

Coordenador e responsável pelo Departamento Municipal de Informática, no período compreendido entre Maio de 2005 a Maio de 2006;

Director do Departamento Municipal de Informática do Município de Vila Nova de Gaia, desde Maio de 2006 até Janeiro de 2010.

Director do Departamento Municipal de Sistemas de Informação do Município de Vila Nova de Gaia, em regime de substituição, desde Janeiro de 2010.

14 de Janeiro de 2011. — O Vice-Presidente por delegação de competências, *Dr. Marco António Costa*.

304224241

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

Despacho n.º 1747/2011

Regulamento da organização dos serviços do Município de Vila Nova de Poiares e organograma

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna -se público o Regulamento da organização dos serviços do Município de Vila Nova de Poiares e organograma, de acordo com Modelo da organização dos serviços, aprovado pela Assembleia Municipal de Vila Nova de Poiares em 28 de Dezembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião de 20 de Dezembro de 2010.

10 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jaime Carlos Marta Soares*.

Regulamento da organização dos serviços do Município de Vila Nova de Poiares

Preâmbulo

Através do Aviso n.º 30401/2008 (2.ª série), foi publicado o Regulamento Interno, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão Extraordinária, de 19 de Novembro de 2008, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária, de 17 de Novembro de 2008, o qual já consubstanciava uma reestruturação dos serviços.

O Regulamento Interno dos Serviços Municipais, ora mencionado, veio substituir o existente, aprovado pela Assembleia Municipal, pela primeira vez, em sessão realizada em 27 de Setembro de 1986, sob proposta da Câmara Municipal, tendo sido objecto de várias alterações, de forma a adequá-lo às necessidades da autarquia, tendo a última sido aprovada pelo órgão deliberativo em sessão 13 de Outubro de 2006 e publicada no *Diário da República* n.º 225, de 22 de Novembro de 2006.

Adaptou-se a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, introduzindo-se novas denominações, novos Gabinetes, reestruturando-se e extinguindo-se, Divisões, Serviços e uma Repartição, no sentido de dar mais eficácia e dinâmica aos serviços, apoiar a implementação da estratégia da Autarquia e assegurando a resposta às novas competências, necessidades e desafios do Município.

Posterior a esta reestruturação foi publicada a Lei n.º 86/2009, de 28 de Agosto, que autorizou o Governo a estabelecer o regime jurídico da estrutura e organização dos serviços da administração autárquica, revogando o Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril. A extensão da autorização legislativa concedida visava, entre outros objectivos, definir como princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, os princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e que a estrutura interna da administração autárquica consista na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respectivos serviços.

Na sequência dessa autorização foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, que veio estabelecer o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais e revogar o Decreto-Lei n.º 116/84 de 6 de Abril.

Pretende-se com a reorganização das estruturas, atingir objectivos de simplicidade de níveis hierárquicos e flexibilidade, comunicação e colaboração entre serviços, potenciando e optimizando recursos internos e externos.

Na realidade a flexibilidade que este novo regime jurídico veio introduzir na organização dos serviços municipais, permitindo uma adaptação mais rápida aos novos desafios e competências das autarquias, já de alguma forma estava consagrado no Regulamento Interno dos Serviços Municipais vigente, considerando a visão que temos para o futuro do

Município do Vila Nova de Poiares, os objectivos, os princípios e os valores dos serviços municipais.

O Artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, determina que as câmaras municipais devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal actualmente vigente, procede-se à elaboração da presente estrutura hierarquizada dos serviços municipais, que compreende 2 unidades orgânicas flexíveis, 4 unidades orgânicas de 3.º grau e 2 equipas de projecto, sob proposta da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares de 20 de Dezembro de 2010 e aprovação da Assembleia Municipal de 28 de Dezembro de 2010.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, assim como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento.

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

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na lei.

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

Artigo 3.º

Objectivos

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

- a) Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- b) Fomentar uma maior aproximação da autarquia aos municípios, dinamizando uma maior participação dos cidadãos na vida do município;
- c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes associados a critérios da solidariedade social.
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico — administrativos e acelerar os processos de decisão
- e) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho.
- f) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais, e sua responsabilização.

Artigo 4.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam -se, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da:

- 1 — Unidade e eficácia da acção;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3 — Desburocratização;
- 4 — Racionalização de meios;
- 5 — Eficiência na afectação dos recursos públicos;
- 6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7 — Garantia da participação dos cidadãos;
- 8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 5.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária e que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as acções a que cada qual competir executar.

Artigo 6.º

Categorias de unidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Divisão Municipal — unidades orgânicas flexíveis, operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do Município, numa mesma área funcional;

b) Unidade — unidades orgânicas de 3.º grau, que agregam actividades instrumentais e Operativas de carácter administrativo ou técnico, respectivamente.

Artigo 7.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) Serviço Municipal de Protecção Civil;
b) Gabinete de Apoio Pessoal.

2 — Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e de 3.º grau e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Artigo 8.º

Chefias e Substituições

1 — As Divisões são dirigidas por cargos de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão;

2 — As Unidades são dirigidas por um dirigente de nível intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

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

4 — Da mesma forma, nas Unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador, que a elas se encontrar adstrito, designado por despacho do Presidente da Câmara, fundamentado, no qual definirá os poderes e competências que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 9.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os municípios.

Artigo 10.º

Mobilidade interna

1 — A afectação dos trabalhadores aos serviços municipais, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 — Pode ser feita a afectação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante

despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 11.º

Equipas de projecto

1 — Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal.

2 — As equipas de projecto que se constituam por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação, por deliberação de Câmara Municipal, devendo estabelecer obrigatoriamente:

- a) A designação do projecto;
b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;
c) O coordenador do projecto;
d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.

3 — As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objecto de deliberação da Câmara Municipal.

4 — Os coordenadores das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara Municipal quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os coordenadores das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos no n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto.

7 — A equipa de projecto considera -se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respectivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos Objectivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

9 — O coordenador do projecto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

CAPÍTULO II

Dos Dirigentes

Artigo 12.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares:

a) Os Chefes de Divisão Municipal, estão directamente dependentes do Presidente da Câmara, dirigem uma Divisão, com as competências previstas na lei — Estatuto do Pessoal Dirigente — e as que lhe vierem a ser delegadas e que determinem directamente a assunção de responsabilidades criminais, cíveis e/ou disciplinares.

b) Os Chefes de Unidade, corresponde aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho), que coadjuvam o titular de direcção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou estão directamente dependentes do Presidente da Câmara e coordenam as actividades e gerem os recursos de uma unidade funcional, com objectivos concretamente definidos para a sua prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção.

Artigo 13.º

Competência dos Titulares dos Cargos Dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens

do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica, sempre que ordenado superiormente;

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica;

e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens;

f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica;

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;

h) Dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização;

i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência;

j) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica;

k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;

l) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

m) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

n) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

o) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

p) Executar quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

CAPÍTULO III

Cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau

Artigo 14.º

Objecto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direcção intermédia de 3.º grau, respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção e estatuto remuneratório

Artigo 15.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — Sem prejuízo das competências previstas no artigo 13.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau compete -lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade Orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau, são -lhes aplicáveis, supletivamente, as competências cometidas aos titulares de cargos de direcção intermédios de 2.º grau, com as necessárias adaptações.

Artigo 16.º

Recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções

de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Grau académico não inferior a licenciatura, na área funcional exigida;

b) Dois anos de experiência profissional na área funcional em causa.

2 — O recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor da formação referida na alínea a) do número anterior, mas seja detentor do 12.º ano, complementado com formação adequada ao exercício das funções a exercer, e de um curriculum profissional especialmente relevante para a execução das funções.

Artigo 17.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde, a 75% do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção intermédia de 2.º grau a que acrescem despesas de representação no valor correspondente a 30% do valor das despesas de representação fixadas para os cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 18.º

Direito supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e selecção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura organizacional

SECÇÃO I

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 19.º

Estrutura orgânica hierarquizada

1 — Os serviços municipais organizam -se segundo um modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura orgânica dos serviços municipais encontra-se representada no organograma constante do Anexo I.

Artigo 20.º

Unidades Orgânicas

1 — As unidades orgânicas flexíveis do Município de Vila Nova de Poiares são as seguintes:

- a) Divisão Administrativa (DA);
- b) Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos (DOUSU);

2 — As unidades orgânicas de 3.º grau são as seguintes:

- a) Unidade de Polícia Municipal (UPM);
- b) Unidade de Apoio Técnico (UAT);
- c) Unidade de Gestão Financeira (UGF);
- d) Unidade Sócio-Cultural, Educação e Desporto (USCED);

Artigo 21.º

Equipas de projecto

As equipas de projecto do Município de Vila Nova de Poiares são 2.

SECÇÃO II

Competências funcionais

Artigo 22.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa garante o apoio técnico-administrativo necessário ao regular funcionamento dos órgãos e serviços do Município.

É dirigida por um chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe a coordenação, organização e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, nomeadamente:

- a) Assegurar à Câmara Municipal e Assembleia Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;
- c) Apoiar os actos de instalação dos órgãos do Município
- d) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- e) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;
- f) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efectiva dos recursos;
- g) Certificar os factos e actos que constem da divisão, e autenticar documentos;
- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços à população;
- j) Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- k) Coordenar e acompanhar a gestão nas áreas das taxas e licenças, arquivo corrente e correspondência;
- l) Assegurar a realização de actos notariais em que o Município seja parte outorgante, em articulação com a UGF e UAT;
- m) Assegurar todos os contratos, 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, em articulação com a UGF e UAT;
- n) Assegurar apoio técnico — administrativo nos processos de execuções fiscais, em articulação com o UAT;
- o) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;
- p) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 23.º

Áreas de actuação da Divisão Administrativa

- a) Recursos Humanos;
- b) Expediente Geral e Arquivo;
- c) Taxas e Licenças Diversas;
- d) Informática e Manutenção;
- e) Gabinete de Atendimento ao Município.

1 — Os Recursos Humanos asseguram o desenvolvimento estratégico dos recursos humanos, mediante a implementação de práticas instrumentais, em sintonia com a estratégia da Divisão e do Município.

1.1. — Compete à área de Recursos Humanos, designadamente:

- a) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
- b) Elaborar o balanço social;
- c) 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;
- d) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites no serviço;
- e) Informar superiormente as acções necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;
- f) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa aos recursos humanos;
- g) Dar execução às deliberações ou despachos, bem como a qualquer outro acto no âmbito da gestão de recursos humanos;
- h) Assegurar a gestão de carreiras;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal e os respectivos processos individuais;
- j) Elaborar o mapa de férias e assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas, licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade e pontualidade;
- k) Recolher, tratar dados e assegurar o expediente relacionado com a cessação de contratos, estatuto de trabalhador estudante, acumulação de funções, horário de trabalho e publicações obrigatórias;

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

m) Processar as remunerações, subsídios, abonos, ADSE, e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;

n) Prestar apoio no âmbito da instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

o) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

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

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

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

s) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;

t) Instruir os processos de aposentação;

u) Desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho, e respectivos relatórios, mantendo actualizados os respectivos processos;

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

w) Promover acções de sensibilização e fiscalização com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;

x) Organizar as listas de antiguidade;

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

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

2.1 — Compete à área de Expediente Geral e Arquivo:

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

b) Executar todas as tarefas inerentes à expedição de correspondência, designadamente, numerar e datar officios, elaborar registos e avisos de recepção, bem como de outros documentos;

c) Controlar os prazos de resposta de correspondência;

d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

e) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente a elaboração de convocatórias, agendas e sua publicitação;

f) Elaborar e distribuir as actas dos órgãos do Município, e dar publicidade às respectivas deliberações;

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

h) Elaborar certidões das deliberações dos órgãos do Município e outras quando autorizadas;

i) Elaborar mapas discriminativos de senhas de presença das reuniões dos órgãos em articulação com a UGF e DA — área Recursos humanos;

j) Arquivo e organização de todos os documentos dos órgãos do Município;

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

l) Organizar e acompanhar processos eleitorais, referendários e demais serviços complementares;

m) Coordenar e assegurar o serviço de telefones, portaria, limpeza de instalações e PAC;

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

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

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

q) Assegurar a organização e gestão do arquivo corrente do Município;

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

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

3 — As Taxas e Licenças Diversas, garantem a execução diligente de processos inerentes a licenciamento e prestação de serviços, prosseguindo os interesses do município.

3.1. — Compete à área de Taxas e Licenças Diversas:

a) Proceder ao licenciamento de todas as actividades que não estejam expressamente cometidas a outros serviços municipais;

b) Proceder à liquidação de impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos que não sejam afectos a outros serviços e passar as respectivas licenças e guias de receita;

c) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos dos serviços a seu cargo;

d) Formular propostas de actualização de taxas e tarifas;

e) Emitir, na sequência do respectivo processo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente ou de Vereador com poderes delegados, autorizações, alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais, exceptuando aqueles cuja emissão é da competência de outros serviços;

f) Assegurar o licenciamento do exercício das seguintes actividades: Guarda-Nocturno, Venda Ambulante de Lotarias, Arrumador de Automóveis, Realização de Acampamentos Ocasionalmente, Exploração de Máquinas Automáticas, Mecânicas, Eléctricas e Electrónicas de Diversão, Realização de Espectáculos de Natureza Desportiva e de Divertimentos Públicos nas Vias, Jardins e demais Lugares Públicos ao ar livre, Venda de Bilhetes para Espectáculos ou Divertimentos Públicos em Agências ou Postos de Venda, Realização de Leilões, Realização de Fogueiras e Queimadas, Fogo de Artifício e outros Artefactos Pirotécnicos e a liquidação das respectivas taxas;

g) Organizar Processos de Licença Especial de Ruído;

h) Assegurar o licenciamento da actividade de transporte em táxi;

i) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;

j) Expedir avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometida aos outros sectores;

k) Colaborar no âmbito do recenseamento militar, assegurando todo o expediente respeitante a este assunto;

l) Organizar os processos, conferir os mapas de cobrança das taxas provenientes de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;

m) Organizar processos de feirante e vendedor ambulante;

n) Organizar processos inerentes ao horário de funcionamento;

o) Colaborar no âmbito da Zona de Caça Municipal e Pesca Desportiva, emitir autorizações e licenças;

p) Emitir certidões relativas aos veículos particulares, licenças de condução e livretes emitidas pela Câmara Municipal antes da transição da competência para o IMTT;

q) Colaborar no âmbito dos processos de Contra-Ordenação e Execução Fiscal em articulação com a UAT;

r) Colaborar no âmbito da remoção de monos, contentores de lixo e limpeza de fossas;

s) Recepcionar, organização e expedição dos pedidos de exame de carta de caçador, concessão de carta de caçador e de renovação de carta de caçador;

t) Organizar processos de publicidade e ocupação de via pública;

u) Organizar os processos de averbamento de alvarás sanitários;

v) Organizar processos relativo à mobilização de solos;

w) Elaborar ofícios, certidões inerentes às Taxas e Licenças Diversas, bem como solicitados por outros serviços municipais;

x) Em articulação com a USCED, colaborar no âmbito dos transportes escolares, alimentação escolar, prolongamentos e outras actividades relacionadas;

y) Em articulação com a DOUSU, colaborar no âmbito dos contratos de água, recepção de todos os procedimentos relacionados directa ou indirectamente com o Regime jurídico de Urbanização e Edificação, respectivo encaminhamento;

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

aa) Atender o público e executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 — A Informática e Manutenção, assegura o apoio logístico aos diversos serviços Municipais, garantindo condições de operacionalidade aos mesmos.

4.1 — Compete à Informática e Manutenção:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Detectar avarias nos equipamentos comunicando-as superiormente;

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

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

m) Assegurar o processamento dos vencimentos e de todos os procedimentos relacionados;

n) Assegurar o processamento de facturação de água e de todos os procedimentos de âmbito informático;

o) Assegurar o lançamento da receita do município;

p) Assegurar a emissão dos Diários da República para arquivo;

q) Assegurar a elaboração dos mapas de prestação de contas;

r) Assegurar os procedimentos no âmbito de mapas da DGAL;

s) Assegurar a manutenção, actualização e demais procedimentos no âmbito do *Software* AIRC;

t) Manutenção do Relógio de Ponto, recolha de dados, verificação e impressão de mapas e recibos;

u) Disponibilização e montagem de sistemas áudio-visual;

v) executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

5 — O Gabinete de Atendimento ao Município serve de interlocutor do município na organização, procurando dar resposta às suas necessidades e expectativas, assegurando uma informação adequada e rigorosa, com a maior celeridade e comodidade para o mesmo.

5.1 — Compete na área de atendimento ao Município:

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

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

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

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

e) Manter os requerimentos e demais impressos para uso dos municípios actualizados e conforme as disposições legais em vigor;

f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;

g) Avaliar o grau de satisfação do município e proceder à elaboração de relatórios relativos às sugestões e reclamações recebidas;

h) Prestar apoio aos municípios na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;

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

Artigo 24.º

Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

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

É dirigida por um chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe a coordenação, organização e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, nomeadamente:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de obras, quer por administração directa, quer por recurso a empreitada;
- b) Coordenar no plano técnico, a prestação de serviços urbanos às populações, garantindo a qualidade dos mesmos;
- c) Coordenar os sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- d) Supervisionar a gestão do parque de máquinas e viaturas e oficinas municipais;
- e) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios de sustentabilidade do Município;
- f) Promover e acompanhar as tarefas de concepção, definição e regulamentação dos instrumentos de gestão territorial, assegurando a sua articulação e implementação;
- g) Assegurar uma participação activa do Município nos projectos intermunicipais;
- h) Efectuar o diagnóstico da cobertura geográfica e qualidade dos serviços prestados pela Divisão e efectuar propostas de expansão e melhoria contínua;
- i) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efectiva dos recursos;
- j) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;
- k) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 25.º

Áreas de actuação da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos

- a) Obras;
- b) Planeamento;
- c) Topografia, Cartografia e SIG;
- d) Ambiente;
- e) Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas.

1 — Obras:

1.1 — No âmbito das Obras Particulares presta informações e pareceres em todos os pedidos de operações urbanísticas, regulados por toda a legislação edificativa ou meramente ocupacional e ainda sobre todas as outras ocupações de espaço.

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

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

1.1.1. — Compete à área de Obras no âmbito das Obras Particulares, designadamente:

- a) Proceder à apreciação liminar dos pedidos de realização de operações urbanísticas, averiguando o seu enquadramento e concordância com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de obras de edificação;
- c) Proceder à análise e emitir parecer sobre projectos de loteamento, de obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- d) Proceder à análise e emitir parecer sobre a dispensa da licença ou autorização, nos casos previstos na lei e regulamentos municipais;
- e) Proceder à apreciação liminar de procedimentos de comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas;
- f) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão isentas de licenciamento municipal;
- g) Proceder à análise e emitir parecer sobre operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pela autarquia;
- h) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de informação prévia, de licença ou de autorização relativos a operações urbanísticas enquadrados em procedimentos especiais;
- i) Integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- j) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- k) Participar à Câmara Municipal as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- l) Calcular as taxas devidas pela promoção das operações de loteamento;
- m) Fixar as condições de execução das obras de urbanização e o prazo para a sua conclusão;

- n) Proceder à recepção das obras de urbanização;
- o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- p) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
- q) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de horário de funcionamento;
- r) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- s) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- t) Realizar vistorias para verificação se a localização das edificações está conforme a apresentada no projecto;
- u) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;
- v) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- w) Diligenciar no sentido do cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- x) Apoiar no âmbito do ambiente e fiscalização;
- y) Análise e emissão de pareceres no âmbito de queixas apresentadas por munícipes na sua área de actuação;
- z) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.2 — No âmbito de Obras Públicas e Municipais assegura a elaboração e inventariação de mapa das necessidades do Concelho, concursos, acompanhamento de obras, fornecimentos e prestações de serviços, propostas de adjudicações, relatórios correspondentes e gestão dos processos, incluindo obras por administração directa.

1.2.1. — Compete à área de Obras no âmbito das Obras Públicas e Municipais, designadamente:

- a) Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários;
- b) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
- c) Intervir no controlo técnico — financeiro das obras municipais, nomeadamente na elaboração de autos de medição e de revisão de preços;
- d) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;
- e) Proceder à recepção da obra;
- f) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários ou outros, de acordo com instruções superiores;
- g) Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respectivas, relativamente às obras comparticipadas;
- h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.3 — No âmbito de Obras por Administração Directa assegura a elaboração e inventariação de mapa das necessidades do Concelho, relatórios correspondentes e gestão dos processos.

1.3.1. — Compete à área de Obras no âmbito das Obras por Administração Directa, designadamente:

- a) Coordenar/ controlar a construção, a ampliação ou conservação, por administração directa, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios e construções municipais;
- b) Coordenar/ controlar a execução de pequenas obras necessárias a realização de actividades promovidas pelo Município;
- c) Efectuar inspecções regulares aos edifícios e outras infra-estruturas municipais de forma a detectar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva;
- d) Coordenar/ controlar a montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
- e) Orçamentar e requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;
- f) Controlar os custos e prazo das obras executadas, efectuando os registos exigidos no âmbito da contabilidade de custos;
- g) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos;
- h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.4 — No âmbito de Obras por Empreitada, assegura a gestão estratégica, operacional e transaccional das empreitadas, em articulação com

os serviços envolvidos, a elaboração e inventariação de mapa das necessidades do Concelho, relatórios correspondentes e gestão dos processos.

1.4.1. — Compete à área de Obras no âmbito das Obras por Empreitada, designadamente:

- a) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- b) Assegurar a execução em tempo útil do plano anual de aquisições, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- c) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- d) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré contratuais, bem como, a respectiva uniformização processual;
- e) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à recepção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infra-estruturas e obras conexas em regime de empreitada;
- f) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- g) Elaborar cadernos de encargos e programa de concursos referente a empreitadas;
- h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.5 — No âmbito do Apoio Administrativo organiza os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado da divisão.

1.5.1 — Compete à área de Obras no âmbito do Apoio Administrativo, designadamente:

- a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados, nas partes em que intervêm;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;
- c) Fazer a recolha e informar dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;
- d) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- e) Promover o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Organizar os processos e submetê-los a apreciação interna ou parecer externo e decisão superior;
- g) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes, diligenciando no sentido da resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- h) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer das entidades externas;
- i) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- j) Proceder à emissão de certidões ou fotocópias autenticadas, no âmbito das competências da divisão;
- k) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- l) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- m) Promoção de inquéritos administrativos e relatórios mensais;
- n) Apoiar o sector de obras públicas, nomeadamente na elaboração de officios, organização e numeração dos processos e controlo de prazos de todas as fases dos procedimentos;
- o) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço;
- p) Controlar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação e consignação de obras municipais;
- q) Em articulação com a DA- Taxas e Licenças Diversas, colaborar no âmbito dos contratos de água, recepção de todos os procedimentos relacionados directa ou indirectamente com o Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, respectivo encaminhamento;
- r) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

2 — Planeamento:

2.1. — No âmbito do Urbanismo e Planeamento asseguram a actuação do Município, no campo da elaboração de Planos de Ordenamento, de previsões de áreas prioritárias de estudos, de ordenamento urbano, de reserva e de restrições. Alinhamentos. Planeamento viário, cartografia,

pareceres sobre todas estas interferências em obras particulares, municipais ou supra-municipais.

2.1.1. — Compete à área de Planeamento no âmbito do Urbanismo e Planeamento, designadamente:

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

2.2. — No âmbito dos Estudos e Projectos, asseguram a elaboração de estudos e projectos no domínio da arquitectura, engenharia e urbanismo, de todos os tipos.

2.2.1. — Compete à área de Planeamento no âmbito de Estudos e Projectos, designadamente:

- a) Elaborar os Estudos e projectos das obras municipais públicas;
- b) Colaborar na elaboração de autos de medição e nas análises de revisões de preços;
- c) Igualmente no âmbito das empreitadas, prestar o apoio necessário no planeamento e programação das acções integradas em plano de actividades e respeitantes à execução de obras, assim como, promover a realização de estudos sobre as actividades desenvolvidas que possibilitem a tomada de decisões, por parte do Executivo, sobre a prioridade a seguir na elaboração dos planos de actividade e na programação das acções a concretizar;
- d) Prestar pareceres técnicos sobre obras municipais e planos de ordenamento e de obras particulares e de loteamentos, quando para isso for solicitado pela respectiva Divisão;
- e) Colaborar na execução dos planos de ordenamento do território;
- f) Realizar estudos e projectos alternativos para particulares que tenham carências a nível económico, com obras de reconstrução, designadamente, nos centros históricos;
- g) Executar os trabalhos de projectos, desenhos necessários à actividade municipal;
- h) Manter actualizado o arquivo de desenhos e matrizes;
- j) Executar os trabalhos de reprografia necessários ao Sector;
- k) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

2.3. — No âmbito de Equipamentos e Instalações Urbanas, asseguram a promoção, realização e manutenção de instalações ou equipamentos de utilização colectiva, adquiridos ou recebidos e promovidos pela Câmara Municipal, de qualquer natureza e que não estejam compreendidos nos outros sectores.

2.3.1. — Compete à área de Planeamento no âmbito de Equipamentos e Instalações Urbanas, designadamente:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo e controlar a sua utilização;
- b) Promover e desenvolver estratégias integradas de construção ou conservação edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais;
- c) Rentabilizar a sua eficiência, eficácia e economia;
- d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3 — No âmbito de Topografia, Cartografia e SIG assegura e regula um sistema de informação georreferenciada que permita uma contínua e actualizada informação cartográfica sobre todo o território municipal, promovendo a sua divulgação, bem como propor as medidas necessárias à actualização do registo cadastral no Município.

3.1. — Compete à área de Planeamento no âmbito de Topografia, Cartografia e SIG, designadamente:

- a) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos para caracterização geográfica do Município;
- b) Garantir o processamento de toda a informação geo-referenciável, assegurando gestão e actualização de um sistema de informação geográfica do Município;
- c) Integrar toda a informação geo-referenciada dos instrumentos de gestão territorial e ordenamento aplicáveis à área do Município;
- d) Actualizar o cadastro predial rústico digital em condições de perfeita utilização pelos diferentes serviços municipais;
- e) Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projectos necessários no âmbito das actividades da divisão;
- f) Colaborar com todos os serviços do município, e em especial com os sectores técnicos, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;
- g) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
- h) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo município;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
- j) Actualizar, manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projectos elaborados;
- k) Elaborar o cadastro, não na parte de inquéritos mas na parte de integração em cartografia;
- l) Apoio na marcação de alinhamentos, representações e integração da informação geográfica georreferenciada;
- m) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à área, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- n) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4 — Ambiente

4.1 — No âmbito de Mercados e Feiras, accionam os meios disponíveis na área, garantindo a fiscalização, a limpeza, higiene, conservação das dependências e locais de venda, cumprindo o que se encontra regulamentado.

4.1.1. — Compete à área de Ambiente no âmbito de Mercados e Feira, designadamente:

- a) Zelar e promover pelo bom estado de conservação das dependências das feiras e mercados;
- b) Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;
- c) Disciplinar e orientar a utilização dos espaços e dos respectivos locais de carga e descarga;
- d) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais referentes a mercados e feiras, verificando as obrigações de pagamento de taxas e licenças devidas pelos vendedores;
- e) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
- f) Colaborar com os serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras;
- g) Colaborar com os serviços de fiscalização, no âmbito da coordenação económica e salubridade pública;
- h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4.2. — No âmbito de Parques e Jardins, contribui para a qualidade ambiental, através da promoção do planeamento, desenvolvimento e execução de programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes do Município.

4.2.1. — Compete à área de Ambiente no âmbito de Parques e Jardins, designadamente:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração, em articulação com a UAT;

f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

g) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

i) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público e exercer as demais tarefas e procedimentos que lhe forem determinados por lei, regulamento ou despacho;

j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4.3 — Higiene e Saúde Pública, assegura o serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, desenvolve estratégias de limpeza e saúde pública, bem como regista a sua actividade.

Presta toda a colaboração, informação e desenvolve todas as acções necessárias no âmbito da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção controlada e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional.

4.3.1. — Compete à área de Ambiente no âmbito de Higiene e Saúde Pública, designadamente:

- a) Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais;
- b) Assegurar o adequado cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;
- c) Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente de instalações sanitárias públicas, varrimento e lavagem de arruamentos e outros espaços públicos;
- d) Proceder à recolha e manutenção de equipamento urbano de limpeza, garantindo a sua desinfeção, manutenção e conservação;
- e) Proceder a operações de desratização e outros de defesa da higiene urbana;
- f) Realizar de acções de fiscalização e tomar as medidas necessárias com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- g) Analisar e dar pareceres em projectos respeitantes aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- h) Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais relativos à higiene urbana;
- i) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4.3.2. — Compete ao Veterinário, designadamente:

- a) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializem ou armazenem produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- b) Realizar a inspecção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- c) Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação armazenagem e venda;
- d) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- e) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- f) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares; Colaborar com as entidades competentes, na área do município, nas acções levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
- g) Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;
- h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4.4. — No âmbito das Águas e Saneamento, Assegura o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, procede à ampliação ou conservação das redes de água e saneamento bem como desenvolve e assegura a tramitação administrativa relativa a este serviço.

4.4.1 — Compete à área de Ambiente no âmbito de Águas e Saneamento, designadamente:

- a) Assegurar o fornecimento de água, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;
- b) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento;

- c) Executar ou fiscalizar a construção de ramais de abastecimento e troços de redes de águas e águas residuais;
- d) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- e) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efectuar as baixas officiosas dos contadores de abastecimento de água;
- f) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;
- g) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes;
- h) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
- i) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos;
- j) Executar em coordenação com os serviços administrativos as acções relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a pedidos e orçamentos para novos ramais de água e saneamento, transferência de nomes de consumidores, contagem dos contadores, facturação e registo;
- k) Proceder a uma actualização constante do ficheiro de consumidores de água e saneamento;
- l) Assegurar a gestão e organização dos processos inerentes ao sector de água e saneamento;
- m) Proceder à cobrança dos montantes inerentes à água e saneamento;
- o) Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;
- p) Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;
- q) Gestão de “E.T.A.R.” e “E.T.A.”;
- r) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

5 — Parque de Máquinas, Viaturas, Oficinas

5.1. — No âmbito do Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas — assegura o armazenamento e salvaguarda das ferramentas e utensílios de uso comum dos serviços operativos, promove a sua correcta utilização e conservação, executa trabalhos de carácter oficial necessários à prossecução de obras ou outras intervenções por administração directa e conservação de máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais e garante a operacionalidade do parque de máquinas e viaturas municipais e regista a sua actividade.

5.1.1 — Compete à área de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas, designadamente:

- a) Assegurar o acondicionamento e a organização das ferramentas, mantendo actualizado o inventário das mesmas;
- b) Controlar as ferramentas e maquinaria na posse dos trabalhadores;
- c) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos;
- d) Comunicar ao Sector de Património, situações de possível abate, formulando pedidos de substituição;
- e) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração directa;
- f) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração directa;
- g) Executar os trabalhos de electrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração directa;
- h) Executar os trabalhos de mecânica auto e electricidade auto, garantindo a manutenção preventiva e pequenas conservações das máquinas e viaturas do Município;
- i) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração directa, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- j) Executar tarefas de pavimentos e calçadas e produção de artefactos de cimento;
- k) Requisitar com a devida antecedência os materiais destinados à execução das tarefas;
- l) Assegurar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, garantindo a sua operacionalidade;
- m) Gerir a estação de serviço, provendo a requisição do abastecimento de combustíveis lubrificantes indispensáveis ao parque de máquinas e viaturas;
- n) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas monitorizar a sua efectivação;
- o) Programar as lavagens e lubrificação das viaturas;
- p) Participar no estudo de acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- q) Registar a actividade da frota de acordo a informação prestada pelos serviços utilizadores das máquinas ou viaturas, assegurando a compilação dos elementos necessários ao sistema de contabilidade de custos;

- r) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas;
- s) Centralizar a comunicação pelos utilizadores da ocorrência de acidentes e informar na DA — Recursos Humanos, o (a) responsável pela gestão de seguros;
- t) Garantir a execução dos transportes escolares;
- u) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 26.º

Unidade de Polícia Municipal

1 — A Unidade Polícia Municipal, assegura a fiscalização do cumprimento das normas regulamentares municipais, e leis que disciplinem matérias relativas às atribuições das autarquias locais e à competência dos órgãos.

É dirigida por um dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, directamente dependente do Presidente da Câmara, garantindo o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

1.1 — São atribuições da Polícia Municipal:

- a) Fiscalização do cumprimento das normas regulamentares municipais;
- b) Fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;
- c) Aplicação efectiva das decisões das autoridades municipais;
- d) Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas;
- e) Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- f) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal.

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

- a) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação;
- b) Vigilância nos transportes urbanos locais;
- c) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
- d) Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- e) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- f) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- g) Elaboração dos autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão;
- h) Elaboração de autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;
- i) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- j) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência em articulação com a UAT;
- k) Acções de polícia ambiental;
- l) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- m) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização.

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

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

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

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

8 — Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 27.º

Unidade de Apoio Técnico

1 — A Unidade Apoio Técnico, assegura um serviço multidisciplinar e altamente especializado de assessoria técnica nas respectivas áreas de actuação.

É dirigida por um dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, directamente dependente do Presidente da Câmara, garantindo o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade orgânica que dirige, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

Artigo 28.º

Áreas de actuação da Unidade de Apoio Técnico

- a) Jurídico e Contencioso;
- b) Informação, Relações Públicas e Marketing;
- c) Desenvolvimento Local e Recursos Florestais.

1 — O Jurídico e Contencioso garante a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e actos praticados pela Câmara Municipal e presta apoio no âmbito do patrocínio judicial.

1.1. — Compete à área do Jurídico e Contencioso no âmbito da Assessoria Jurídica e Contencioso, designadamente:

- a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- b) Colaborar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
- d) Articular com advogados a representação nas acções propostas pelo Município ou contra ela;
- e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
- f) Coordenar os processos de declaração de utilidade pública, de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- g) Coadjuvar o notário privativo do município no sentido de ser assegurada a conveniente preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;
- h) Prestar apoio ao notariado privativo, colaborando na elaboração e aprovando minutas de contratos e outros actos sujeitos a reconhecimento notarial, bem como analisar e propor minutas de acordos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou tenha interesse e que lhe tenham sido solicitados;
- i) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correcta compreensão e aplicação;
- j) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais.
- k) Prestar informações sobre projectos a desenvolver ou em execução;
- l) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos.
- m) Coordenar, sob o ponto de vista jurídico, os processos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística, nomeadamente: o embargo, demolição da obra e reposição do terreno, posse administrativa, cessação da utilização e despejo administrativo em processos provenientes da Unidade de Polícia Municipal, e Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;
- n) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- o) Criar e manter uma base de dados actualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
- p) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.2 — Compete à área do Jurídico e Contencioso no âmbito dos Processos de Contra — Ordenação, designadamente:

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

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

c) Instrução dos processos de contra-ordenação em articulação com a UAT;

d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.3 — Compete à área do Jurídico e Contencioso no âmbito das Execuções Fiscais, designadamente:

a) Organizar, instruir e promover as operações na instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na lei geral tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

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

c) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

2 — Informação, Relações Públicas e Marketing, contribui para o bom desempenho do Órgão Executivo prestando apoio aos seus membros nos domínios da sua actuação política e administrativa, promovendo a comunicação e desenvolvendo as relações da Câmara Municipal com a comunidade.

Desenvolve estratégias e acções promocionais que visem, a conquista e o sentido de oportunidade para o potencial municipal.

2.1 — Compete à área de Informação, Relações Públicas e Marketing, designadamente:

- a) Promover a boa imagem do Município, dos seus órgãos e dos serviços municipais;
- b) Dar conhecimento público das diversas actividades municipais e divulgar todas as informações consideradas de interesse para os munícipes;
- c) Conceber, coligir e promover a edição do boletim municipal;
- d) Produzir conteúdos para a página da Internet do Município e a sua constante actualização;
- e) Colaborar na edição de outras publicações periódicas, bem como na concepção e publicitação de documentos informativos ou promocionais do Município;
- f) Assegurar o estabelecimento das relações públicas do Município e o protocolo nos actos e cerimónias oficiais do Município;
- g) Assegurar as iniciativas e o estabelecimento das relações institucionais no âmbito de protocolos de gemação e de parcerias internacionais;
- h) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, públicas ou privadas;
- i) Analisar a imprensa nacional, regional e local, escrita e falada, no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus órgãos;
- j) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;
- k) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
- l) Manter actualizados os ficheiros de profissionais da comunicação social e respectivos contactos;
- m) Colaborar na organização de eventos;
- n) Proceder à recolha e arquivo de recortes de imprensa;
- o) Proceder ao registo fotográfico das actividades do Município e Associações do Concelho e respectivo arquivo;
- p) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos pelos serviços do Município, em articulação com a Unidade Sócio, Cultural, Educação e Desporto;
- q) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos, em articulação com a Unidade Sócio, Cultural, Educação e Desporto;
- r) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço, em articulação com a Unidade Sócio, Cultural, Educação e Desporto;
- s) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos do sector;
- t) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3 — Desenvolvimento Local e Recursos Florestais, promove uma política de dinamização das actividades económicas e gestão sustentável dos recursos do Município de Vila Nova de Poiares.

3.1 — Compete à área Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais, no âmbito do Desenvolvimento Local, designadamente:

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

- b) Dinamizar iniciativas para fixação de jovens no Município, apoiando e incentivando iniciativas locais de emprego;
- c) Dinamizar iniciativas de divulgação de fontes de financiamento a nível nacional e internacional;
- d) Apoiar a instrução de candidaturas elaboradas nos termos da alínea anterior;
- e) Dinamizar canais e atracção de investimento no Município de acordo com as opções no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- f) Manter-se plenamente informado e dar conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, sobre iniciativas da Administração Central de relevo para o desenvolvimento local;
- g) Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento das União Europeia, designadamente, no âmbito do apoio financeiro ao investimento municipal;
- h) Captar novos investimentos;
- i) Coordenar e acompanhar os projectos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;
- j) Interagir com entidades que promovem inovação e desenvolvimento (Universidades, Institutos e Politécnicos);
- k) Compete, ainda, a coordenação das acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade económica, em articulação com a Unidade Sócio-Cultural, Educação e Desporto;
- l) Detectar as tendências de desenvolvimento económico na área do Município;
- m) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos económicos de interesse municipal;
- n) Acompanhar e dar pareceres sobre projectos económicos e sociais de interesse para o Município e proceder à sua avaliação;
- o) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3.2 — Compete à área Desenvolvimento Local, Ambiente e Recursos Florestais, no âmbito dos Recursos Florestais, designadamente:

- a) Apoiar a Câmara Municipal nas áreas da gestão e aproveitamento do ambiente e recursos florestais do Município;
- b) Salvar o ambiente, rumo ao desenvolvimento sustentável através de uma gestão integrada do ar, recursos hídricos, florestas e solo e da utilização racional da energia;
- c) Criar mecanismos de participação dos municípios nas questões ambientais;
- d) Garantir a preservação ambiental e do património natural no ordenamento do território através da elaboração de uma Carta Ecológica;
- e) Colaborar em projectos escolares de educação ambiental;
- f) No domínio do sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal em consonância com o Plano Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios e com o respectivo planeamento regional de defesa da floresta contra incêndios;
- g) Realização de diagnósticos, permuta de informação relevante e promoção de parcerias no âmbito do ambiente e dos recursos florestais;
- h) Planeamento, ordenamento e diversificação no aproveitamento da área florestal;
- i) Recolha, sistematização e disseminação de informação ambiental e florestal;
- j) Desenvolvimento de instrumentos que suportem a informação e o conhecimento da floresta;
- k) Apoio a projectos de prevenção e protecção do Ambiente e Floresta;
- l) Desenvolver acções de sensibilização da população;
- m) Dar parecer no âmbito de licenciamentos de competência da Câmara Municipal no domínio florestal, agrícola e ambiental e outros que lhe sejam superiormente solicitados;
- n) Criar uma base cartográfica de ocupação de solos, cadastro da propriedade rural, risco de incêndio e infra-estruturas de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- o) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação e mobilização dos solos;
- p) Construção de um *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal e ambiental;
- q) Participação em acções de formação e treino no âmbito da Autoridade Florestal Nacional;
- r) Elaboração de parecer no âmbito da realização de fogueiras e queimadas;
- s) Acompanhar e controlar os sistemas de abastecimento de água e águas residuais e elaborar anualmente o Plano de Controlo da Qualidade da Água e actualização do Inventário Nacional de Sistemas de Abastecimento de águas;
- t) Fiscalização de situações que ponham em causa a protecção do Ambiente;
- u) Gestão de resíduos sólidos urbanos e higiene pública em articulação com os Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;

- v) Apoiar e desenvolver projectos em colaboração com os serviços municipais;
- w) Gestão cinegética e piscícola e elaboração de projectos de repovoamento de espécies cinegéticas;
- x) Implementação e acompanhamento do HACCP em escolas e outros inventos que seja exigível;
- y) Acompanhamento, combate e prevenção de pragas;
- z) Apoio e desenvolvimento de projectos de promoção de saúde pública em articulação com o Veterinário Municipal;
- aa) Apoiar o serviço municipal de protecção de civil;
- ab) Apoiar a Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- ac) Análise do Histórico e da causalidade dos incêndios florestais;
- ad) Acompanhamento de fiscalizações no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- ae) Levantamento dos meios e recursos disponíveis para Fiscalização, Vigilância e Detecção, 1.ª Intervenção Apoio ao Combate e Rescaldo em colaboração com o Serviço Municipal de Protecção Civil;
- af) Gestão da Silvicultura Preventiva e sua manutenção;
- ag) Gestão de “E.T.A.R.”, “E.T.A.” e Parques e Jardins em articulação com os Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos;
- ah) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 29.º

Unidade de Gestão Financeira

1 — A Unidade de Gestão Financeira, promove a gestão financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros.

É dirigida por um dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, directamente dependente do Presidente da Câmara, garantindo o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade orgânica que dirige, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

Artigo 30.º

Áreas de actuação da Unidade de Gestão Financeira

- a) Contabilidade;
- b) Património;
- c) Aprovisionamento;
- d) Tesouraria.

1 — A Contabilidade executa com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do Município traduzam de uma forma fiel a situação económico— financeira do Município, e assegura a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.

1.1.— Compete à área de Contabilidade, designadamente:

- a) A coordenação e gestão da actividade financeira do Município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo -lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;
- c) Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assumpção de encargos e a arrecadação de receitas;
- d) Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas do POCAL;
- e) Proceder a cabimentos, compromissos e registo de facturas;
- f) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controlo dos mesmos;
- g) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- h) Efectuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas anuais (Conta de Gerência) e Relatório de Actividades;
- j) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita remetidos por esta, submetendo-os a visto do Chefe de Unidade que os remete ao Presidente da Câmara Municipal;
- k) Efectuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno em articulação com o Património;

l) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

2 — O Património gere e centraliza a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara Municipal a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de onerar o património municipal.

2.1.— Compete à área de Património, designadamente:

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

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

c) Efectuar o inventário anual do património imobilizado;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Actualização anual do valor das taxas dos regulamentos municipais, em articulação com o Aprovisionamento;

m) Colaboração no âmbito dos diversos programas em que o Município participa;

n) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3 — O Aprovisionamento assegura a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, bem como uma gestão adequada dos Stocks, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.

3.1.— Compete à área de Aprovisionamento, designadamente:

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

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

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

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

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

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

g) Actualização anual do valor das taxas dos regulamentos municipais, em articulação com o Património;

h) Colaborar na elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anuais (Conta de Gerência) e Relatório de Actividades, em articulação com a Contabilidade;

i) Colaborar na elaboração e organização do relatório de Gestão, em articulação com a Contabilidade;

j) Controlar os prazos de entrega das encomendas;

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

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

m) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3.2 — Compete à área Aprovisionamento, no âmbito do Armazém, designadamente:

a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;

b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;

c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando ao Aprovisionamento a recepção e a boa conferência dos mesmos;

d) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;

e) Promover, em estreita colaboração com o Aprovisionamento, uma adequada gestão dos *stocks*, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração directa, que atempadamente lhe foram participadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela área de actividade as aquisições que se mostrem necessárias;

f) Registrar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;

g) Implementar medidas que facilitam a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referência visando os acessos e movimentação;

h) Fiscalizar o cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento interno do armazém;

i) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

4 — A Tesouraria compete fundamentalmente movimentar os meios monetários do Município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades.

4.1.— Compete à área de Tesouraria, designadamente:

a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

c) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares, devidamente autorizadas;

d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

e) Efectuar depósitos nas instituições bancárias;

f) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;

g) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;

h) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

i) Assistir e colaborar na contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno;

j) Enviar diariamente para a Unidade de Gestão Financeira os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;

k) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

l) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

m) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades e operações de tesouraria;

n) Proceder ao balanço de Tesouraria, em conjunto com o Chefe de Unidade, nos termos das normas legais em vigor;

o) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis;

p) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 31.º

Unidade Sócio-cultural, Educação e Desporto

1 — A Unidade Sócio-cultural, Educação e Desporto, planeia e executa projectos de intervenção na área da acção social, saúde e educação, cultura, turismo e desporto, promovendo o desenvolvimento social do Concelho.

É dirigida por um dirigente de nível intermédio de 3.º Grau, directamente dependente do Presidente da Câmara, garantindo o desenvolvimento das atribuições cometidas à Unidade orgânica que dirige, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

Artigo 32.º

Áreas de actuação da Unidade Sócio-Cultural, Educação e Desporto:

- a) Acção Social, Saúde e Educação;
- b) Cultura, Turismo, Biblioteca e Museus;
- c) Desporto, Juventude e Associativismo

1 — Acção Social, Saúde e Educação, garante apoio técnico e administrativo à unidade orgânica, propondo e apoiando formas de intervenção que concorram para o desenvolvimento sócio-educativo do município.

Desenvolve planos de apoio à educação e juventude, de forma a dotar o Município do futuro com competências chave para o sucesso do mesmo e age como provedor do munícipe, contribuindo para a sua valorização, realização e desenvolvimento, por via da concepção e implementação de medidas de prevenção, intervenção e reinserção de situações de carência social e de saúde.

1.1.— Compete à Acção Social, Saúde e Educação, no âmbito da Acção Social, designadamente:

- a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do município, dinamizando a Rede Social;
- b) Elaborar a carta Social do Concelho e assegurar o seu acompanhamento e actualização;
- c) Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social e de saúde;
- d) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
- e) Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social e promover o acompanhamento dos munícipes realojados;
- f) Organizar e dar apoio ao Conselho Local de Acção Social;
- g) Propor os termos e modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;
- h) Fomentar parcerias com as Instituições Particulares de Solidariedade Social e outros agentes sociais, garantindo o apoio logístico e financeiro;
- i) Promover a responsabilidade social nas organizações do Concelho;
- j) Desenvolver programas de qualificação pessoal e profissional.
- k) Assegurar o funcionamento do GIP, bem como outras estruturas facilitadoras da obtenção de emprego;
- l) Implementar e gerir o Banco de Voluntariado e o Banco de Recursos;
- m) Assegurar a representação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Vila Nova de Poiares, assegurando o respectivo funcionamento;
- n) Propor e garantir a participação em organismos e projectos nacionais e europeus, relacionados com as problemáticas sociais;
- o) Programar e desenvolver projectos de intervenção social visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus-tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;
- p) Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade;
- q) Desenvolver projectos e acções de promoção da igualdade e da multi-culturalidade;
- r) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrantes;
- s) Assegurar a participação no Núcleo Local do Rendimento Social e Inserção e em outros projectos e ou medidas em que o Município é parceiro;
- t) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- u) Apoiar e promover espaço de formação, informação e lazer para a juventude;

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

w) Efectuar estudos e levantamentos que detectem as carências da comunidade e de grupos específicos;

x) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável pela Unidade orgânica e restantes áreas;

y) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.2.— Compete à Acção Social, Saúde e Educação, no âmbito da Saúde, designadamente:

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

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

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

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

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

f) Assegurar a representação e participação do Município nos órgãos de coordenação e de gestão das estruturas locais de saúde;

g) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

1.3.— Compete à Acção Social, Saúde e Educação, no âmbito da Educação, designadamente:

a) Assegurar o acompanhamento e a actualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do município;

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

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

d) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com DA — recursos humanos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Colaborar no levantamento de equipamentos dos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável e manter actualizado o inventário em articulação com a UGE — Património;

r) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com outros serviços municipais;

s) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

2 — Cultura, Turismo, Biblioteca e Museus, cria incentivos à adesão e envolvimento da população do Município em actividades culturais.

Contribui para o progresso do Município, através do desenvolvimento e implementação de acções de promoção turística.

2.1.— Compete à Cultura, Turismo, Biblioteca e Museus, no âmbito da Cultura, designadamente:

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

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

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

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

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

f) Divulgar através de informação própria e comunicação social, a actividade no âmbito da cultura;

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

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

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

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

k) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;

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

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

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

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

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

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

r) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

s) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

2.2.— Compete à Cultura, Turismo, Biblioteca e Museus, no âmbito do Turismo, designadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico;

s) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

2.3.— Compete à Cultura, Turismo, Biblioteca e Museus, no âmbito da Biblioteca e Museus, designadamente:

a) Assegurar a gestão operacional da biblioteca municipal;

b) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;

c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;

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

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

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

g) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais áreas de actividade, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;

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

i) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

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

k) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;

l) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;

m) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;

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

o) Assegurar a permanente actualização e conservação do arquivo histórico municipal;

p) Gerir e manter organizado os arquivos intermédios em articulação com a Unidade de Apoio Técnico;

q) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos pelos serviços do Município, em articulação com a Unidade de Apoio Técnico;

r) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos, em articulação com a Unidade de Apoio Técnico;

s) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento dos arquivos mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço, em articulação com a Unidade de Apoio Técnico;

t) Colaborar no funcionamento do museu Etnográfico;

u) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;

v) Providenciar o restauro e preservação do acervo museológico;

w) Promover o inventário e catalogação do acervo museológico;

x) Assegurar o serviço educativo do museu;

y) Promover acções de dinamização do museu;

z) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

3 — Desporto, Juventude e Associativismo, cria condições de fomento à prática de desporto, contribuindo desta forma, para o bem-estar físico da comunidade local e desenvolve políticas de apoio à juventude e Associativismo

3.1.— Compete à área de Desporto, Juventude e Associativismo, designadamente:

- a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Município;
- b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Município de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;
- f) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- g) Propor e organizar acções destinadas à ocupação dos tempos livres nas diferentes camadas etárias;
- h) Desenvolver e coordenar programas e acções de rentabilização dos equipamentos desportivos;
- i) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais, exercendo a necessária vigilância das mesmas e controlando o acesso de utentes e viaturas;
- j) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- k) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;
- l) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- m) Elaborar, acompanhar e manter actualizada a carta desportiva do concelho;
- n) Fomentar o desporto através da recreação e aproveitamento/rentabilização de espaços naturais;
- o) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contrato-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e protocolos celebrados com entidades;
- p) Apoiar e promover actuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando acções de formação que, nomeadamente, promovem os valores do espírito desportivo;
- q) Fomentar a organização de eventos de interesse municipal;
- r) Fomentar a política municipal para a área da juventude;
- s) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

CAPÍTULO V

Serviços enquadrados por legislação específica

Artigo 33.º

Dos Serviços

1 — Os serviços enquadrados por legislação específica, constituem serviços de assessoria, coordenação, e apoio técnico ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, responsável pela prossecução das actividades de protecção civil no âmbito municipal e assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal e desenvolve as atribuições e competências previstas na lei.

2.1 — Sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil e de acordo com a Lei n.º 65/2007 de 12 de Novembro, integra o SMPC o Comandante Operacional Municipal, que compete:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do Município de Vila Nova de Poaires;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no Município de Vila Nova de Poaires;

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

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

g) Solicitar a colaboração da Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e Unidade de Apoio Técnico, ou outros serviços municipais, conforme a necessidade de apoio especializado que se depare.

2.2 — No âmbito de planeamento compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Protecção Civil;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

2.3 — No âmbito da prevenção e segurança, compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

2.4 — No âmbito da informação pública, o Serviço Municipal de Protecção Civil dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos municípios com vista à adopção de medidas de auto-protecção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

2.5 — No âmbito da cooperação institucional compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

- b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;
- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- e) Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporação de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de protecção civil;
- f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

3 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, absorve na sua estrutura técnica, pessoal afecto à Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos e Unidade de Apoio Técnico.

3 — Gabinete de Apoio Pessoal constituído nos termos da legislação em vigor, integra o gabinete de apoio ao presidente e os gabinetes de apoio aos vereadores a tempo inteiro, possui as funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo —lhe designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara;
- b) Preparar, elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência;
- c) Registar e promover a divulgação dos Despachos, Ordens de Serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- d) Estabelecer a ligação institucional do Município, nomeadamente com outros municípios, associações de municípios, estruturas do poder central, entidades oficiais e internacionais, comunidades intermunicipais ou outras entidades em que o Município participe;
- e) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;
- f) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;

- g) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- h) Dar apoio às acções protocolares que o Município estabeleça com pessoas individuais e colectivas, nacionais e estrangeiras;
- i) Recepcionar e prestar as informações genéricas a municípes, a título individual ou colectivo e efectuar o respectivo encaminhamento para os serviços;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 35.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 23 de Dezembro de 2008, aviso n.º 30401/2008

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e organograma entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

10 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jaime Carlos Marta Soares*.

ANEXO I

