

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS**Aviso n.º 26566/2010**

António Manuel Oliveira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas:

Faz público que, por despacho datado de 17 de Novembro do corrente ano, foi denunciado o contrato de trabalho por tempo determinado, com a Técnica Superior, Margarida Cristina Freire Santos Moleiro, a partir de 28 de Dezembro de 2010 inclusive.

Paços do Concelho de Torres Novas, em 9 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

304048894

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA**Regulamento n.º 889/2010****Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vale de Cambra****Nota justificativa**

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que ora se propõe visa afinar aspectos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que supere os estrangulamentos diagnosticados e apetreche a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições que perfazem o seu âmbito de intervenção. Numa palavra, responder melhor aos cidadãos percorrendo o caminho da desburocratização e da modernização administrativa. Para alcançar este desiderato é mister alinhar uma orgânica ágil, funcional e moldável aos desafios que lhe cumpre defrontar, para que se reduzam as entropias e se descubra um sentido mais operacional e coordenado nas acções do Município.

Aponta-se no sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido e arrumado, na medida em que tal constitui uma ferramenta crucial para que, com um descritivo apurado de competências, se criem circuitos de decisão mais expeditos, eliminando a incerteza e insegurança quanto às funções cometidas a cada serviço.

Por conseguinte, propugna-se uma matriz estrutural mista, de acordo com a legislação em vigor, que compreende unidades orgânicas, estruturais e flexíveis, subunidades orgânicas. Avulta a criação da Divisão de Desenvolvimento Estratégico que concede ao Município uma unidade prospectiva, para que se gize os vectores primaciais de desenvolvimento do concelho a longo prazo e se cumpra melhor a missão de interesse público que a instituição deve prosseguir.

As atribuições e competências das unidades flexíveis, bem como as suas dependências hierárquicas constam do presente regulamento de funcionamento dos serviços da estrutura.

TÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Vale de Cambra, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º**Superintendência**

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

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

Artigo 3.º**Objectivos gerais**

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Vale de Cambra, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) A realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de actividades;
- b) A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais e económicos nas decisões e na actividade municipal;
- e) A dignificação e valorização cívica e profissional dos funcionários municipais.

Artigo 4.º**Princípios orientadores**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A racionalidade da gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização;
- f) A administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos em que sejam directamente interessados, nos termos legais;

Artigo 5.º**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios e valores prescritos pela Carta Ética da Administração Pública.

Artigo 6.º**Princípio da delegação de competências**

1 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente e demais competências permitidas por lei, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida a delegação e subdelegação, pelos directores de departamento e pelos chefes de divisão directamente dependentes da presidência, em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

Artigo 7.º**Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas**

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

Artigo 8.º**Chefias**

1 — Os departamentos e as divisões são dirigidos por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respectiva categoria, nos termos da lei.

Artigo 9.º**Serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas**

A coordenação de serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas é assegurada por um funcionário da respectiva unidade ou subunidade orgânica, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º

TÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 10.º

Estrutura nuclear

Para a prossecução das atribuições cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais obedecem ao modelo da estrutura hierarquizada, a que correspondem as seguintes unidades:

1 — Unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral
- b) Departamento Técnico Municipal

2 — 10 Unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão Administrativa e Jurídica;
- d) Divisão de Acção Social e Educação;
- e) Divisão de Cultura Desporto e Turismo;
- f) Divisão de Desenvolvimento Estratégico;
- g) Divisão de Planeamento;
- h) Divisão de Obras Particulares;
- i) Divisão de Obras Municipais e Manutenção;
- j) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;

Artigo 11.º

Gabinetes

- 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 2 — Gabinete de Apoio aos Vereadores.
- 3 — Gabinete de Sanidade Animal e Alimentar
- 4 — Gabinete de Imprensa e Relações Públicas
- 5 — Serviço de Protecção Civil

TÍTULO III

Competências

CAPÍTULO I

Competência genérica

Artigo 12.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

a) Coordenar, orientar e gerir as actividades dos serviços dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correcto exercício das suas actividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;

c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da actividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;

d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas áreas dos respectivos serviços;

e) Preparar os processos e fazer informação sobre os assuntos no âmbito das respectivas competências;

f) Elaborar propostas e pareceres sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara nas áreas da sua competência bem como a elaboração dos respectivos relatórios;

g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da Unidade;

h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

j) Assegurar a articulação das actividades da Unidade com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;

k) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências;

l) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo;

m) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;

n) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade;

o) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades dos Serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência, dirigido por um Chefe de Gabinete, hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, compete:

No âmbito da assessoria técnica e administrativa:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante no concelho, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;

c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda e as audiências públicas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

f) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões e gabinetes.

No âmbito de protocolo:

g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;

h) Colaborar especialmente com o Gabinete de Imprensa e Relações Públicas nas cerimónias oficiais do Município;

i) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do Município;

j) Recepcionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou colectivo, e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho das suas funções, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

b) Elaborar e encaminhar o expediente;

c) Organizar o arquivo do Gabinete;

d) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos vereadores;

e) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participem os vereadores;

f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

Artigo 15.º

Gabinete de Sanidade Animal e Alimentar

1 — Ao Gabinete de Sanidade Animal e Alimentar, compete:

a) Propor e adoptar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

b) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;

c) Sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

f) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Emitir guias sanitárias de trânsito;

i) Desempenhar outras funções cometidas por lei à autoridade sanitária veterinária municipal;

j) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial, nos mercados municipais, feiras e instalações municipais.

Artigo 16.º

Gabinete de Imprensa e Relações Públicas

1 — Ao Gabinete de Imprensa e Relações Públicas, compete:

a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia, de modo a que a população se mantenha permanentemente inteirada das mesmas, privilegiando, para esse efeito, o Boletim Municipal, cuja periodicidade e ampla divulgação lhe compete assegurar.

b) Dar publicidade às deliberações dos órgãos autárquicos em Boletim Municipal e página Oficial do Município.

c) Assegurar a elaboração de conteúdos da Página Oficial do Município, bem como a sua gestão, de forma a garantir a transmissão eficaz de informação através das novas tecnologias.

d) Deve ainda proceder à recolha de notícias, nacionais ou locais, com interesse para os órgãos do Município, assegurando que estas cheguem ao seu conhecimento.

e) Promover a edição de publicações de carácter específico, tendo em vista garantir a qualidade e a oportunidade da informação e prossecução do desiderato que justifica a sua existência.

f) Fomentar, segundo critérios superiormente definidos, contactos com entidades públicas e privadas.

g) Promover junto da população e demais instituições, a imagem do Município enquanto Instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

h) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Município, aos problemas concretos da população e à melhoria da qualidade dos serviços prestados.

i) Dar apoio as todas as acções protocolares que o Município estabeleça entre pessoas individuais ou colectivas, nacionais ou estrangeiras;

j) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem, marketing e comunicação;

k) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

Artigo 17.º

Serviço de Protecção Civil

1 — Ao Serviço de Protecção Civil, compete:

No âmbito da Protecção Civil:

a) Prevenir riscos colectivos, inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorreram;

b) Assegurar o funcionamento de todos os organismos Municipais de Protecção Civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal;

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

d) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho;

e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o Município;

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

g) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

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

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

No âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

a) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

b) Acompanhar os programas de acção previstos no PMDFCI;

c) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

e) Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006, que estabelece as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;

f) Promover a sensibilização dos munícipes;

g) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;

h) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação.

Artigo 18.º

Departamento de Administração Geral

1 — O Departamento de Administração Geral (DAG), dirigido por um Director de Departamento, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, tem por missão apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos Órgãos e Serviços Municipais.

2 — Ao DAG compete:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;

b) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, patrimonial e recursos humanos, de acordo com os recursos existentes;

c) Apoiar na elaboração de projectos de Planeamento Financeiro;

d) Assegurar o desenvolvimento dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

e) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de prestação de contas a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

3 — Compete ao Director de Departamento:

a) Supervisionar e acompanhar os processos eleitorais;

b) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;

c) Sancionar os pareceres jurídicos, bem como as informações e propostas elaboradas pelas unidades orgânicas que integram o Departamento.

Artigo 19.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, designada abreviadamente por DRH, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Departamento de Administração Geral (DAG), tem por missão gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do Município.

2 — A DRH integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Incumbe à DRH:

a) Gerir o mapa de pessoal e elaborar o balanço social;

b) Promover em articulação com os restantes serviços uma adequada afectação dos recursos humanos, tendo em vista os objectivos definidos e o perfil de competências profissionais;

c) Assegurar a gestão de carreiras;

d) Organizar e manter actualizados os processos individuais;

e) Controlo da assiduidade;

f) Processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações a todo o pessoal;

g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos às prestações familiares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Segurança Social e outros;

h) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores;

i) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças do pessoal;

j) Elaborar mapas, relações de desconto obrigatórios e facultativos, e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

k) Elaborar o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;

m) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respectiva execução;

n) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento e selecção de pessoal;

o) Elaborar listas de antiguidade;

p) Instruir os processos de aposentação;

q) Emitir cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;

r) Prestar apoio nos processos disciplinares e outros;

s) Dar seguimento às participações do pessoal sinistrado, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município provenientes da seguradora.

4 — No âmbito da Formação, incumbe à DRH:

a) Realizar o levantamento de necessidades, em estrita articulação com os dirigentes dos serviços, e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;

b) Planear e organizar as acções de formações internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários;

c) Apoiar a organização e a realização das acções de formação profissional;

d) Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequente acções de formação.

5 — No âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, incumbe à DRH:

a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

b) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

c) Efectuar acções de sensibilização e esclarecimento aos trabalhadores sobre os problemas inerentes à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nos seus postos de trabalho;

d) Dar seguimento às reclamações de risco em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, caso existam;

e) Participar os acidentes de trabalho à Companhia seguradora dentro dos prazos legais;

f) Assegurar todo o expediente relativo à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 20.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira, designada abreviadamente por DF, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Departamento de Administração Geral (DAG) tem por missão a gestão da actividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas.

2 — A DF integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — No âmbito da Contabilidade, incumbe à DF:

a) Proceder aos registos contabilísticos legalmente impostos pelo POCAL;

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais;

e) Coordenar e controlar toda a actividade financeira;

f) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer um sistema de estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;

g) Promover a arrecadação de receitas;

h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

i) Manter em ordem as contas correntes de empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;

j) Organizar todos os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;

k) Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

l) Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;

m) Elaborar relatórios periódicos da actividade financeira.

4 — No âmbito da Tesouraria, incumbe à DF:

a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e, se existirem, virtuais, nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;

b) Proceder aos pagamentos superiormente determinados e ao processamento das entradas e saídas de fundos;

c) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;

d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais.

e) Conferir as cobranças das taxas das instalações desportivas e recreativas e passar as respectivas guias de receita.

5 — No âmbito do Aprovisionamento e Armazéns, incumbe à DF:

a) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos procedimentos, incluindo a abertura de concurso;

c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente.

d) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém;

e) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;

f) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

g) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

h) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

i) Registar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

j) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

k) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação;

l) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afecto ao ecónomo, através de um correcto sistema de controlo de consumos.

6 — No âmbito do Património e Cadastro, incumbe à DF:

a) Elaborar e manter actualizado o cadastro e inventariação sistemática de todos os bens do domínio Público a cargo do Município;

b) Promover todos os registos relativos aos bens móveis e imóveis propriedades do município;

c) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação;

d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e a descrição na conservatória de registo predial de todos os bens imobiliários do Município.

7 — No âmbito das Taxas e Licenças, incumbe à DF:

a) Liquidar, taxas, licenças e demais rendimentos do Município que não estejam cometidos a outros serviços;

b) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

Artigo 21.º

Divisão Administrativa e Jurídica

1 — A Divisão Administrativa e Jurídica, designada abreviadamente por DAJ, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Departamento de Administração Geral (DAG), tem por missão garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais, do apoio aos órgãos municipais, o apoio técnico e administrativo ao notário privativo e ao oficial público e superintender o Arquivo Municipal.

2 — A DAJ integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Cabe à DAJ no que respeita ao Expediente e Licenciamentos:

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a recepção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
- b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Assegurar o serviço de protocolo e de telefones;
- d) Promover a elaboração do recenseamento militar;
- e) Organizar os actos inerentes aos processos eleitorais;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) Proceder a licenciamentos diversos, com excepção dos licenciamentos urbanísticos; Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- h) Assegurar a emissão de pareceres prévios à declaração de utilidade pública de fundações e associações;
- i) Assegurar a normalização da documentação interna;
- j) Proceder às cobranças das taxas de mercados e feiras;
- k) Proceder a fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelo vendedor;
- l) Organização dos processos administrativos de concessão de sepulturas no cemitério municipal.

4 — Cabe à DAJ no que respeita ao Notariado:

- a) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao Notariado Privativo do Município, de contra-ordenações e de execução fiscal;
- b) Lavrar todos os contratos, excepto os contratos de trabalho, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
- c) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
- d) Escriturar a manter actualizados os livros, ficheiros e processos administrativos próprios do serviço.

5 — Cabe à DAJ no que respeita à Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos, posturas e licenças municipais decorrentes da regulamentação da autarquia e dependentes do Departamento de Administração Geral.

6 — Cabe à DAJ no que respeita ao apoio aos órgãos Municipais:

- a) Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, quando determinado pelo Presidente da Câmara, bem como, registar e minutar as actas das respectivas reuniões;
- b) Preparar a ordem do dia contendo os assuntos que vão ser apreciados nas reuniões e distribuir por aqueles que nelas irão participar;
- c) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;
- d) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal e da mesa da Assembleia e uma correcta articulação entre este secretariado e o Gabinete de Apoio ao Presidente;
- e) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da Assembleia Municipal, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, preparação da agenda e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;
- f) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento os pedidos de informação e demais solicitações recepcionados pelos órgãos municipais;
- g) Assistir às reuniões, redigindo e elaborando as respectivas actas;
- h) Fornecer a informação necessária para o Gabinete de Imprensa e Relações Públicas, para publicação das deliberações dos órgãos autárquicos no Boletim Municipal e página Oficial do Município.

7 — Cabe à DAJ no que respeita ao Arquivo Municipal:

- a) Inventariar, classificar, organizar e assegurar o funcionamento do Arquivo Municipal, assegurando a articulação entre toda a documentação arquivística;
- b) Gerir a incorporação de documentos, avaliar a documentação acumulada e propor, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei, a eliminação documental sem interesse histórico;

c) Disponibilizar métodos de recolha da informação administrativa pela via electrónica de modo a que a administração local ofereça condições de acesso à informação pública existente no arquivo;

d) Conceber um sistema de registos fotográficos, videográficos ou em outros suportes que possibilitem a fixação dos momentos de evolução do concelho e contribuam para o enriquecimento cultural da comunidade;

e) Organizar, catalogar, indexar e elaborar projectos de conservação e difusão do arquivo fotográfico da Câmara Municipal;

f) Criar e coordenar o serviço educativo e cultural do Arquivo Municipal, através da realização de diversas actividades de divulgação dos serviços a toda a população;

g) Promover e coordenar projectos tendentes à conservação e restauro das espécies documentais de tipologia diversa;

h) Elaborar normas de utilização destes equipamentos e assegurar a existência de condições de segurança.

Artigo 22.º

Divisão de Acção Social e Educação

1 — À Divisão de Acção Social e Educação, designada abreviadamente por DASE, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas, tem por missão planear e executar projectos de intervenção nas áreas da educação, acção social, saúde e emprego e formação profissional, promovendo o desenvolvimento social do concelho.

2 — A DASE integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Cabe à DASE no que respeita ao Desenvolvimento Social:

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

4 — Cabe à DASE no que respeita à promoção da Saúde:

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

5 — Cabe à DASE no que respeita à Educação:

- a) Elaborar e manter actualizados estudos de planeamento da rede escolar;
- b) Propor a execução de acções de construção, reparação e conservação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Participar na gestão dos estabelecimentos de educação e ensino prevista na lei;
- d) Programar em parceria com os órgãos de gestão escolar as actividades sócio-educativas que contribuam para aumentar o sucesso educativo;
- e) Assegurar o funcionamento e gestão dos refeitórios escolares da responsabilidade do Município;
- f) Assegurar o desenvolvimento de actividades socioeducativas à população em idade pré-escolar, nos termos previstos na lei;

- g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos nomeadamente ao nível da dotação de mobiliário e material didáctico;
- h) Propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas, associações ou outras entidades de interesse;
- i) Apoiar a educação de base e complementar de base a adultos;
- j) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- k) Organizar e definir os apoios a conceder a alunos com carências económicas no âmbito da acção social escolar;
- l) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas nacionais e ou comunitários de apoio no âmbito da Educação, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas.

6 — Cabe à DASE no que respeita ao Apoio ao Emprego:

- a) Identificar as necessidades locais em matéria de procura e oferta de emprego;
- b) Manter um diálogo permanente entre os diversos agentes na área do emprego e formação profissional, tais como escolas, centros de formação, empresas, associações de pais e associações de estudantes;
- c) Agilizar a colocação local em posto de trabalho, através da UNIVA;
- d) Articular com entidades de emprego de carácter regional e local de forma a identificar as potencialidades da população desempregada;
- e) Propor às entidades competentes o desenvolvimento de acções de qualificação e formação profissional;
- f) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas nacionais e ou comunitários de apoio no âmbito do Emprego e Formação Profissional, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas;
- g) Prestar apoio às empresas locais e promover o intercâmbio das associações empresariais da região.

Artigo 23.º

Divisão de Cultura, Desporto e Turismo

1 — A Divisão de Cultural, Desporto e Turismo, designada abreviadamente por DCDT, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas, tem como missão tem por missão promover o desenvolvimento cultural, museológico, patrimonial e turístico do município.

2 — A DCDT integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Cabe à DCDT no que respeita à Cultura:

- a) Apoiar as populações locais nas formas de utilização originária, tradicional ou natural dos bens culturais garantindo a sua preservação e conservação;
- b) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, designadamente a música popular, o teatro e actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- c) Promover a apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;
- d) Dinamizar a actividade cultural e turística do Município através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio à acção das colectividades;
- e) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações concelhias;
- f) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
- g) Assegurar a gestão do Centro Cultural de Macieira de Cambra, delineando estratégias e planeando a sua programação artística, pedagógica e recreativa;
- h) Assegurar a organização, gestão e funcionamento dos Museus, procedendo à inventariação, catalogação e classificação de todas as espécies que constituam o seu património, e zelar pela sua conservação;
- i) Sem prejuízo da autonomia do Museu e do cumprimento das directivas municipais quanto aos objectivos culturais a prosseguir, interagir de forma activa com outros museus e com a rede portuguesa de museus na promoção de eventos ou estudos que projectem o património municipal;
- j) Garantir o desenvolvimento da actividade museológica, promovendo acções que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do Município;
- k) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos utentes dos Museus e a prestação de esclarecimentos no âmbito da história do Concelho;
- l) Estabelecer programas de apoio à acção educativa das camadas jovens;

- m) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município, em estreita parceria com a Biblioteca e Arquivo;
- n) Promover o levantamento e inventário do património arqueológico, arquitectónico e histórico do Município, e propor acções de recuperação, conservação e promoção desse património;
- o) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- p) Desenvolver acções de investigação nas respectivas áreas e dinamizar projectos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;
- q) Gerir os diferentes espaços museológicos e propor a aquisição de novas peças que sejam relevantes para integrar o espólio municipal.

4 — Cabe à DCDT no que respeita ao Desporto e Tempos Livres:

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

5 — Cabe à DCDT no que respeita à Biblioteca:

- a) Apresentar propostas para o alargamento da rede de Leitura Pública concelhia, através da descentralização de serviços por forma a garantir a toda a população o acesso ao livro e à leitura;
- b) Garantir o apoio à rede concelhia de Bibliotecas Escolares, através de parcerias estreitas entre as instituições envolvidas;
- c) Garantir a ligação da Biblioteca às redes electrónicas, nacionais e internacionais, para se tornar cada vez mais apta a levar às populações os novos meios de transmissão de saber que a sociedade da informação faculty;
- d) Assegurar o apoio bibliográfico necessário ao bom funcionamento da instituição, apoiando os investigadores residentes, visitantes, estagiários, alunos e outros interessados na obtenção de informação necessária ao progresso dos seus trabalhos;
- e) Assegurar a realização de iniciativas culturais na Biblioteca Municipal em torno do Livro, promovendo a articulação com grupos locais de teatro, música, artes plásticas e escritores;
- f) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos utilizando as técnicas apropriadas;
- g) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário e de leitura local na Biblioteca, Bibliomóvel e pólos;
- h) Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao dispor na Biblioteca assim como a rede informática;
- i) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- j) Conceber e planejar os serviços e sistemas de informação a implementar na Biblioteca Municipal e suas extensões;
- k) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais nos seus programas de apoio às Bibliotecas;
- l) Viabilizar uma parceria transparente e cooperante entre a Biblioteca, Arquivo e a população, que conduza a uma melhoria dos serviços prestados e à consequente satisfação dos interessados.

6 — Cabe à DCDT no que respeita ao Turismo:

- a) Promover e apoiar medidas e acções de animação cultural visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município, através da organização, cooperação e ou apoio a actividades de natureza gastronómica, cultural, desportiva e recreativa;
- b) Proceder ao estudo e inventariar as potencialidades turísticas da área de município e promover a sua divulgação;
- c) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projectos de divulgação, sensibilização e animação;
- d) Propor e desenvolver acções de acolhimento dos turistas;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, e apresentar projectos apoiados por fundos comunitários no sector do turismo.

Artigo 24.º

Divisão de Desenvolvimento Estratégico

1 — A Divisão de Desenvolvimento Estratégico, designada abreviadamente por DDE, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas, tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objectivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do Concelho de Vale de Cambra e formulação das respectivas propostas, planos ou orientações estratégicas.

2 — A DDE integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DDE:

- a) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento sócio-económico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;
- b) Conceber, gerir e manter actualizado o sistema de informação estatístico com base em informação proveniente dos serviços do município e de entidades exteriores;
- c) Promover a participação dos serviços e dos municípios no processo de planeamento;
- d) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução.

4 — Cabe à DDE no que respeita no âmbito do Serviço de Atendimento ao Município:

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

5 — Cabe à DDE no que respeita à Qualidade e Metrologia:

- a) Dinamizar a preparação do Manual da Qualidade e dos Procedimentos do Sistema da Qualidade;
- b) Tratar os dados relativos à Qualidade e elaborar o Relatório de Actividades nos aspectos que digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor acções de melhoria;
- c) Preparar o Plano de Auditorias;
- d) Elaborar os Balanços da Qualidade relativos ao funcionamento do Sistema da Qualidade;
- e) Dinamizar a implementação e a melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade dos serviços;
- f) Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de acções correctivas que evitem a repetição de problemas e de acções preventivas que evitem a sua ocorrência;
- g) Gerir e controlar a lista das Infra-estruturas sujeitas a controlo no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e assegurar o cumprimento dos Planos de Manutenção Preventiva daí subjacentes;
- h) Assegurar a realização e registo das acções de manutenção curativa sempre que necessário;

i) Propor acções de melhoria no domínio da gestão das infra-estruturas;

j) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

k) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global ou sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

l) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do município, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal;

m) Proceder à verificação de todos os instrumentos de pesagem, massas, contadores de tempo e contadores de água da rede de abastecimento de água e de outros instrumentos legalmente autorizados;

n) Proceder à respectiva fiscalização, levantar autos de notícia, bem como proceder à apreensão de instrumentos de medição, que não satisfaçam as normas exigidas por lei;

o) Passar recibos e cobrar as respectivas taxas;

p) Zelar pela conservação de todo o equipamento e do material que lhe estão adstritos;

q) Estudar, propor e coordenar medidas e acções no âmbito da defesa do consumidor;

r) Assegurar a rastreabilidade dos meios de controlo metrológico;

s) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

6 — Cabe à DDE no que respeita à Informática:

a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do Gabinete de Informática;

b) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

c) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara Municipal;

d) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;

e) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;

f) Estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática

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

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

i) Desenvolver ou adquirir aplicações específicas que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

j) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;

k) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requerida;

l) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;

m) Elaborar documentação e manuais de exploração;

n) Intervir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações com vista à execução técnica da anomalia;

o) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;

p) Colaborar com os fornecedores de *hardware*, *software*, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

q) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;

r) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

Artigo 25.º

Departamento Técnico Municipal

1 — O Departamento Técnico Municipal (DTM) dirigido por um Director de Departamento, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, tem por missão apoiar todas as funções que dizem respeito a estudos e projectos, obras municipais e particulares, pela incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado e de acordo com as orientações políticas definidas pelos órgãos Municipais.

2 — Ao DTM compete:

- a) Coordenação e execução de todas as funções de natureza administrativa e financeira reportadas às áreas do Urbanismo, de Obras e Estudos e Projectos, ou com estas relacionadas, muito em especial as acções de verificação e controlo de toda a documentação suporte dos processos administrativos;
- b) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanísticas, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;
- c) Colaborar na elaboração, alteração ou revisão dos Planos Municipais do ordenamento de Território;
- d) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações da Gestão de Topo;
- e) Assegurar a elaboração tempestiva dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;
- f) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direcção e fiscalização de obras;
- g) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
- h) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;
- i) Assegurar a adequada articulação das actividades das unidades orgânicas na sua dependência e com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- j) Coordenar, planificar e organizar a gestão e actualização do arquivo cartográfico, topográfico e cadastral, bem como a realização dos respectivos levantamentos.

3 — Compete ao Director de Departamento:

- a) Estabelecer a interligação entre a gestão de topo e os serviços;
- b) Apoiar a Câmara Municipal no Processo desenvolvimento sustentável do Município;
- c) Articular os objectivos estratégicos da Câmara Municipal com competências e funções;
- d) Assegurar a elaboração dos planos de actividade municipal e do correspondente plano de execução;
- e) Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- f) Participar na definição da política de solos do Município e coordenar a sua implementação;
- g) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos inerentes as actividades das respectivas divisões;
- h) Estudar e propor alteração ao funcionamento dos serviços, quando se justificar;
- i) A administração de todas as obras ou trabalhos de construção reconstrução reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração;

Artigo 26.º

Divisão de Planeamento

1 — À Divisão de Planeamento, designada abreviadamente por DP, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Departamento de Técnico Municipal (DTM), compete executar em geral as tarefas no âmbito da promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do Município, através da sua participação activa na avaliação e concretização dos planos municipais do ordenamento do território em vigor, bem como no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração de edifícios e de equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município, no âmbito da política de gestão equilibrada do território do Município.

2 — A DP integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Cabe à DP no que respeita a Estudos e Projectos Municipais:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos;
- b) Acompanhar a realização e desenvolver acções necessárias à execução e implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, bem como dos restantes planos municipais de ordenamento do território em vigor;
- c) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- d) Desenvolver estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socio-económico ou de ordenamento do território;
- e) Promover e executar estudos, projectos e acções de requalificação urbanística em determinadas áreas do Município;
- f) Promover e divulgar projectos de salvaguarda tendentes à defesa, recuperação e valorização do património;
- g) Promover estudos das infra-estruturas municipais;
- h) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do Município;
- i) Assegurar a aplicação da nova Directiva sobre Avaliação de Planos e Programas;
- j) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas inter-municipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;
- k) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas sectoriais e das redes de infra-estruturas, nomeadamente no que concerne o sistema de acessibilidades do concelho enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;
- l) Dar parecer prévio sobre projectos cuja concretização é susceptível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho.

4 — Cabe à DP no que respeita a Candidaturas:

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

5 — Cabe à DP no que respeita no âmbito do Serviço de Informação Geográfica (SIG):

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

6 — Cabe à DP no que respeita ao Desenho e Topografia:

- a) Promover a actualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- b) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- c) Efectuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou alienar pelo Município;

- d) Apoiar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração nos domínios público e privado do Município;
- e) Colaborar com o SIG na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;
- f) Executar plantas, alçados, cortes, perspectivas, cartas, gráficos e outros traçados segundo esboços e especificações;
- g) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento de informação decorrente da actividade da divisão;
- h) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com desenho e topografia.

7 — Cabe à DP no que respeita aos Plano Municipais de Ordenamento do Território:

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

8 — Cabe à DP no que respeita à Circulação e Trânsito:

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

Artigo 27.º

Divisão de Obras Particulares

1 — À Divisão de Obras Particulares, designada abreviadamente por DOP, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Departamento de Técnico Municipal (DTM), compete coordenar todos os procedimentos que digam respeito às funções que permitem aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos.

2 — A DOP integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura:

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

3 — Cabe à DOP no que respeita ao Licenciamento:

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

4 — Cabe à DOP no que respeita à Fiscalização Técnica:

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

Artigo 28.º

Divisão de Obras Municipais e Manutenção

1 — À Divisão de Obras Municipais e Manutenção, designada abreviadamente por DOMM, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Departamento de Técnico Municipal (DTM), compete coordenar todas as funções que digam respeito às obras municipais, construção, conservação e beneficiação de infra-estruturas, equipamentos do Município ou a cargo do Município, gestão das oficinas e das viaturas.

2 — A DOMM integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Cabe à DOMM no que respeita a Obras Municipais:

a) Executar obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação, nos espaços e vias públicas que a Câmara delibere executar por empreitada ou por administração directa;

b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;

c) Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

d) Promover a conservação e manutenção do equipamento e material de trabalhos respectivos;

e) Elaborar orçamentos e estimativas, cadernos de encargos, programas de concursos, mapas de trabalhos de obras a levar efeito quer directamente pelo Município quer por empreitadas.

4 — Cabe à DOMM no que respeita à Fiscalização de Obras Municipais:

a) Fiscalizar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo e propondo as medidas necessárias à sua conservação;

b) Fiscalizar a realização de obras de empreitada, garantindo a sua correcta execução de acordo com o contrato de adjudicação;

c) Efectuar notificações e todas as diligências necessárias e indispensáveis ao bom funcionamento da obra;

d) Praticar os demais actos superiormente determinados ou previstos na lei.

5 — Cabe à DOMM no que respeita a Vias de Comunicação:

a) Executar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais e a sua conservação e limpeza e respectivos equipamentos colectivos;

b) Proceder à inspecção, conservação e afixação de placas toponímicas;

c) Proceder à elaboração e actualização do cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

d) Orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das brigadas incumbidas da conservação das vias municipais;

e) Zelar pela manutenção e conservação de equipamento e material de trabalho respectivos;

f) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;

g) Proceder à inspecção, conservação e execução de todas as sinalizações de trânsito e manter actualizado o cadastro de sinais das vias municipais;

h) Promover a manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respectivos.

6 — Cabe à DOMM no que respeita ao Apoio e Manutenção (parque e oficina) e Equipamento Colectivo:

a) Promover a conservação e manutenção do equipamento adstrito ao sector;

b) Manter em condições de operacionalidade todo o parque de máquinas e viaturas;

c) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;

d) Providenciar a racionalização do parque de máquinas e viaturas fiscalizando a sua utilização e distribuição de acordo com as indicações recebidas do presidente da Câmara ou Vereador;

e) Assegurar o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular as oficinas gerais;

f) Informar o Presidente da Câmara ou Vereador de quaisquer anomalias que se verifiquem no serviço;

g) Zelar pela conservação do equipamento e materiais a cargo do serviço.

7 — Cabe à DOMM no que respeita ao Cemitério Municipal:

a) Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;

b) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;

c) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade públicas do cemitério;

d) Garantir observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;

e) Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal;

f) Prestar informações sobre os jazigos que devam considerar-se abandonados;

g) Proceder ao controlo dos jazigos verificando o seu estado de conservação e procedendo junto dos seus responsáveis à resolução dos problemas detectados.

Artigo 29.º

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente, designada abreviadamente por DSUA, dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Departamento de Técnico Municipal (DTM), compete coordenar todas as funções que digam respeito a serviços urbanos e ambiente, de saneamento público, de salubridade, de abastecimento público, promovendo e assegurando a defesa do meio ambiente.

2 — A DSUA integra a Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo a toda a Divisão.

3 — Cabe à DSUA no que respeita ao Abastecimento de Água e Saneamento Básico:

a) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de abastecimento público de água;

b) Garantir a qualidade da água fornecida e promover a realização de análises da rede pública de água exigidas por lei;

c) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;

d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;

e) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água;

f) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

g) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de drenagem de águas residuais;

h) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;

i) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;

j) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;

k) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

4 — Cabe à DSUA no que respeita à Higiene e Limpeza:

a) Coordenar os serviços de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana;

b) Assegurar a higiene e salubridade públicas, promovendo o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares e respectivas posturas municipais aplicáveis ao sector;

c) Sensibilizar os munícipes para a limpeza dos espaços públicos;

d) Promover a recolha selectiva de resíduos;

e) Colaborar com outras entidades e organismos, no âmbito da gestão integrada dos resíduos sólidos urbanos;

f) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento de lixeiras ou outros locais de deposição de resíduos sólidos;

g) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

5 — Cabe à DSUA no que respeita aos Espaços Verdes:

a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis neles implantados;

b) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;

c) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

d) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies susceptíveis de utilização pelos serviços;

e) Organizar e manter actualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das acções de arborização de áreas urbanas;

f) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

6 — Cabe à DSUA no que respeita ao Ambiente:

a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;

b) Planear e executar acções preventivas no domínio de ambiente e da educação ambiental;

c) Promoção e desenvolvimento de acções de defesa e melhoria do meio ambiente, a nível dos espaços verdes, resíduos sólidos, água, ar e ruído, em colaboração directa com escolas, associações de defesa do ambiente e a população em geral.

d) Proceder a fiscalização de todas as questões relacionadas com o Ambiente;

e) Promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a protecção ambiental;

f) Acompanhar de acções de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 30.º

Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vale de Cambra consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 31.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra.

Artigo 32.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 7 de Fevereiro de 2006, no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 27, Apêndice n.º 13/2006 rectificado a 27 de Fevereiro de 2006, no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 143, Apêndice n.º 64/2006.

Artigo 33.º

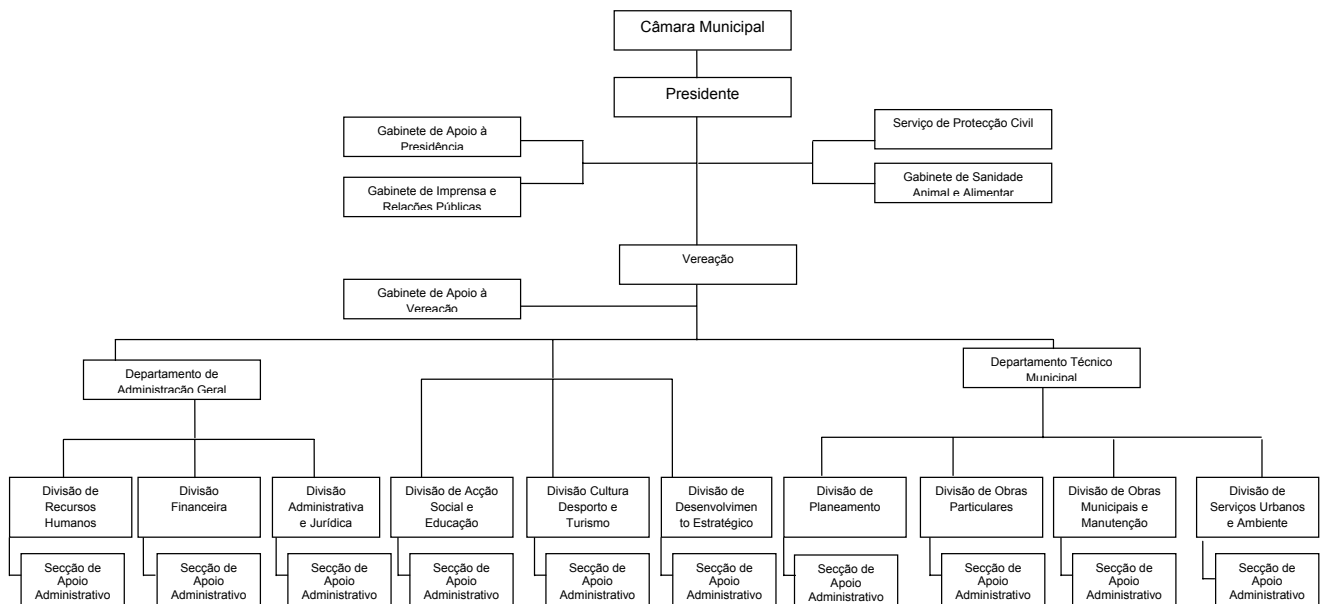
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

Aprovado pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 16 de Novembro de 2010.

17 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Eng. José António Bastos da Silva*.

ANEXO I



204047954

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 26567/2010

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os efeitos previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, em conjugação com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de 1 (um) ano, ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com Liliana Maria Pereira de Vasconcelos, com a categoria de Técnico Superior — funções de Engenharia do Ambiente, com vencimento correspondente ao montante pecuniário de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito centimos) correspondente à 2.ª posição remuneratória, 15.º nível remuneratório, da tabela remuneratória única, nos termos da Lei n.º 12-A/2007, de 27 de Fevereiro (actualizável mediante tabela de aumentos para a função pública), com efeitos ao dia 29 de Novembro do ano de 2010.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 29 de Novembro de 2010. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

304042753

Aviso n.º 26568/2010

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, publicita-se:

Na sequência do respectivo procedimento concursal, aberto ao abrigo da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo dos artigos 72.º e n.º 1 do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; conjugados com o artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com Ana Catarina Azevedo Braga de Barros e Patrícia Pinto de Lima, com a categoria de Técnico Superior (Serviço Social), com vencimento correspondente ao montante pecuniário de 1373,12€ (mil trezentos e setenta e três euros e doze centimos), montante correspondente à posição remuneratória situada entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório situado entre o 15.º e o 19.º, da tabela remuneratória única, com efeitos ao dia 29 de Novembro de 2010.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 29 de Novembro de 2010. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

304047143