

MUNICÍPIO DE VALONGO**Aviso n.º 6309/2011**

Em cumprimento do n.º 6 e 7 do Art.º 47.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev, na sequência da alteração remuneratória por acumulação de 10 pontos, a Coordenadora Maria Manuela Almeida Santos Ribeiro, transita da posição 1-2, nível 14-17 para a posição remuneratória 2 nível 17, com efeitos a 01.01.2010.

9 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

304399592

Aviso n.º 6310/2011

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev., foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Soraia Castro Pinheiro Branco, na categoria de Técnico Superior, com início a 1 de Março de 2010, posição remuneratória 2.ª e nível 15. Nos termos dos Art.s 73.º e 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Set. e art.º 12 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev. foi concluído com sucesso o período experimental desta trabalhadora.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

304399405

Aviso n.º 6311/2011

Nos termos do n.º 1 do Art.º 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fev, e por despacho de 18 de Fev. de 2011, renovei, a comissão de serviço, por mais três anos, com efeitos a partir de 20 de Maio de 2011, nos termos do n.ºs 3 e 4 do Art.º 22.º, 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Jan. na redacção dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de Agosto e n.º 64-A/2008, de 31 de Dez, para o cargo de Chefe de Divisão de Obras Municipais, o Eng.º Manuel José Silva Álvares da Cunha.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

304399705

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO**Aviso n.º 6312/2011**

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 26/2010, de 30 de Março, torna-se público que se encontra aberto em período de consulta pública, com a duração de 15 dias úteis a contar do 8.º dia após a publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, o projecto de alteração ao Loteamento em nome de Associação de Moradores “Povo Unido” de Monte Gordo, titulado pelo alvará de loteamento n.º 5/2000.

A referida alteração, é da iniciativa da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, e tem por objectivo o aumento de 1 fogo por lote, resultando num aumento total de 133 fogos, excepto os lotes 134 e 135 que se mantêm.

Nestes termos, o referido projecto encontra-se patente para consulta, entre as 9:30 horas e as 15:00 horas, na Secção Administrativa da Divisão de Saneamento Básico desta Câmara Municipal, convidando-se todos os interessados para, no decorrer do prazo acima referido, apresentarem, por escrito, as reclamações, observações ou sugestões que acharem por convenientes.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Soromenho Gomes*.

304383107

Despacho n.º 4212/2011

Luis Filipe Soromenho Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 15 de Fevereiro de 2011, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

16 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Soromenho Gomes*.

Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O presente regulamento define a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, assim como, as competências atribuídas aos serviços camarários.

Artigo 2.º**Atribuições**

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º**Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

a) Da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

e) Da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilização.

Artigo 4.º**Descentralização de decisões**

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Artigo 5.º**Gestão participada**

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente através de:

a) Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, directivas e outros meios que entendam necessários ao bom funcionamento dos serviços;

b) Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

c) Colaboração na preparação do Plano de Actividades;

d) Elaboração de propostas sobre assuntos pendentes e sua submissão ao Presidente ou Vereador com poderes sobre a matéria, bem como, se for caso disso, sugerir o seu agendamento para deliberação em reunião da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Competências e funções comuns aos serviços

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

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;
- b) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- c) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- d) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- e) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- f) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços.

Artigo 7.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direcção e coordenação instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

CAPÍTULO II

Modelo estrutural

Artigo 8.º

Modelo

1 — A estrutura interna dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura hierarquizada flexível e por uma estrutura matricial.

2 — Compõem a estrutura hierarquizada flexível unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal e denominadas divisões, e subdivisões dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º grau.

3 — Compõem a estrutura matricial equipas multidisciplinares, lideradas por um chefe de equipa, cujo estatuto remuneratório é equiparado ao estatuto dos chefes de divisão municipal, sendo-lhes cometidas as competências fixadas para os titulares dos cargos de chefe de divisão, que se encontram previstas no Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho.

Artigo 9.º

Estrutura hierarquizada flexível

1 — A estrutura hierarquizada flexível integra o número de dez unidades orgânicas flexíveis, constituída por dez divisões, designadamente:

- a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Actividades Económicas;
- c) Divisão de Acção Social;
- d) Divisão de Desporto e Saúde;
- e) Divisão de Gestão do Complexo Desportivo;
- f) Divisão de Educação e Juventude;
- g) Divisão da Cultura e Património Histórico;
- h) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- i) Divisão Jurídica e de Recursos Humanos;
- j) Divisão de Gestão do Espaço Público.

2 — A estrutura flexível integra igualmente o número de quarenta sub-unidades orgânicas, dependentes das respectivas unidades orgânicas flexíveis:

a) Na dependência da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

- Núcleo de Tesouraria;
- Núcleo de Contabilidade, Património e Armazéns;
- Núcleo de Taxas e Licenças.

b) Na dependência da Divisão de Actividades Económicas:

- Núcleo de Candidaturas;
- Núcleo da Contratação Pública;
- Núcleo do Parque Municipal de Campismo;
- Núcleo de Comércio e Turismo;
- Núcleo de Mercados, Feiras e Venda Ambulante;
- Núcleo do Cemitério.

c) Na dependência da Divisão de Acção Social:

- Núcleo de Acção Social;
- Núcleo de Programas Sociais;
- Núcleo de Habitação Social;
- Núcleo de Gestão de Espaços Sociais;
- Núcleo de Interligação a Entidades Sociais;

d) Na dependência da Divisão de Desporto e Saúde:

- Núcleo de Gestão dos Espaços Desportivos;
- Núcleo de Associativismo e Provas Desportivas;
- Núcleo de Apoio Técnico
- Núcleo de Saúde.
- Núcleo de Estudos e Intervenção Psicológica.

e) Na dependência da Divisão de Gestão do Complexo Desportivo:

- Núcleo de Manutenção dos Equipamentos;
- Núcleo de Estágios e Provas Desportivas;
- Núcleo de Apoio Técnico.

f) Na dependência da Divisão de Educação e Juventude:

- Núcleo de Formação e Gestão dos Espaços Escolares;
- Núcleo da Juventude;
- Núcleo dos Espaços Internet;
- Núcleo de Universidade de Tempos Livres.

g) Na dependência da Divisão da Cultura e Património Histórico

- Núcleo do Património Material e Imaterial;
- Núcleo do Associativismo e Gestão dos Espaços Culturais;
- Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico.

h) Na dependência da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

- Núcleo Técnico e de Atendimento ao Público;
- Núcleo de Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos;
- Núcleo de Ambiente e Gestão do Litoral;
- Núcleo de Espaços Verdes;
- Núcleo de Oficina-Auto e Viaturas Municipais;
- Núcleo de Serviços Gerais.

i) Na dependência da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos:

- Núcleo do Jurídico, Contencioso e Contra-Ordenações;
- Núcleo do Notariado;
- Núcleo de Recursos Humanos.

j) Na dependência da Divisão de Gestão do Espaço Público:

- Núcleo de Mobilidade e Requalificação do Espaço Público;
- Núcleo de Licenciamento de Espaço Público

Artigo 10.º

Estrutura matricial

1 — A estrutura matricial integra uma equipa multidisciplinar, designadamente, a Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística, a qual se encontra na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal.

2 — A Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística é, por sua vez, constituída por duas sub-equipas, designadamente:

- Sub-Equipa de Gestão Urbana;
- Sub-Equipa de Projectos Estruturantes.

Artigo 11.º

Gabinetes e Serviços

1 — Integram igualmente a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António os seguintes gabinetes e serviços, dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

- a) Gabinete de Apoio ao Executivo;
- b) Gabinete de Comunicação Social e Protocolo;
- c) Gabinete de Apoio ao Município;

- d) Gabinete de Expediente Arquivo e Informática;
- e) Gabinete de Auditoria e Métodos;
- f) Serviço de Fiscalização Municipal;
- g) Serviço Médico Veterinário;
- h) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- i) Conselho Municipal de Segurança.

2 — É responsável pela coordenação dos gabinetes previstos nas alíneas a) a e) do número anterior, dependentes do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as orientações emanadas deste, o Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio ao Executivo, nomeado nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro.

CAPÍTULO III

Competências dos gabinetes e serviços

Artigo 12.º

Competências dos gabinetes e serviços

1 — As competências dos gabinetes e serviços dependentes do Presidente da Câmara Municipal são os constantes dos artigos seguintes.

2 — São competências comuns a todos os gabinetes e serviços as seguintes:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
- c) Elaboração de todo o expediente quer externo quer interno;
- d) Promover e divulgar pelos restantes serviços normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Superintender e assegurar o serviço de telefone, fax, correio, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
- f) Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- g) Proceder ao arquivo geral dos documentos;
- h) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Câmara Municipal;
- j) Superintender no arquivo existente no respectivo serviço, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
- l) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registos e outros próprios do respectivo serviço;
- m) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
- n) Promover a consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- o) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- p) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
- q) Prestar informações por escrito, nos processos, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que carecem de decisões ou deliberações dos eleitos locais;
- r) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelo próprio serviço;
- s) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;
- t) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

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

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar a representação do presidente e dos Vereadores nos actos que forem por estes determinados;

c) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração Pública, e com todas as entidades que se relacionem com a Câmara Municipal;

d) Ocupar-se das tarefas de apoio às actividades desenvolvidas pelas Freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, a nível de cooperação intermunicipal;

e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente e pelos Vereadores.

f) Divulgar a actividade da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão ou outros canais que se revelem adequados;

g) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara Municipal na Internet;

h) Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;

2 — O Gabinete de Apoio ao Executivo é composto pelo chefe de gabinete do presidente, que coordena, pelo adjunto do presidente e pelos secretários pessoais do presidente e dos vereadores — todos nomeados nos termos da Lei — e pelos funcionários que se mostrem necessários ao seu bom funcionamento.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação Social e Protocolo

1 — Compete ao Gabinete de Comunicação Social e Protocolo:

a) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;

b) A implementação de metodologias e a concepção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;

c) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos;

d) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter permanentemente informadas da actividade camarária;

e) Propor ao executivo a criação e produção de materiais informativos e gráficos de divulgação das actividades e de valorização do concelho;

f) Garantir a adequada gestão de conteúdos e respectiva actualização nos diferentes suportes de divulgação municipais;

g) Proceder à recolha de informação municipal e produzir os textos para divulgação junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;

h) Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social;

i) Proceder à elaboração de propostas gráficas e de conteúdos para boletim municipal e outras publicações de interesse para o concelho e submetê-los à apreciação e decisão do executivo;

j) Proceder à recolha de informação e produzir os textos a incluir no Boletim Municipal, bem como em outras publicações de relevância para a promoção e divulgação do concelho;

k) Elaborar e editar informação para divulgação pública das actividades municipais junto de entidades que o solicitem ou que dela careçam;

l) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre a actividade relevante dos diferentes serviços, bem como de decisões públicas do executivo;

m) Informar as entidades do concelho sobre matérias de interesse público e estimular a sua consulta e utilização;

n) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;

o) Imprimir e dar apoio na impressão gráfica de documentos informativos do município;

p) Proceder ao registo fotográfico de todas as iniciativas de interesse municipal, organizar em base de dados e disponibilizar fotos de acordo com interesse dos serviços e decisão do executivo;

q) Desenvolver propostas audiovisuais, bem como a sua edição e duplicação.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Município

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Município:

- a) Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;

- b) Manter actualizado o sítio da internet “Portal do Múncipe” e dar resposta às solicitações das muncípes veiculadas por tal instrumento;
- c) Coordenar com o Gabinete de Apoio ao Executivo o agendamento de reuniões entre os muncípes e os membros do executivo camarário.

Artigo 16.º

Gabinete de Expediente Arquivo e Informática

1 — Compete ao Gabinete de Expediente Arquivo e Informática:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Preparar a documentação a submeter às reuniões da Assembleia Municipal;
- c) Elaborar o expediente, quer externo quer interno, referente às reuniões da Assembleia Municipal;
- d) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Superintender e assegurar o serviço de telefones, fax, correio e correio electrónico;
- f) Assegurar os serviços de portaria e limpeza das instalações;
- g) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos muncípes a documentos oficiais do seu interesse, tais como actas, plano director municipal e planos de pormenor;
- h) Superintender e assegurar o serviço de reprografia e fotocópias;
- i) Promover a elaboração e actualização de recenseamentos eleitorais da população e outros;
- j) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da autarquia;
- k) Facultar, para consulta, os documentos arquivados;
- l) Superintender no arquivo geral do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização;
- m) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelas diferentes secções;
- n) Propor a inutilização e eventual destruição de documentos, nos prazos e condições estabelecidos pela lei;
- o) Gerir o arquivo propondo a adopção das regras funcionais que se mostrem mais adequadas;
- p) Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
- q) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- r) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- s) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos muncípes 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;
- t) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.

2 — O Gabinete de Expediente e Arquivo assegura igualmente o apoio administrativo que a Assembleia Municipal careça, competindo-lhe:

- a) Assegurar todo o apoio logístico e respectivo expediente administrativo à Assembleia Municipal;
- b) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Assembleia Municipal participe e para as quais se justifique a correspondente memória escrita;
- c) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;
- d) Proceder ao tratamento e arquivo das actas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações tomadas pela Assembleia Municipal, com prioridade para aquelas que procedem à sua divulgação externa.

Artigo 17.º

Gabinete de Auditoria e Métodos

1 — 1 — Ao Gabinete de Auditoria e Métodos cabe a implementação de um serviço de auditoria interna competindo-lhe nomeadamente:

- a) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificar áreas que requeiram atenção especial e identificar e analisar problemas ou insuficiências que careçam de solução;

b) Propor medidas correctivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detectadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que respeita:

- i) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência, ao seu cumprimento;
- ii) À execução das políticas adoptadas e das orientações definidas;
- iii) À definição e cumprimento dos objectivos;
- iv) À correcção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;
- v) À adequação e eficácia dos meios e dos processos;
- vi) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade da informação produzida;
- vii) À adequação e eficácia dos sistemas de controlo interno e de gestão;
- viii) Aos mecanismos e critérios estabelecidos e aos utilizados para avaliar os resultados alcançados.

2 — O Gabinete de Auditoria e Métodos é coordenado por um técnico superior com formação adequada, reportando ao presidente ou a quem este delegar, e contemplará uma estrutura organizativa muito leve e flexível, funcionando com base em equipas interdisciplinares a constituir tendo em conta as especificidades dos trabalhos a desenvolver.

3 — O Gabinete disporá, sempre que necessário, da colaboração temporária de pessoas afectas a outras unidades orgânicas, podendo, mediante prévia autorização, recorrer a serviços especializados de consultores externos.

Artigo 18.º

Serviço de Fiscalização Municipal

1 — Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas e demais normativos;
- b) Cooperar com as autoridades policiais, e requerer a cooperação daquelas, na reposição da legalidade;
- c) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;
- d) Zelar pela fidelidade de quaisquer outras acções às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos conducentes à reposição da legalidade e à instauração de processo de contra-ordenação se for o caso;
- e) Apoiar o Núcleo do Jurídico, Contencioso e Contra-Ordenações nas operações de notificação, de confirmação de situações e de recolha de provas.

Artigo 19.º

Serviço Médico Veterinário

1 — Ao Serviço Médico Veterinário compete:

- a) Proceder à captura de canídeos e gatídeos abandonados ou que vagueiem pelas vias e demais espaços públicos, e entrega no canil intermunicipal;
- b) Promover campanhas de sensibilização de protecção dos animais;
- c) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, explorações de gado, explorações piscícolas e afins, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne e produtos derivados, peixe e afins, nomeadamente os mercados municipais;
- d) Desenvolver uma acção pedagógica junto de proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- e) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- f) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- g) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- h) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- i) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- j) Cooperar no controlo de qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

- k) Promover actividades regulares de desinfectação;
- l) Promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- m) Assegurar a vacinação de canídeos;
- n) Dar apoio ao canil intermunicipal;
- o) Cooperar com os organismos da Administração Central e Regional nas acções de fiscalização sanitária que aqueles entendam levar a efeito na área do município.

Artigo 20.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — 1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil é constituído pelos seguintes gabinetes técnicos:

- a) Gabinete de Informação Pública;
- b) Gabinete de Prevenção e Segurança;
- c) Gabinete de Planeamento e Operações;
- d) Gabinete de Apoio Administrativo;
- e) Núcleo de Vigilância e Protecção Civil.

2 — Compete ao Gabinete de Informação Pública:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- 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 munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção;
- 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.

3 — Compete ao Gabinete de Prevenção e Segurança:

- 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) Efectuar estudos técnicos, emitir pareceres e realizar vistorias no âmbito da segurança;
- e) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- f) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- g) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — Compete ao Gabinete de Planeamento e Operações:

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

5 — Compete ao Gabinete de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC;

c) Assegurar uma adequada circulação de documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando, em tempo, a divulgação das normas e orientações definidas;

d) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz do SMPC procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correcta manutenção e controlo;

e) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas;

f) Assegurar o funcionamento das comunicações rádio/telefónicas do Serviço Municipal de Protecção Civil;

g) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

6 — Compete ao Núcleo de Vigilância e Protecção Civil:

a) Proceder a acções de prevenção, patrulhamento e vigilância permanentes em zonas sensíveis ou de risco na área territorial do Município de Vila Real de Santo António;

b) Apoiar os Gabinetes de Informação Pública, de Prevenção e Segurança e de Planeamento e Operações no exercício das suas competências próprias;

c) Dar apoio logístico e de prevenção na realização de grandes eventos ou actividades que por si só possam representar risco para os participantes e população em geral;

d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de vigilância e protecção civil.

Artigo 21.º

Conselho Municipal de Segurança

1 — Integram o Conselho Municipal de Segurança as seguintes Entidades:

- a) O Presidente da Câmara Municipal;
- b) O Vereador do Pelouro da Segurança, quando este não seja assegurado pelo próprio Presidente da Câmara;
- c) O Presidente da Assembleia Municipal;
- d) O Presidente da Junta de Freguesia de Vila Real de Santo António;
- e) O Presidente da Junta de Freguesia de Monte Gordo;
- f) O Presidente da Junta de Freguesia de Vila Nova de Cacela;
- g) O representante do Ministério Público da Comarca de Vila Real de Santo António;
- h) O Comandante de Destacamento Territorial de Tavira da GNR;
- i) O Comandante da Esquadra da Polícia de Segurança Pública de Vila Real de Santo António;
- j) O Capitão do Porto/Comandante Local da Polícia Marítima;
- k) O Comandante do Corpo dos Bombeiros Voluntários de Vila Real de Santo António;
- l) O Presidente do Agrupamento de Escolas de Vila Real de Santo António;
- m) O Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António;
- n) A Autoridade de Saúde Concelhia;
- o) O representante do Instituto de Segurança Social de Vila Real de Santo António;
- p) Quatro cidadãos de reconhecida idoneidade designados pela Assembleia Municipal;
- q) O representante das associações económicas;
- r) O representante das associações sindicais;
- s) O representante do Projecto Vida.

2 — O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação.

3 — Os objectivos do Conselho são:

a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do Município, através da consulta de todas as entidades que o constituem;

b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos do Município e participar em acções de prevenção;

c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social no Município;

d) Aprovar pareceres e solicitações e remeter a todas as entidades que julgue oportuno e directamente relacionadas com as questões de segurança e inserção social.

4 — Compete ao Conselho emitir parecer sobre as seguintes matérias:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do Município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança do Município;

- c) Os índices de segurança e ordenamento social no âmbito do Município;
- d) Os resultados da actividade municipal de protecção civil e combate a incêndios;
- e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas actividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- f) A situação sócio-económica do Município;
- g) O acompanhamento e apoio das acções dirigidas à prevenção da toxicod dependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
- h) Levantamento das situações sociais que, pela particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencialidade criminal e mais carecidas de apoio à inserção.

CAPÍTULO IV

Competências das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 22.º

Competências das unidades orgânicas flexíveis

- 1 — As competências das unidades orgânicas flexíveis são as constantes dos artigos seguintes.
- 2 — São competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis as seguintes:
- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
 - b) Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
 - c) Elaboração de todo o expediente quer externo quer interno;
 - d) Promover e divulgar pelos restantes serviços normas internas e demais directivas de carácter genérico;
 - e) Superintender e assegurar o serviço de telefone, fax, correio, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
 - f) Promover e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
 - g) Proceder ao arquivo geral dos documentos;
 - h) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;
 - i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Câmara Municipal;
 - j) Superintender no arquivo existente no respectivo serviço, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
 - k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
 - l) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registos e outros próprios do respectivo serviço;
 - m) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
 - n) Promover a consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
 - o) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
 - p) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
 - q) Prestar informações por escrito, nos processos, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que carecem de decisões ou deliberações dos eleitos locais;
 - r) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelo próprio serviço;
 - s) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;
 - t) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

Artigo 23.º

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

- 1 — Compete, em geral, à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira assegurar a actividade administrativa da Câmara, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, bem como a coordenação e gestão da actividade financeira da Câmara, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Opções do Plano e do Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efectivação da despesa.

2 — Em especial, incumbe à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito.

3 — À Divisão de Gestão Administrativa e Financeira compete, em particular:

- a) Coordenar a execução dos projectos incluídos nas opções do plano e a sua integração no orçamento;
- b) Controlar a execução dos planos de actividades no respeito pelas regras da cabimentação orçamental, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- c) Zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;
- d) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;
- e) Participar na elaboração do orçamento e do plano anual de actividades bem como as revisões que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- f) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- g) Informar no necessário a Divisão das Actividades Económicas na Organização dos processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair;
- h) Organizar os processos de amortizações de empréstimos, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;
- i) Organizar as contas de gerência e preparar o respectivo relatório;
- j) Prestar apoio técnico na escolha das formas de financiamento do município bem como na escolha das entidades financiadoras;
- k) Prestar apoio técnico na escolha das formas de aplicações financeiras do município bem como na escolha das entidades;
- l) Assegurar o relacionamento com entidades bancárias e outras prestadoras de serviços na área financeira propondo ao executivo as soluções que em cada momento entenda mais adequadas;
- m) Coligir todos os documentos necessários à elaboração da conta de gerência, relatório de actividades, plano de actividades e orçamento, incluindo revisões e alterações;
- n) Remeter aos organismos regionais e centrais os elementos determinados por lei e relacionados com a gestão financeira autárquica;
- o) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- p) Manter devidamente actualizadas as contas correntes com empreiteiros, empréstimos e fornecedores;
- q) Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas.
- r) Controlar toda a actividade financeira do Município;
- s) Proceder a todo o expediente da Divisão;

4 — Compete à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

- a) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria, débitos e créditos de valores em documentos efectuados pela Tesouraria;
- b) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- c) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- d) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- f) Fazer o controlo das contas bancárias.

5 — Compete também À Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

- a) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditas pela lei;
- b) Zelar pela arrecadação de receitas.
- c) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com as normas legais;
- d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- e) Informar previamente sobre a existência de cobertura orçamental para toda e qualquer despesa que se pretenda efectuar;

f) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

g) Acompanhar os processos referentes a fundos comunitários providenciando os registos contabilísticos das despesas e receitas a eles inerentes;

6 — Compete ainda à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Organizar e manter actualizado o inventário, cadastro de bens móveis e móveis propriedade do município e respectivos ficheiros;

b) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

c) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

d) Tratar de todo o tipo de seguros efectuados ao património municipal;

e) Proceder à etiquetagem de todos os bens móveis;

f) Proceda ao registo de todos os bens, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

g) Supervisionar a organização do inventário das existências em armazém;

h) Supervisionar a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

i) Promover a elaboração do inventário anual de armazém;

7 — Compete finalmente à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Preparar os procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo município;

b) Aplicar os procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas que sigam o processo de execução fiscal.

c) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;

e) Conferir e registar as guias de receita das instalações municipais;

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

g) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

h) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

i) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas.

j) Recepcionar, organizar os pedidos e emitir as necessárias licenças aos serviços de: Acampamentos Ocasionalmente; Arrumadores de Automóveis; Feiras e Festas; Feirantes; Espectáculos e Divertimentos Públicos nas Vias e as especiais de ruído; Guardas-nocturnos, Máquinas de diversão; Mercados; Ocupação do Espaço Público, Casuístico e Temporário e de caris cultural e Publicidade; Táxis; Trânsito e sinalética, Trens; Venda Ambulante; Venda de Bilhetes para divertimentos públicos em Agendas ou Postos de Venda

k) Cooperação com as Entidades competentes nas matérias Militares; Caça e demais assuntos que vierem a ser definidos por lei.

8 — A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea a) do presente regulamento.

Artigo 24.º

Divisão de Actividades Económicas

1 — No âmbito da competência delegada no Chefe de Divisão de secretariar as reuniões da Câmara Municipal, bem como subscrever e assinar as respectivas actas, ficam incumbidas a esta Divisão prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente:

a) Preparar a documentação para submeter às reuniões da Câmara Municipal e elaborar o expediente, quer interno, quer externo, referente às reuniões da Câmara Municipal;

b) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Câmara ou o presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

c) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob supervisão da Câmara Municipal e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o município participe;

d) Apresentar, para aprovação, as actas que dela carecerem;

e) Proceder ao tratamento e arquivo das actas para que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações e, em es-

pecial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pela Câmara com prioridade para aquelas que procedem à sua divulgação externa;

f) Proceder à emissão das certidões de actas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal.

2 — Compete, em geral, à Divisão de Actividades Económicas assegurar o funcionamento das actividades económicas do município que não se encontrem atribuídas a qualquer outra unidade funcional, bem como executar as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos ao nível da preparação de candidaturas para financiamentos no âmbito dos quadros de referência estratégico nacional ou outro, e seu acompanhamento e gestão.

3 — Em especial, incumbe à Divisão de Actividades Económicas, o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem a rentabilização dos serviços prestados, quer por via de redução de custos, quer por via da melhor qualidade dos serviços a prestar, equacionando, nomeadamente, a oportunidade e possível interesse de opção por situações de concessão de exploração ou outras.

4 — À Divisão de Actividades Económicas compete, designadamente:

a) Assegurar a preparação de candidaturas para a obtenção de financiamentos nacionais e comunitários;

b) Acompanhar as candidaturas fornecendo os elementos solicitados e efectuando as alterações que se mostrem convenientes;

c) Efectuar os pedidos de comparticipação;

d) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;

e) Elaborar relatórios finais de aplicação dos financiamentos;

f) Informar o executivo sobre o andamento de cada um dos processos;

g) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que, no âmbito dos mesmos, se revelem necessários;

h) Pesquisar informação sobre os diversos programas de apoio económico a que a Câmara Municipal possa recorrer e divulgar essa informação ao Executivo e às diversas Divisões para se desenvolverem processos de candidatura;

i) Prestar todo o apoio que seja solicitado pelas diversas unidades orgânicas com vista ao estudo do enquadramento de eventuais projectos.

5 — À Divisão de Actividades Económicas compete igualmente:

a) Organizar os processos de aquisições de bens e serviços e de empreitadas, definindo o procedimento que deve anteceder a adjudicação;

b) Proceder às requisições necessárias, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos;

c) Articular, com a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, para efeitos de cabimentação prévia;

d) Desenvolver o procedimento de adjudicação;

e) Apoiar os júris dos concursos, preparar despachos de adjudicação e superintender os processos até ao encerramento, elaborar minutas de contratos e disponibilizá-las para o Núcleo de Notariado, as contas correntes, os autos de medição, as revisões de preços, os trabalhos adicionais, as informações periódicas, as contas e os inquéritos finais;

f) Elaborar as requisições externas, após a conclusão dos processos;

g) Promover a publicitação, nos termos da lei, de todas as adjudicações referentes a aquisições de bens e serviços e empreitadas;

h) Remeter os processos para a Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, após a celebração do auto de recepção dos equipamentos e do auto de recepção provisório, consoante se trate de aquisições de bens ou de empreitadas;

i) Constituir os processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair;

j) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

k) Criar uma base de dados com os possíveis fornecedores e prestadores de bens e serviços e de empreiteiros;

l) Realizar outros procedimentos inerentes às adjudicações de aquisições de bens e serviços e de empreitadas.

6 — À Divisão de Actividades Económicas compete no âmbito do Parque Municipal de Campismo, nomeadamente:

a) Supervisionar o funcionamento;

b) Controlar as receitas;

c) Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das instalações;

d) Supervisionar os diversos serviços prestados, seja directamente, seja em regime de concessão;

e) Zelar pelo cumprimento do Regulamento.

f) Garantir que a infra-estrutura respeita as condições legais de funcionamento;

g) Zelar pelo funcionamento em respeito entre os utentes;

h) Assegurar a viabilidade económica do empreendimento e, se necessário, propor a concessão de exploração de serviços;

i) Propor a prestação de novos serviços susceptíveis de conduzir a uma melhoria do bem-estar dos utentes;

j) Apresentar a adopção de medidas conducentes à redução de custos e aplicar preços que se mostrem adequados aos serviços prestados.

7 — Compete, também, à Divisão de Actividades Económicas promover no âmbito do Comércio e Turismo, principalmente:

a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local e participar nos órgãos das regiões de turismo;

b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios, e dinamizando a sua imagem no exterior;

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

d) Criar e gerir uma base de dados sobre o comércio local;

e) Desenvolver e administrar uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;

f) 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;

g) Participar na atribuição de símbolos de qualidade aos estabelecimentos comerciais e turísticos que se tenham distinguido pela qualidade dos serviços prestados;

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

i) Organizar eventos e outras acções de promoção e animação nas zonas de comércio e restauração;

j) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística e comercial do Concelho;

k) 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;

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

m) Editar materiais informativos de divulgação e promoção do Município;

n) Promover parcerias público-privadas em prol do desenvolvimento comercial e turístico;

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

p) Acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico.

q) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores comerciais, turísticos, hoteleiros e outros que se distingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo e prática da qualidade que prestigie o Município.

8 — Compete, ainda, à Divisão de Actividades Económicas nas matérias relacionadas com os Mercados, Feiras e Venda Ambulante:

a) Gerir os espaços de funcionamento dos mercados municipais, feiras, mercados, eventos similares e venda ambulante, assegurando as condições materiais que se mostrem necessárias ao funcionamento dos mesmos;

b) Fiscalizar as condições legais de funcionamento dos vendedores e feirantes;

c) Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das instalações dos mercados municipais, recintos de feiras e de mercados;

d) Elaborar e fazer aprovar os Regulamentos dos diversos espaços que compõem o Núcleo;

e) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos dos mercados municipais, das feiras e dos mercados e da venda ambulante;

f) Garantir o respeito pelas condições legais de funcionamento dos mercados municipais e dos demais espaços sob a coordenação do Núcleo;

g) Propor medidas conducentes ao condicionamento da venda ambulante;

h) Vigiar pela existência de respeito entre os utentes dos mercados municipais, das feiras e dos mercados;

i) Zelar pela viabilidade económica dos mercados municipais e demais espaços;

j) Propor a prestação de novos serviços susceptíveis de conduzir a uma melhoria do bem-estar dos utentes dos mercados municipais e das feiras e mercados;

k) Providenciar na tentativa do aumento das receitas e na adopção de medidas conducentes à redução de custos nos mercados municipais, feiras e demais espaços de mercados;

l) Propor a adopção de taxas e tarifários que se mostrem adequados aos serviços a prestar.

9 — À Divisão de Actividades Económicas também compete desenvolver as tarefas do Núcleo de Cemitérios, mais concretamente:

a) Administrar os Cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Promover inumações, exumações e transladações, bem como manter actualizados os respectivos registos e emissão dos correspondentes alvarás;

c) Proceder à manutenção, conservação e limpeza dos espaços afectos;

d) Zelar pelo cumprimento do Regulamento;

e) Emitir parecer sobre construções funerárias e providenciar a construção e disponibilização atempada de sepulturas;

f) Elaborar estudos permanentes sobre a disponibilidade dos actuais cemitérios, bem como o dimensionamento de necessidades futuras;

g) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município de jazigos, ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua manutenção e conservação;

h) Pronunciar-se sobre os demais aspectos inerentes ao funcionamento do cemitério.

10 — É, ainda, competência da Divisão Actividades Económicas proceder ao expediente e arquivo da correspondência afectada à Divisão, bem como assegurar a articulação da Câmara com as empresas públicas, com as empresas municipais e com outras entidades que desempenhem actividades prestadoras de serviços públicos da competência municipal, seja sob a forma de adjudicação de serviços, seja sob a forma de concessão, prestando à Câmara as informações técnicas que aquela careça.

11 — É, igualmente, uma incumbência da Divisão de Actividades Económicas responder, nos prazos definidos na lei, a todas as reclamações apresentadas.

12 — A Divisão de Actividades Económicas é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento.

Artigo 25.º

Divisão de Acção Social

1 — Compete, em geral, à Divisão de Acção Social assegurar o desenvolvimento de uma política de acção social susceptível de minorar as dificuldades das famílias com maiores dificuldades económicas, e dos excluídos em geral, visando a sua plena integração na sociedade.

2 — À Divisão de Acção Social compete, em particular:

a) Supervisionar a aplicação dos apoios sociais;

b) Assessorar o executivo nas suas tomadas de decisão ao nível da política social;

c) Assegurar contactos regulares com os organismos da administração central e regional, de forma a manter o município informado sobre os diversos programas de apoio, e a garantir a articulação de políticas e apoios;

d) Colaborar na recolha e tratamento de dados em estudos de caracterização da população, levantamento de situações e outros;

e) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do município nestes domínios;

f) Programar, em conjunto com a Divisão de Desporto e Saúde, a construção de equipamentos de saúde e de acção social de forma a preencher as necessidades da comunidade concelhia;

g) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social;

h) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

i) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal no domínio da saúde, em conjunto com a Divisão de Desporto e Saúde;

j) Coordenar o desenvolvimento da habitação social no concelho, propondo formas de desenvolvimento da mesma em colaboração com entidades estaduais e não estaduais;

k) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível das carências habitacionais;

l) Zelar pela arrecadação de receitas, determinando as rendas, ou valor de venda, e promovendo a sua constante actualização;

m) Zelar pela manutenção dos bairros propondo a realização das obras que se mostrem necessárias;

n) Fazer o acompanhamento social dos moradores com vista a minimizar situações de conflitos, detectar e despistar situações anómalas, propor os apoios que entenda necessários;

o) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

p) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;

q) Recensear, e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no Concelho;

r) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Autarquia;

s) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível das carências sociais nomeadamente de creches, lares e centros de dia;

t) Supervisionar o funcionamento dos equipamentos dependentes da Câmara Municipal;

u) Articular com as entidades particulares de solidariedade social a implementação de políticas sociais de apoio à comunidade, propondo a atribuição de subsídios ou de outros apoios, desenvolvendo protocolos de colaboração e supervisionando e avaliando as acções;

v) Zelar pela manutenção dos equipamentos propondo a realização das obras que se mostrem necessárias;

w) Propor a construção de novos equipamentos, e supervisionar os mesmos, ou propor situações alternativas.

x) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível da situação de toxicodependência no concelho, em colaboração com a Divisão de Desporto e Saúde;

y) Articular com outras entidades implementação de políticas de prevenção da toxicodependência, em colaboração com a Divisão de Desporto e Saúde;

z) Articular com outras entidades implementação de políticas de reintegração social e profissional de toxicodependentes, em colaboração com a Divisão de Desporto e Saúde;

aa) Estudar e dar parecer sobre pedidos de apoio ao tratamento de toxicodependentes, e de pedidos de organizações para projectos de prevenção, tratamento e reintegração de toxicodependentes, em colaboração com a Divisão de Desporto e Saúde.

3 — A Divisão de Acção Social é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea c) do presente regulamento.

4 — A Divisão de Acção Social é coadjuvada no cumprimento das suas competências no âmbito da Saúde, pela Divisão de Desporto e Saúde, especificamente pelo Núcleo de Saúde previsto no artigo 9.º, n.º 2 alínea d)

Artigo 26.º

Divisão de Desporto e Saúde

1 — Compete, em geral, à Divisão de Desporto e Saúde implementar as linhas de política desportiva e de promoção da saúde definidas pelo executivo, gerindo em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo os espaços desportivos e assegurando a sua adequada utilização, promovendo a realização de provas e eventos desportivos, assegurando as condições para a realização de estágios profissionais e articulando com os clubes, associações e demais entidades com responsabilidades de âmbito desportivo o desenvolvimento desportivo concelhio.

2 — Cabe, em particular, à Divisão de Desporto e Saúde:

a) Assessorar o executivo na tomada de decisões ao nível da política desportiva;

b) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;

c) Elaborar estudos em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas.

d) Programar em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos;

e) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

f) Assegurar em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos municipais.

g) Superintender em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a gestão e utilização das instalações desportivas municipais.

h) Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;

i) Promover, organizar e implementar, nas escolas do concelho, em articulação com a divisão de Juventude e Educação, actividades relacionadas com o desporto escolar e com a promoção da saúde.

j) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

k) Desenvolver actuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

l) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;

m) Em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto;

n) Promover uma política de educação para a saúde, com incidência em todas as faixas etárias da população;

o) Promover programas de combate à obesidade, em especial na infância e juventude.

p) Promover em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a realização de provas desportivas;

q) Promover a arrecadação de receitas provenientes da utilização de equipamentos desportivos, com exclusão do Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;

r) Assegurar em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, estágios ou mera utilização recreativa, elaborando um calendário global de utilização das instalações.

s) Assegurar as condições materiais e humanas necessárias à utilização dos espaços, nomeadamente a disponibilização de equipamentos de utilização individual ou colectiva;

t) Providenciar em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a conservação, a limpeza e a manutenção das instalações.

u) Supervisionar a entrada de utilizadores;

v) Supervisionar o uso das instalações, providenciando para que o mesmo se faça com respeito pelas regras da boa utilização;

w) Providenciar em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a cobrança de receitas inerentes à utilização das instalações.

x) Manter contactos com clubes, associações e federações articulando com estes os eventos a realizar;

y) Estabelecer em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo um calendário de provas desportivas a realizar no concelho e a respectiva divulgação;

z) Providenciar os apoios necessários à realização das provas desportivas da responsabilidade do município;

aa) Providenciar as condições materiais e humanas necessárias à realização das provas, e bem assim providenciar as autorizações que se mostrem necessárias;

bb) Providenciar o protocolo sempre que tal se justifique.

cc) Acompanhar em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a actividade desportiva das colectividades locais;

dd) Propor formas de apoio aos clubes, preparando contratos programas e protocolos de colaboração, a submeter ao executivo;

ee) Zelar em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo pela disponibilização de espaços desportivos municipais para treino e competição das colectividades locais.

ff) Acompanhar o cumprimento dos contratos programas e protocolos de colaboração e propor a sua revisão sempre que as condições o justificarem;

gg) Providenciar o pagamento dos apoios aprovados pela Câmara Municipal, emitindo parecer sobre a concretização das actividades que os justificam;

hh) Manter contacto com as associações regionais, ou nacionais, das diversas modalidades, mantendo-se actualizado sobre a participação das colectividades locais em campeonatos e outras provas oficiais, e providenciando a criação das condições adequadas à prática das diversas modalidades;

ii) Promover, organizar e implementar parcerias com organismos de ensino superior regionais, nacionais ou internacionais no sentido de incentivar a realização de investigação científica na área do treino desportivo, da saúde e da gestão desportiva.

3 — A Divisão de Desporto e Saúde é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea d) do presente regulamento.

Artigo 27.º

Divisão de Gestão do Complexo Desportivo

1 — Compete à Divisão de Gestão do Complexo Desportivo em articulação com a Divisão de Desporto e Saúde o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem a correcta utilização das instalações desportivas existentes no Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António, a identificação de áreas de investimento, a articulação com as entidades hoteleiras com vista à definição de uma política de apoio e desenvolvimento de estágios profissionais, a coordenação dos espaços de forma a compatibilizar a utilização dos espaços por profissionais e pela comunidade local.

2 — Compete, em particular, à Divisão de Gestão do Complexo Desportivo:

- a) Elaborar estudos em articulação com a Divisão de Desporto e Saúde sobre a rede de instalações desportivas, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas no concelho.
- b) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- c) Assegurar a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
- d) Superintender a gestão e utilização das instalações desportivas municipais pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
- e) Articular com as unidades hoteleiras do concelho a captação de atletas profissionais, proporcionando-lhes adequadas condições técnicas para realização de estágios, tendo em vista o fomento do turismo desportivo;
- f) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com as unidades hoteleiras concelhias;
- g) Zelar pela disponibilização de espaços desportivos municipais para estágios profissionais;
- h) Promover a divulgação das instalações desportivas quer a nível nacional quer a nível internacional;
- i) Manter contacto com clubes, associações e federações nacionais e internacionais, assegurando um afluxo constante de atletas;
- j) Em articulação com a divisão de desporto e saúde manter-se informado sobre as condições oferecidas por outros centros de estágios, propondo a adopção de medidas que permitam aumentar a competitividade na oferta;
- k) Dar parecer sobre a política de preços e de cobrança a praticar na utilização dos espaços pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António, por atletas profissionais.
- l) Em articulação com a divisão de desporto e saúde zelar pela disponibilização de espaços desportivos municipais para treino e competição das colectividades locais, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
- m) Promover e providenciar em articulação com a divisão de desporto e saúde as condições materiais e humanas necessárias à realização de provas desportivas no Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António, e bem assim providenciar as autorizações que se mostrem necessárias;
- n) Promover a arrecadação de receitas provenientes da utilização de equipamentos desportivos, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
- o) Assegurar em articulação com a divisão de desporto e saúde a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, estágios ou mera utilização recreativa, elaborando um calendário global de utilização das instalações, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
- p) Assegurar as condições materiais e humanas necessárias à utilização dos espaços pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António, nomeadamente a disponibilização de equipamentos de utilização individual ou colectiva;
- q) Providenciar a conservação e manutenção das instalações, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
- r) Providenciar a limpeza e asseio das instalações pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
- s) Supervisionar a entrada de utilizadores;
- t) Supervisionar o uso das instalações, providenciando para que o mesmo se faça com respeito pelas regras da boa utilização;
- u) Providenciar a cobrança de receitas inerentes à utilização das instalações pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António.

3 — A Divisão de Gestão do Complexo Desportivo é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea e) do presente regulamento.

Artigo 28.º

Divisão de Educação e Juventude

1 — Compete, em geral, à Divisão de Educação e Juventude assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos escolares e promover a educação nas várias vertentes. Assegurar a realização de acções adequadas à juventude e garantir o bom funcionamento dos vários Pólos do Espaço Internet e da universidade dos tempos livres.

2 — Em especial, incumbe à Divisão de Juventude e Educação o estudo para propostas aos órgãos do município, de medidas ou orientações

que visem a melhoria da qualidade pedagógica nas diferentes áreas a que esta divisão compete.

3 — À Divisão de Educação e Juventude compete, em particular:

- a) Assegurar a implementação das políticas municipais de educação;
- b) Assegurar contactos regulares com os organismos da administração central e regional, de forma a manter o município informado sobre os diversos programas de apoio, e a garantir a articulação de políticas;
- c) Realizar diagnósticos da situação escolar do concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- d) Executar as acções inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- e) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola-comunidade;
- f) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara Municipal nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- g) Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes, associações de pais e associações de professores;
- h) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Local de Educação;
- i) Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- j) Propor, promover e apoiar acções de educação básica de adultos, de ensino recorrente e de acções de formação de carácter sócio-educativo;
- k) Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da Administração Central e Regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
- l) Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- m) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais;
- n) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- o) Assegurar o apoio às actividades de desporto escolar e promoção da saúde em articulação com a Divisão de Desporto e Saúde;
- p) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- q) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- r) Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação e ensino;
- s) Participar na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade escolar, das actividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito.
- t) Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- u) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- v) Estimular a participação cívica dos jovens;
- w) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação e do associativismo;
- x) Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais e ou internacionais;
- y) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
- z) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da juventude;
- aa) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaços para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
- bb) Contribuir para criar condições para prevenir situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;
- cc) Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;
- dd) Promover acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades;
- ee) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas;

ff) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego;

gg) Apoiar projectos de formação profissional visando uma melhor qualificação, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;

hh) Concretização das medidas adoptadas no âmbito da política municipal de juventude;

ii) Dinamizar as associações juvenis e estudantis e propor formas de apoio técnico e financeiro;

jj) Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;

kk) Apoiar e incentivar a participação dos jovens do concelho em organismos nacionais, comunitários e outros;

ll) Constituir uma base de dados o mais completa e abrangente possível, quer em termos de diversidade temática, como de referência a instituições;

mm) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil do concelho.

nn) Promover e publicitar o acesso de forma gratuita aos espaços internet existentes no concelho;

oo) Promover o uso das novas tecnologias existentes nos espaços internet.

pp) Prestar um serviço de ocupação de Tempos Livres, com qualidade pedagógica, através dos cursos que são ministrados nos diversos pólos.

qq) Promover a vertente lúdica e de convívio, entre os utentes através da celebração de datas comemorativas, realização de bailes, exposições, entre outras.

rr) Adequar o leque de ofertas formativas, tendo em conta o interesse manifestado pelos utentes;

ss) Elaborar a programação baseada em critérios de qualidade elevada e incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento, da acção cívica e da formação ao longo da vida.

tt) Oferecer aos utentes um espaço de vida socialmente organizado e adaptado às suas idades;

uu) Promover entre os utentes a divulgação da história, das ciências, das tradições, das artes e dos locais e dos demais fenómenos culturais;

vv) Promover uma rede de contactos e actividades, através da participação e do estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas ou privadas;

ww) Promover o intercâmbio entre as diversas UTL's, nas várias actividades culturais;

xx) Fomentar e apoiar o voluntariado social.

4 — A Divisão de Educação e Juventude é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea f) do presente regulamento.

Artigo 29.º

Divisão da Cultura e Património Histórico

1 — Compete, em geral, à Divisão da Cultura e Património Histórico assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos culturais, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico, promover a cultura nas suas várias vertentes, promover a protecção e conservação do património material e preservação do património imaterial, bem como o desenvolvimento de acções e iniciativas de preservação, estudo e divulgação patrimonial.

2 — Compete, em particular, à Divisão da Cultura e Património Histórico:

a) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras entidades;

b) Estimular e apoiar o movimento associativo;

c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;

d) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos e contratos programa assinados com colectividades, associações e outras entidades;

e) Proceder às acções necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente ao nível da limpeza, conservação e manutenção, vigilância e abertura e fecho;

f) Animar os espaços culturais municipais, nomeadamente por via da organização de espectáculos, exposições, conferências e debates;

g) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;

h) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

i) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;

j) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da Administração Central e Regional e associações na área da animação cultural e outras afins;

k) Colaborar com os outros serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;

l) Assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia, promovendo a criação e gestão dos núcleos museológicos e museus municipais;

m) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico do município;

n) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;

o) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;

p) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município, bem como o desenvolvimento de acções no sentido da sua protecção, valorização e usufruto;

q) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

r) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;

s) Emitir pareceres relativos a intervenções urbanísticas em zonas históricas, bem como, em articulação com outros serviços, propor e coordenar acções de salvaguarda patrimonial;

t) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município;

u) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competências nas áreas de defesa e conservação do património;

v) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;

w) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

x) Assegurar o funcionamento das Bibliotecas do concelho respeitando os princípios básicos conducentes à criação de uma Rede de Leitura Pública;

y) Promover o princípios do Manifesto da Unesco, para a Leitura Pública;

z) Facilitar o acesso dos munícipes a toda a informação existente nas Bibliotecas, sem distinção do suporte em que esta se encontra;

aa) Organizar os materiais de informação, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;

bb) Assumir a Biblioteca Municipal como um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;

cc) Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;

dd) Proporcionar condições que permitam à Biblioteca Municipal ser um dos centros mais importantes da vida cultural, estimulando todos os outros agentes culturais do concelho, tentando valorizar o património cultural da autarquia;

ee) Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os munícipes do concelho, proporcionando-lhe o acesso à leitura;

ff) Promover exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de dinamização e outras actividades de animação cultural;

gg) Editar publicações relacionadas com as actividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local;

hh) Estabelecer relações e intercâmbio de actividades com Bibliotecas congéneres, com Entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região;

ii) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;

jj) Estabelecer regras para consulta do arquivo histórico municipal e promover o seu cumprimento;

kk) Colaborar com os outros serviços da Câmara Municipal no arquivo ou destruição de documentos pertencentes aos mesmos.

3 — A Divisão da Cultura e Património Histórico é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea g) do presente regulamento.

Artigo 30.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Compete, em geral, à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos assegurar e promover a higiene e limpeza urbana, a recolha de resíduos sólidos urbanos, a gestão do canil municipal, assegurar o apoio que se mostre necessário ao funcionamento dos restantes serviços ao nível de execução de trabalhos de serralharia, carpintaria e mecânica-auto, assegurar o funcionamento das oficinas de serralharia, carpintaria, elec-

tricidade e mecânica auto, bem como manter operacional um núcleo operário pluridisciplinar, susceptível de garantir a execução de pequenos trabalhos de conservação e reparação do património municipal, e bem assim assegurar os trabalhos de manutenção que no âmbito do presente regulamento não se encontrem atribuídos a outro serviço.

2 — Cabe à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) Promover a aquisição dos equipamentos de deposição, recolha e transporte de resíduos sólidos, bem como de quaisquer outros que se mostrem necessários ao bom funcionamento da Divisão;

b) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Higiene Pública e Limpeza Urbana;

c) Desenvolver estudos com vista à implementação de métodos, técnicas, tecnologias e equipamentos susceptíveis de melhorar os serviços prestados, e ou minimizar custos;

d) Coordenar campanhas de sensibilização da população;

e) Articular procedimentos com a empresa responsável pelo tratamento dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU);

f) Manter os registos das entregas de RSU no centro de transferência, e conferir as facturas enviadas pela entidade responsável pelo tratamento;

g) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando a eficácia e celeridade das respostas às solicitações dos particulares;

h) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público, através dos serviços de varredura, recolha e lavagem;

i) Promover a limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

j) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

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

l) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;

m) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e fixar os respectivos itinerários;

n) Promover a distribuição e a substituição de recipientes para recolha de resíduos;

o) Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos mesmos recipientes, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

p) Promover a recolha selectiva de forma a possibilitar o aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;

q) Manter a funcionar o canil intermunicipal;

r) Promover a manutenção dos jardins, árvores e outros espaços verdes sob jurisdição da Câmara Municipal;

s) Manter o registo de utilização de viaturas, máquinas e equipamentos comuns;

t) Manter o registo de serviços prestados pelas oficinas e pelo núcleo de conservação;

u) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando a eficácia e celeridade das respostas às solicitações dos particulares;

v) Executar os trabalhos de carpintaria, serralharia, pintura e electricidade que se mostrem necessários em apoio à conservação e manutenção municipal, ou em apoio à realização de quaisquer eventos;

w) Assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações eléctricas;

x) Proceder à construção de obras de interesse municipal que, pela sua dimensão ou características específicas, se entenda não haver interesse na sua realização por empreitada;

y) Executar obras de conservação e reparação nos edifícios e demais construções municipais;

z) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições, em articulação com outros serviços competentes;

aa) Colaborar na realização de quaisquer eventos em que se mostrem necessários trabalhos no âmbito das especialidades dos profissionais que integram a Divisão.

bb) Assegurar os serviços de manutenção e reparação de forma a garantir o bom e permanente funcionamento da frota de viaturas e máquinas;

cc) Gerir os seguros de viaturas, informando sobre a oportunidade de alterar os mesmos, de proceder à sua anulação ou de os accionar;

dd) Enviar para inspecção e revisão periódica todas as viaturas, dentro dos prazos estabelecidos;

ee) Gerir a utilização das viaturas que não se encontrem atribuídas a nenhuma unidade orgânica em especial;

ff) Distribuir os serviços de transportes colectivos pelos trabalhadores com funções de motorista, promovendo uma boa gestão dos recursos humanos existentes.

gg) A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea h) do presente regulamento.

Artigo 31.º

Divisão Jurídica e de Recursos Humanos

1 — Compete, em geral, à Divisão Jurídica e de Recursos Humanos assegurar o apoio jurídico que se mostre necessário ao executivo e aos serviços em geral, e a supervisão dos recursos humanos garantindo a maximização dos recursos, a implementação de adequadas políticas de recrutamento e de formação, e o respeito pelos legítimos direitos dos profissionais ao serviço do município.

2 — Em especial incumbe à Divisão, no âmbito do jurídico, colaborar e supervisionar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a elaboração de regulamentos, posturas e demais normativos e assessorar os serviços na aplicação dos mesmos; No âmbito dos recursos humanos incumbe-lhe, em especial, analisar, emitir pareceres e orientações sobre questões laborais, propor a realização de inquéritos e processos disciplinares, nos casos em que tome conhecimento de violação dos deveres por parte dos funcionários ou outros profissionais ao serviço do município.

3 — Em especial incumbe à Divisão, no âmbito dos Recursos Humanos, a organização dos processos relativos a cada trabalhador ao serviço da Câmara Municipal, a preparação dos concursos de recrutamento de pessoal, o processamento das remunerações, a organização do processo de avaliação do desempenho e, bem assim, assegurar e zelar pela segurança, higiene e saúde no trabalho.

4 — A Divisão, no âmbito do jurídico compete, em particular:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos, posturas e demais normativos;

b) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços ou pelo executivo, emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos;

c) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal;

d) Zelar pelo cumprimento da legislação laboral;

e) Estudar e propor a adopção de medidas de acção social;

f) Preparar e propor planos de formação profissional;

g) Zelar pela integração dos novos trabalhadores;

h) Prestar o apoio que se mostre necessário aos trabalhadores e demais profissionais ao serviço do município na resolução de problemas em que a Câmara tenha competência.

5 — À Divisão Jurídica e de Recursos Humanos compete também:

a) Tratar de todo o expediente inerente aos processos de contra-ordenações, providenciar o envio de notificações;

b) Zelar pela arrecadação das receitas inerentes a coimas, articulando com a Secção de contabilidade e a tesouraria a entrega das importâncias cobradas;

c) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;

d) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;

e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

f) Instruir os processos de contra-ordenações nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

g) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contentiosos bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

h) Assegurar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário exterior.

i) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos bem como na revisão dos já existentes;

j) Prestar assessoria jurídica no âmbito do licenciamento e da gestão urbanística;

k) Prestar outra assessoria jurídica que se mostre necessária, no âmbito dos serviços em geral.

l) Promover os processos de contra-ordenações nos termos regulamentares e zelar pela cobrança das coimas que venham ser estabelecidas.

m) Zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas, propor a feitura de posturas regulamentos e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços e à sua relação com os municípios;

n) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;

- o) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- p) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- q) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- r) Passar as certidões sobre matéria das suas competências.

6 — À Divisão Jurídica e de Recursos Humanos compete ainda:

- a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara Municipal;
- b) Propor critérios de selecção e recrutamento dos trabalhadores e da contratação de outro pessoal;
- c) Organizar os processos de concurso de recrutamento de pessoal;
- d) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- e) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- f) Organizar um serviço de acção social do pessoal;
- g) Elaborar o balanço social;
- h) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- i) Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- j) Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
- k) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- l) Assegurar o desenvolvimento de acções de educação para a saúde e segurança;
- m) Assegurar a realização de exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
- n) Assegurar que todos os funcionários cumprem o programa de vacinação;
- o) Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
- p) Assegurar a elaboração de planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais.
- q) Organizar o processo anual de sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Câmara Municipal;
- r) Elaborar o mapa de pessoal e orçamento dos recursos humanos para submissão à Assembleia Municipal.

7 — A Divisão Jurídica e de Recursos Humanos é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea i) do presente regulamento.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão do Espaço Público

1 — Compete, em geral, à Divisão de Gestão do Espaço Público zelar pela boa gestão dos espaços públicos, maximizando a sua usufruição pelos cidadãos e minimizando os impactos resultantes da sua utilização por terceiros.

2 — Compete ainda à Divisão de Gestão do Espaço Público, assessorar o executivo em questões que se prendam com a RAN e com a REN, propor e implementar a requalificação e a reabilitação de zonas urbanas degradadas, supervisionar a ocupação do espaço público e a promoção da acessibilidade, a gestão dos espaços verdes, a toponímia e a numeração policial, os recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, os espaços de jogo e recreio, o mobiliário urbano e a publicidade, a topografia, as vias de comunicação, a sinalização, a electrificação pública, as comunicações e o gás.

3 — Compete, em especial, à Divisão de Gestão do Espaço Público:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de execução de arquitectura, de arquitectura paisagista e de engenharia;
- b) Propor, e executar, projectos com vista à conservação, requalificação e reabilitação de zonas urbanas;
- c) Acompanhar e participar nas acções e desenvolvimento de projectos relativos a infra-estruturas urbanas de iniciativa do município, designadamente, estradas, caminhos municipais e electrificações;
- d) Assegurar os serviços de topografia do município;
- e) Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas, no âmbito das competências da divisão;
- f) Manter actualizada a cartografia relativa ao mobiliário e equipamento urbano, iluminação e publicidade, instalados no espaço público;
- g) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara no âmbito das suas competências;
- h) Acompanhar a execução de planos e estudos relativos à Reserva Agrícola e à Reserva Ecológica, ao Plano de Ordenamento da Orla

Costeira, e outros similares, mantendo a Câmara informada sobre o andamento dos mesmos e alertando-a para eventuais aspectos em que entenda postos em causa os interesses do município;

- i) Propor, e coordenar em articulação com outros serviços, intervenções públicas nas áreas protegidas susceptíveis de contribuir para a sua melhor preservação e para o seu usufruto pelos cidadãos;
- j) Assessorar a Câmara Municipal no seu relacionamento com as restantes entidades com jurisdição sobre as áreas protegidas;
- k) Dar parecer, no que à Câmara compete, sobre eventuais projectos ou intervenções situadas em áreas protegidas, nomeadamente quando estão em causa intervenções de requalificação paisagista e ambiental.
- l) Supervisionar toda e qualquer intervenção construtiva nas áreas protegidas, e zelar pelo respeito das regras de ocupação estabelecidas para as mesmas;
- m) Zelar pelo cumprimento das questões relacionadas com a promoção da acessibilidade ao nível do projecto e do licenciamento;
- n) Gestão dos planos de promoção de acessibilidade do município, coordenando as acções de implantação no terreno;
- o) Desenvolvimento e gestão da plataforma SIG no âmbito da mobilidade, permitindo na intranet a divulgação e manipulação dos dados, pelos técnicos do município com responsabilidades na matéria. Também com a informação ao público, através do “sítio” da Câmara, conduzindo a uma plataforma interactiva das acções em causa;
- p) Promover e coordenar a implantação do mobiliário urbano inerente ao exercício das competências que lhe estão confiadas, assegurando a sua gestão;
- q) Supervisionar o licenciamento da ocupação do espaço público, mobiliário urbano e publicidade e zelar pelo cumprimento do respectivo regulamento camarário;
- r) Organizar os processos no âmbito da toponímia e da numeração policial;
- s) Supervisionar as condições de instalação e de manutenção dos espaços de jogo e recreio, nomeadamente no que diz respeito aos parques infantis e outros, localizados no espaço público;
- t) Supervisionar o licenciamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, nomeadamente os recintos itinerantes e improvisados;
- u) Dar pareceres e elaborar documentos estratégicos relativos ao licenciamento da venda ambulante;
- v) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos deles encarregados;
- w) Dar parecer sobre os pedidos para instalação de publicidade, mobiliário urbano e de ocupação do espaço público;
- x) Manter actualizada a informação sobre licenças de publicidade e de ocupação do espaço público emitidas;
- y) Providenciar a arrecadação das receitas inerentes a licenças de publicidade e de ocupação do espaço público;
- z) Sugerir a concessão de espaços publicitários;
- aa) Zelar pela conservação das áreas urbanas, nos casos em que tal não esteja atribuído a outros serviços, no âmbito do presente regulamento;
- bb) Propor a realização de estudos de mobilidade e proceder à implementação das recomendações resultantes dos mesmos, em articulação com outros serviços;
- cc) Garantir a instalação, e conservação, da sinalização rodoviária, informativa e turística, em articulação com outros serviços;
- dd) Promover a educação rodoviária, em colaboração com escolas e outras entidades;
- ee) Coordenar a instalação de novos pontos de luz e o alargamento da rede existente, pronunciando-se nomeadamente sobre os equipamentos a instalar a nível de qualidade e de estética;
- ff) Dar parecer sobre pedidos de ocupação do espaço aéreo e do subsolo, com infra-estruturas de electricidade, telecomunicações, gás ou outras;
- gg) Propor, e executar, estudos com vista a encontrar formas de intervenção em parceria com entes ou entidades privadas, susceptíveis de contribuir para os fins prosseguidos pela Divisão;
- hh) Garantir, genericamente, a contribuição das áreas sobre sua responsabilidade para a melhoria da qualidade de vida das populações;
- ii) Promover campanhas de sensibilização das populações;
- jj) Calcular o montante das taxas a cobrar em conformidade com o estabelecido no regulamento;
- kk) Propor alterações à tabela de taxas sempre que entenda haver injustiça na sua aplicação, e ou situações que justifiquem o aumento dos valores;
- ll) Fornecer as plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas.

4 — A Divisão de Gestão do Espaço Público é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 9.º n.º 2 alínea j) do presente regulamento.

CAPÍTULO V

Competências da equipa multidisciplinar

Artigo 33.º

Competências da Equipa Multidisciplinar

1 — As competências da Equipa Multidisciplinar são as constantes dos artigos seguintes.

2 — São competências comuns a toda a equipa multidisciplinar as seguintes:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
- c) Elaboração de todo o expediente quer externo quer interno;
- d) Promover e divulgar pelos restantes serviços normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Superintender e assegurar o serviço de telefone, fax, correio, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
- f) Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- g) Proceder ao arquivo geral dos documentos;
- h) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Câmara Municipal;
- j) Superintender no arquivo existente no respectivo serviço, adoptando as providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
- l) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registos e outros próprios do respectivo serviço;
- m) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
- n) Promover a consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- o) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- p) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao sector, sempre que solicitados nos termos da lei;
- q) Prestar informações por escrito, nos processos, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que carecem de decisões ou deliberações dos eleitos locais;
- r) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelo próprio serviço;
- s) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;
- t) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

Artigo 34.º

Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística

1 — Compete, em geral, à Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística promover a gestão urbanística do concelho, analisando e dando parecer sobre os diversos projectos de construção e acompanhando a sua execução garantindo o respeito pelos normativos legais, e, se for o caso, dando parecer com vista à autorização de utilização dos mesmos, bem como a coordenação de projectos estruturantes e a gestão territorial das zonas urbanas, incluindo a articulação com outros serviços nos domínios do espaço público e das infra-estruturas.

2 — Compete ainda à Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística supervisionar os licenciamentos de obras particulares e as operações de loteamento, o licenciamento de estabelecimentos de hotelaria, restauração e bebidas, de indústria e de comércio, bem como,

em articulação com outros serviços, a salvaguarda das zonas históricas e do património arquitectónico.

3 — Compete, em especial, à Equipa Multidisciplinar de Gestão Territorial e Urbanística:

- a) Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação activa na execução do Plano Director Municipal, dos Planos de Urbanização, dos Planos de Pormenor e outros de cariz semelhante, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios, estruturas ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política urbanística e da gestão do solo;
- b) Garantir a qualidade das construções, através da implementação de adequados serviços de fiscalização;
- c) Garantir que os interessados licenciem tempestivamente os actos que de tal careçam e que cumprem com o estabelecido nos licenciamentos, através da implementação de acções de sensibilização e de implementação de adequados serviços de fiscalização;
- d) Colaborar nos procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamentos de obras particulares de interesse para o município e de conservação do património municipal.
- e) Emitir parecer sobre a definição de critérios de gestão urbanística a adaptar na implementação dos planos de urbanização ou estudos urbanísticos;
- f) Informar sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projectos de loteamento;
- g) Organizar os processos relativos a operações de loteamento ou planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da Administração Central quando da lei decorra essa obrigação;
- h) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- i) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com os serviços municipalizados e com as empresas concessionárias de distribuição electricidade, redes de comunicações e abastecimento de gás;
- j) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projecto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;
- k) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e concepção de trânsito e transportes;
- l) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- m) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção, de utilização e outras previstas na lei ou nos regulamentos;
- n) Providenciar a arrecadação de receitas inerentes às licenças emitidas;
- o) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- p) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando a eficácia e celeridade das respostas às solicitações dos particulares;
- q) Elaborar os mapas com informação para INE e Finanças.
- r) Apreciar os projectos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- s) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- t) Apreciar os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Equipa emitindo parecer;
- u) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção ou utilização, e certidões no âmbito das competências da Equipa;
- v) Providenciar a comunicação às respectivas ordens de irregularidades detectadas imputáveis ao técnico responsável pela obra;
- w) Manter actualizada a cartografia sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências da Equipa;
- x) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município, necessárias aos licenciamentos;

y) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

z) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

aa) Vistoriar, a qualquer tempo, as obras licenciadas por forma a garantir que mantém as condições impostas para licenciamento;

bb) Elaborar ou acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento e zelar pelo seu cumprimento;

cc) Estudar as situações de conflito com os planos, procurar soluções e, se for caso disso propor alterações aqueles;

dd) Propor a realização de planos de pormenor e geri-los;

ee) Dar parecer sobre operações de loteamento avaliando da sua conformidade com os planos aprovados;

ff) Gerir as áreas de cedência e operações de permuta;

gg) Planear a zona histórica de forma integrada;

hh) Dar parecer sobre projectos de obras a levar a efeito nas zonas históricas do concelho;

ii) Elaborar projectos-tipo, de forma a dar indicações sobre as características a que devem obedecer as construções na zonas a proteger;

jj) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, em articulação com outros serviços;

kk) Acompanhar as acções que venham ser desencadeadas no âmbito estabelecido na alínea anterior;

ll) Tomar a iniciativa de contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas a proteger, propondo alternativas de utilização que conciliem a defesa do património com os interesses dos proprietários;

mm) Propor arranjos urbanísticos que visem valorizar as zonas a proteger;

nn) Promover contactos com associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar acções de recuperação do património;

oo) Estabelecer ligações com os departamentos da administração central com competências nas áreas da defesa e conservação do património edificado;

pp) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

qq) Fiscalizar todas as obras e intervenções que tenham lugar nas zonas históricas garantindo a preservação das mesmas;

rr) Analisar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos, e verificar da sua conformidade com a legislação em vigor;

ss) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município, necessárias aos licenciamentos;

tt) Esclarecer os requerentes sobre as eventuais irregularidades detectadas susceptíveis de inviabilizar o licenciamento;

uu) Emitir parecer recomendando a passagem da licença, se tudo estiver em conformidade, ou a sua não passagem em caso contrário;

vv) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança sempre que o licenciamento venha implicar obras nos estabelecimentos a licenciar;

ww) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

xx) Zelar pela boa gestão dos espaços públicos, em articulação com outros serviços, maximizando a sua usufruição pelos cidadãos e minimizando os impactos resultantes da sua utilização por terceiros;

yy) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia;

zz) Coordenar projectos de infra-estruturas urbanas de iniciativa do município designadamente estradas, caminhos municipais e electrificações, em articulação com outros serviços;

aaa) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara;

bbb) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

ccc) Supervisionar toda e qualquer intervenção construtiva nas áreas protegidas, e zelar pelo respeito das regras de ocupação estabelecidas para as mesmas;

ddd) Acompanhar, em articulação com outros serviços, os planos e estudos relativos à Reserva Agrícola e à Reserva Ecológica, ao Plano de Ordenamento da Orla Costeira, e outros similares, mantendo a Câmara informada sobre o andamento dos mesmos e alertando-a para eventuais aspectos em que entenda postos em causa os interesses do município;

eee) Dar parecer, no que à Câmara compete, sobre eventuais projectos ou intervenções situadas em áreas protegidas, nomeadamente, quando estão em causa intervenções urbanísticas.

fff) Propor, e executar, projectos com vista à conservação, requalificação e reabilitação de zonas urbanas;

ggg) Zelar pela conservação das áreas urbanas, nos casos em que tal não esteja atribuído a outros serviços, o âmbito do presente regulamento;

hhh) Propor a realização de estudos de tráfego e proceder à implementação das recomendações resultantes dos mesmos, em articulação com outros serviços;

iii) Acompanhar os estudos e projectos relativos à sinalização rodoviária e turística, em articulação com outros serviços;

jjj) Propor, e executar, estudos com vista a encontrar formas de intervenção em pareceria com entes ou entidades privadas, susceptíveis de contribuir para os fins prosseguidos pela Equipa, em articulação com outros serviços;

kkk) Garantir, genericamente, a contribuição das áreas sobre sua responsabilidade para a melhoria da qualidade de vida das populações;

Acompanhar a elaboração de planos ou regulamentos em articulação com outros serviços, com incidência nas áreas urbanas, incluindo os que se referem à gestão do espaço público.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

Artigo 36.º

Cargos dirigentes

1 — Mantêm-se em funções de dirigente os trabalhadores que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do regulamento orgânico por este revogado, até ao final das respectivas comissões de serviço e sem prejuízo da eventual renovação das mesmas.

2 — Para efeitos do estabelecido no ponto anterior consideram-se afectos às novas unidades orgânicas flexíveis:

a) O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa passa a Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;

b) O Chefe da Divisão de Actividades Económicas passa a Chefe da Divisão de Actividades Económicas;

c) O Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos passa a Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos;

d) O Chefe da Divisão de Ambiente e Resíduos Sólidos passa a Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

e) O Chefe da Divisão de Acção Social passa a Chefe da Divisão de Acção Social;

f) O Chefe da Divisão de Cultura, Juventude e Educação passa a Chefe da Divisão de Juventude e Educação;

g) O Chefe da Divisão de Desporto passa a Chefe da Divisão de Gestão do Complexo Desportivo.

Artigo 37.º

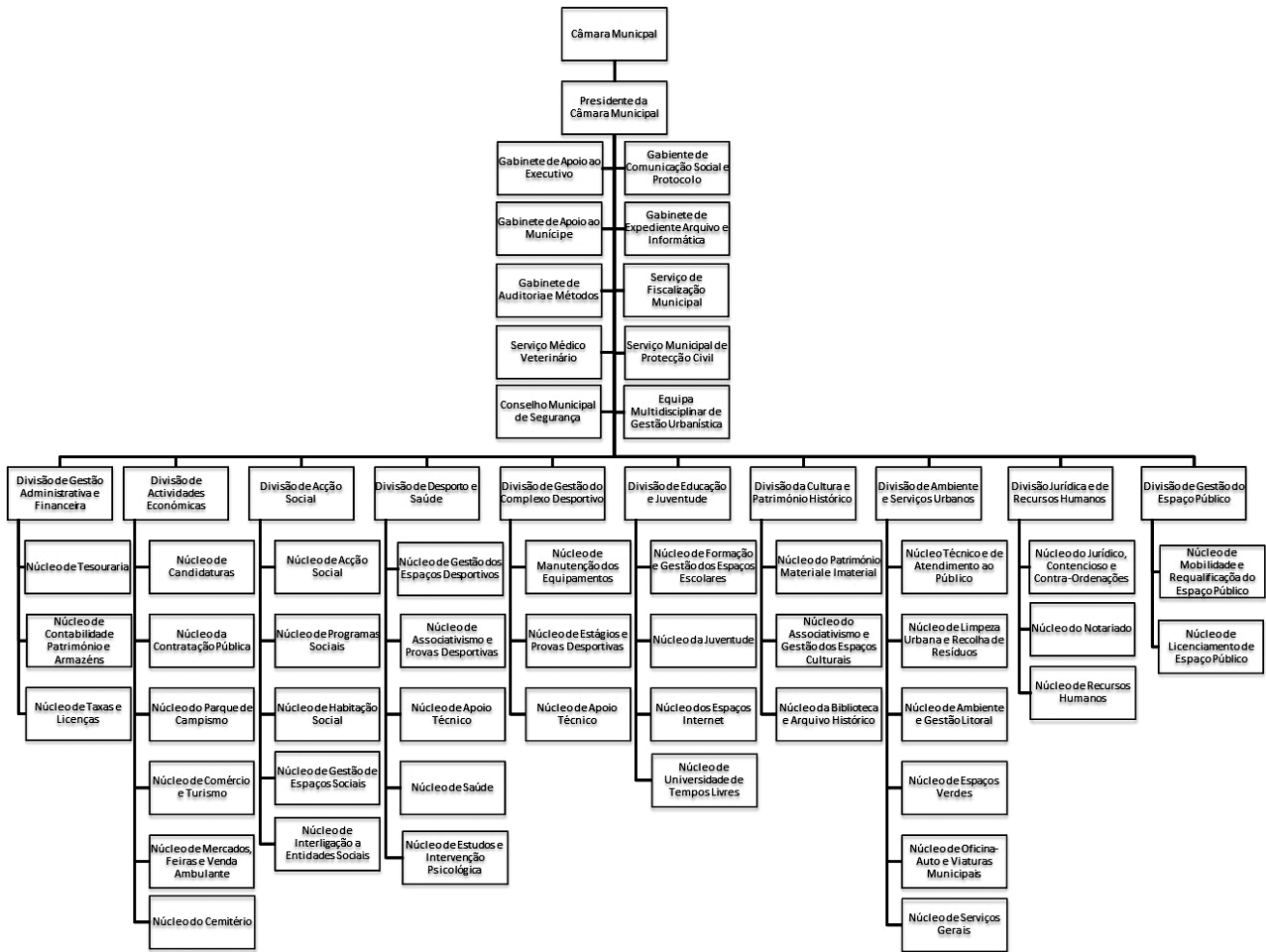
Revogação

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António publicado no *Diário da República*, apêndice n.º 27, 2.ª série, n.º 48, de 26 de Fevereiro de 2001, assim como, todas as alterações ao mesmo entretanto efectuadas.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

A nova estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, assim como, o presente Regulamento, entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte à publicação do mesmo.



204405333

FREGUESIA DE AGUALVA

Aviso n.º 6313/2011

Sheila Cristina Sousa, Presidente da Assembleia de Freguesia de Agualva, torna público, de harmonia com o disposto do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação desde aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o projecto de Regulamento de Apoio ao Associativismo, aprovado pela Junta de Freguesia de Agualva de 15 de Novembro de 2010, o que pode ser consultado na sede da Junta no R. António Nunes Sequeira, n.º 16, durante as horas de expediente (8h30-16h30), bem como nos locais de afixação de costume.

18 de Fevereiro de 2011. — A Presidente de Assembleia, *Sheila Sousa*.

304373809

Aviso n.º 6314/2011

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — Aviso 22597/2010 de 05/11, para ocupação de 3 postos de trabalho da categoria/carreira de assistente operacional, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia.

Ref.	Nome	Classificação (valores)
A	Helena dos Reis Tavares	13,9
	Maria João Vilar da Silva Cunha	11,3
	Maria Antonieta de Figueiredo Simões Moutinho de Jesus.	10,4

Ref.	Nome	Classificação (valores)
	Cândida de Guadalupe Carvoeiro Torrão Machado.	10,2
B	Maria Isabel Loureiro Sobral Rentes	13,3
	Ana Sofia Magalhães Cordeiro Firme	12,2
	Maria João Vilar da Silva Cunha	11,3
	Maria Teresa Gonçalves Ferreira dos Santos	10,7
	Paula Alexandra Pereira Vivas Rocha	10,7
	Isabel Susana Amaro Gomes	10,4
	Sara Filipa Oliveira da Costa Pinto	10,4
	Maria Antonieta de Figueiredo Simões Moutinho de Jesus.	10,4
	Cândida de Guadalupe Carvoeiro Torrão Machado.	10,2
C	Cremilde da Conceição Ramalho dos Santos Felizardo.	13,8
	Maria de Lurdes da Costa Lopes	13,3
	Maria Emília Vasques Sousa Coelho	12,1
	Anabela Duarte Brito	11,6

1 — A lista unitária de ordenação final, homologada por deliberação da Junta de Freguesia de 24-01-2011, foi notificada aos candidatos e encontra-se afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia.

2 — Da deliberação de homologação da respectiva lista pode ser interposto recurso tutelar nos termos do artigo 39.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

21 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Junta, *Rui Castelhana*.
304379609