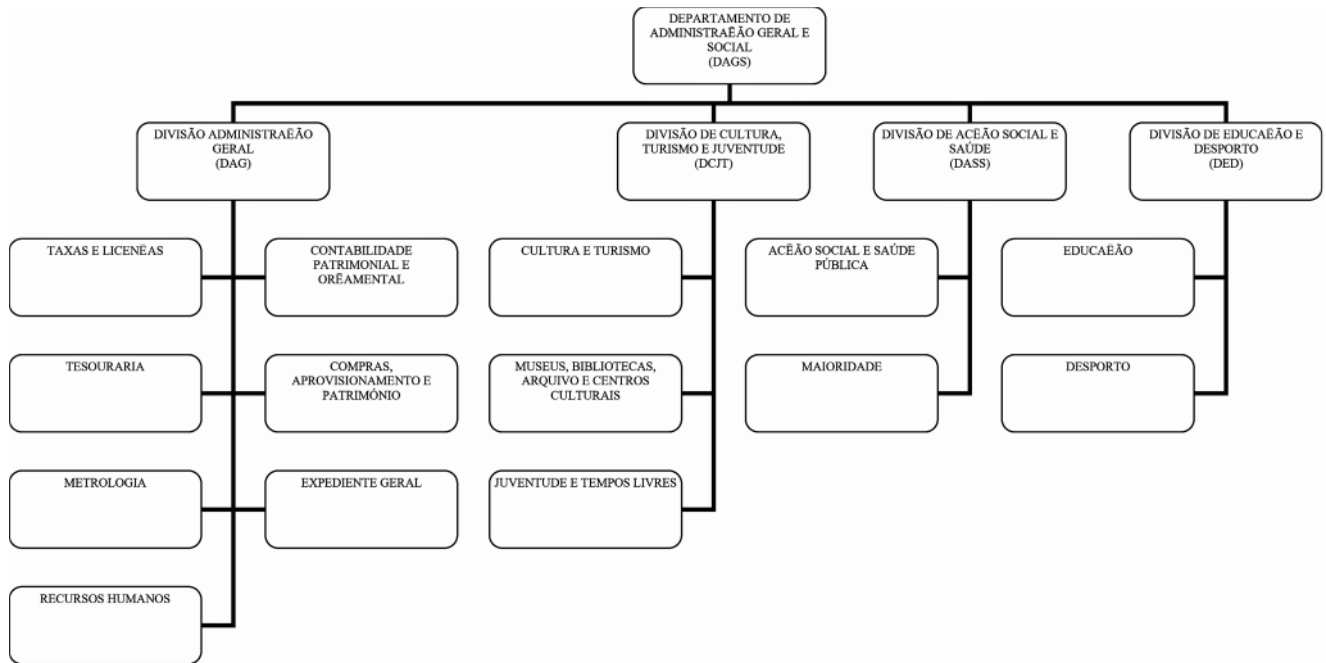
Artigo 60.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.







203391538

**Aviso n.º 12699/2010****Procedimento concursal comum para ocupação de 31 postos de trabalho do mapa de pessoal do município de Ílhavo**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 02 de Junho de 2010, e meu despacho de 14 de Junho de 2010, se encontra aberto procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação dos seguintes postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

- Ref. A: 1 Técnico Superior (Serviço Social)
- Ref. B: 2 Técnicos Superior (Educação)
- Ref. C: 1 Técnico Superior (Administração Pública)
- Ref. D: 1 Técnico Superior (Turismo)
- Ref. E: 1 Técnico Superior (Design)
- Ref. F: 1 Assistente Técnico (Área Administrativa)
- Ref. G: 4 Assistentes Técnicos (Monitor Espaço Internet)
- Ref. H: 15 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Acção Educativa)

- Ref. I: 2 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Acção Educativa)
- Ref. J: 2 Assistentes Operacionais (Jardineiro)
- Ref. K: 1 Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)

2 — Não foi efectuada a consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, tendo em consideração o entendimento divulgado pela DGAEP sobre esta matéria.

3 — Validade: os procedimentos são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01 (reserva de recrutamento interna a utilizar no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final).

4 — Local de Trabalho: toda a área do Município de Ílhavo.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A: (Técnico Superior — área de Serviço Social):

Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: integração no Gabinete de Inserção Profissional — Serviço de Apoio à Formação e ao Emprego — do Município de Ílhavo; colaboração com o Atendimento Social Integrado, que é uma rede de intervenção social, que congrega todas as