Sousa, Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, [...] concedida a redução de horário de trabalho para 39 horas semanais [...] a partir da data da presente deliberação (17/12/2009)» deve ler-se «Jorge Manuel Baptista de Sousa, assistente graduado sénior de cirurgia geral, [...] concedida a redução de horário de trabalho para 39 horas semanais [...] a partir da data da presente deliberação (16 de Dezembro de 2010)».

(Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto).

18 de Maio de 2011. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Cristina Silva Ribeiro*.

204695299

Deliberação (extracto) n.º 1185/2011

Por deliberação do Conselho Directivo da ARS do Centro, I. P., de 12/04/2011:

Israel Pereira da Silva, Enfermeiro Graduado, autorizada a renovação da licença sem vencimento ao abrigo dos artigos 21.º e 22.º do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 11/93 de 15/01, com efeitos a partir de 09/04/2011. (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

18 de Maio de 2011. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Cristina Silva Ribeiro*.

204695403

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Despacho n.º 7643/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por lapso dos serviços, foi publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 5, de 7 de Janeiro de 2011, através do Despacho n.º 462/2011, uma versão do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Alcobaça que não corresponde à versão final aprovada pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada no dia 22 de Dezembro de 2010, pelo que se procede de seguida à publicação da versão correcta.

10 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Paulo Jorge Marques Inácio*.

Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Alcobaça

Nota justificativa

A evolução da gestão dos recursos humanos e da legislação que a suporta foi, como se sabe, muito significativa nos últimos anos. É uma actividade primordial na vida das organizações, cabendo-lhe alguns dos papéis mais difíceis no seu quotidiano. Com efeito, sem esta função chave, as organizações ficariam órfãs do seu motor e do principal factor que lhes transmite dinâmica, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência colectiva e individual dos serviços que compõem a autarquia. Cientes destes factos, os órgãos municipais elaboraram o presente regulamento, aproveitando a oportunidade conferida pelo disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a qual, sem dúvida, foi geradora de um ciclo de discussões internas que culminaram na realização de uma reorganização interna dos serviços, reajustamentos nas respectivas competências e na realização deste exercício que se pretende motivador para os trabalhadores, eficiente para a município e eficaz na óptica dos munícipes.

Face ao exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços à nova realidade da actuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município com os seus munícipes.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Alcobaça, bem como os princípios que os regem e respectivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na actividade dos serviços e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objectivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços actualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da actuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de actuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na actividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

g) Actuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Princípios gerais de actuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na actividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Município de Alcobaça.

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;
c) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de actividades, orçamento e dos relatórios e contas;
e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respectivos serviços;
g) Promover acções de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
h) Efectuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;
i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de acções correctivas atempadas, garantindo a execução dos planos de actividades e a prossecução dos objectivos definidos;
j) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafectação funcional e aquisição de competências;
m) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas e posturas municipais;
n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua actividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
p) Emitir certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da actividade dos serviços que dirige;
r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência e assumir as respectivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respectiva chefia;
t) Manter organizado o seu arquivo;
u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade dos serviços;
v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das actividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura mista, representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1 — É fixado em três o número de unidades orgânicas nucleares na Câmara Municipal de Alcobaça.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, nos termos da legislação aplicável em vigor, a designação de departamento, sendo a respectiva direcção assegurada por um dirigente intermédio de primeiro grau — director de departamento municipal.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em dezoito o número de unidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Alcobaça.
2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de divisão ou de unidade.
3 — É fixado em sete o número máximo de divisões, sendo a respectiva direcção assegurada por um dirigente intermédio de segundo grau — chefe de divisão municipal.
4 — É fixado em onze o número máximo de unidades, sendo a respectiva direcção assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau — chefe de unidade.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em onze o número máximo de subunidades orgânicas na Câmara Municipal de Alcobaça.
2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de secção, sendo a respectiva coordenação assegurada por um coordenador técnico.

Artigo 10.º

Equipas Multidisciplinares

É fixado em dois o número máximo de equipas multidisciplinares na Câmara Municipal de Alcobaça.

Artigo 11.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os gabinetes operacionais funcionam na dependência directa do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de actos de administração ordinária delegados e assessoria.
2 — Sem prejuízo das funções de apoio administrativo, os gabinetes são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída — pessoal nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ou pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica, contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.
3 — Salvo no que diz respeito às funções de apoio administrativo, e face ao descrito no número anterior, o pessoal afecto aos gabinetes operacionais não está abrangido pelo disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, por não ocupar postos de trabalho previstos no mapa de pessoal.
4 — Apesar do disposto nos n.os 2 e 3 do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afectação de pessoal com relação jurídica de emprego constituída ou em regime de contrato a termo resolutivo, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão directa ou do vereador que tenha competência delegada na área respectiva.

Artigo 12.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — Dentro de cada unidade orgânica ou serviço, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, com audição do respectivo dirigente.
2 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcobaça é submetido a aprovação em conjunto com o presente regulamento.
3 — A reafectação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

Artigo 13.º

Estrutura

A Câmara Municipal de Alcobaça, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é a seguinte:

A1 — Gabinete de Apoio à Presidência e Assessorias;
A2 — Gabinete Municipal de Protecção Civil e Trânsito;
A3 — Gabinete de Relações Públicas e Protocolo;
B1 — Departamento de Recursos Humanos, Modernização e Finanças;

B1.1 — Divisão de Recursos Humanos;
B1.1.1 — Unidade Administrativa e de Modernização;
B1.1.1.1 — Secção Administrativa e de Modernização;
B1.1.2 — Unidade de Pessoal, Higiene e Segurança;
B1.1.2.1 — Secção de Pessoal, Higiene e Segurança;
B1.2 — Divisão Financeira;
B1.2.0.1 — Secção de Contabilidade;
B1.2.0.2 — Secção de Taxas, Licenças e Metrologia;
B1.2.0.3 — Tesouraria;
B1.2.0.4 — Secção de Património;
B1.0.1 — Unidade de Concursos e Gestão de Compras;
B1.0.1.1 — Secção de Armazém e Aprovisionamento;
B2 — Departamento de Obras e Ambiente;
B2.1 — Divisão de Obras Municipais;
B2.1.0.1 — Secção de Obras Municipais;
B2.2 — Divisão de Conservação e Manutenção;
B2.0.1 — Unidade de Projectos
B2.0.2 — Unidade de Ambiente e Espaços Verdes;
B2.0.0.1 — Secção de Apoio Administrativo;
B3 — Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística;
B3.1 — Divisão de Ordenamento e Licenciamento;
B3.1.1 — Unidade de Licenciamento;
B3.1.1.1 — Secção de Licenciamento Urbanístico;
B3.1.2 — Unidade de Ordenamento
B3.1.0.1 — Secção de Fiscalização;
B0.1 — Divisão Jurídica;
B0.2 — Divisão de Acção Social, Juventude e Associativismo;
B0.0.1 — Unidade de Educação;
B0.0.2 — Unidade de Turismo, Cultura e Desporto;
B0.0.3 — Unidade de Informática e Sistemas;
B0.0.4 — Unidade de Veterinária e Saúde Pública.
C1 — Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Património Arquitectónico;
C2 — Equipa Multidisciplinar de Notariado e Auditoria.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica — Composição e Incumbências

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Assessorias (GAPA)

1 — O GAPA tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara.
2 — O GAPA integra um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável.
3 — O Presidente da Câmara pode delegar no chefe de gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que directamente dele dependem.
4 — Ao GAPA incumbe:

a) Coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente da Câmara;
d) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado.

Artigo 15.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil e Trânsito (GMPCT)

Ao GMPCT compete:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
b) Elaborar planos municipais de emergência;
c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no concelho de Alcobaça;
d) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do concelho de Alcobaça;
e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;
f) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de protecção civil;
g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe;
i) Coordenar as operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida e a gestão do trânsito;
j) Actuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a protecção civil, bombeiros e forças de segurança;
l) Promover, em articulação com outros serviços, acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
n) Actuar em situações de ameaça de bens e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do GMPCT os meios afectos a outros serviços da autarquia, com a autorização do Presidente da Câmara ou de quem o substitua;
o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
p) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua actividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal;
q) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, do estudo à definição e execução no terreno das medidas a adoptar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;
r) Promover a sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais;
s) Emitir pareceres e efectuar o tratamento das reclamações sobre gestão de combustível florestal.

Artigo 16.º

Gabinete de Relações Públicas e Protocolo (GRPP)

Ao GRPP compete:

a) Definir e aplicar as regras que devem presidir no cerimonial, etiqueta e pragmática, de acordo com o protocolo oficial;
b) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
c) Assegurar o adequado relacionamento com os munícipes, quer através do atendimento directo, quer das novas tecnologias, nomeadamente a internet, para o que conta com a colaboração de todos os serviços do município;
d) Garantir o contacto e a interacção com a comunicação social;
e) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;
f) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara;
g) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do Presidente da Câmara;
h) Garantir a manutenção do site oficial da autarquia, nele efectuando a divulgação da informação sobre o concelho de Alcobaça e serviços da câmara;
i) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
j) Organizar os processos de geminação;
k) Acompanhar, no tempo, o relacionamento institucional com os municípios geminados;
l) Hastear as bandeiras nos locais próprios, aos domingos, feriados e outros dias de descanso;
m) Coordenar a actividade de apoio às cerimónias e actos oficiais do município.

Artigo 17.º

Departamento de Recursos Humanos, Modernização e Finanças (DRHMF)

O DRHMF, dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do Presidente da Câmara, tem por missão gerir os recursos humanos da câmara municipal, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e selecção até à aposentação, promover e coordenar os sistemas de gestão da qualidade e medidas de modernização administrativa dos serviços e gerir as áreas financeiras da autarquia, gerir e optimizar os recursos financeiros e patrimoniais, competindo-lhe:

a) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos à câmara municipal, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade.

b) Coordenar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções de pessoal;
c) Supervisionar a implementação e gestão do sistema de higiene e segurança no trabalho;
d) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
e) Assegurar a planificação anual do mapa de pessoal;
f) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho;
g) Supervisionar e dinamizar as acções e procedimentos de modernização administrativa nos serviços municipais;
h) Supervisionar e dinamizar as acções de implementação de sistemas de gestão e certificação da qualidade nos serviços municipais;
i) Supervisionar e dinamizar as medidas de simplificação de processos, métodos e procedimentos administrativos e operacionais;
j) Promover a elaboração do balanço social;
k) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
l) Propor e implementar acções de gestão dinâmica dos recursos humanos e acções que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;
m) Dinamizar e implementar medidas de normalização da documentação interna;
n) Supervisionar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
o) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
p) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;
q) Elaborar propostas de modificação dos documentos previsionais;
r) Elaborar os relatórios de actividade anuais a remeter à assembleia municipal e a integrar os documentos de prestação de contas;
s) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de acção;
t) Realizar estudos que permitam efectuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;
u) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
v) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
w) Estudar formas de financiamento externo das acções da câmara municipal, recorrendo a programas e projectos nacionais e ou comunitários;
x) Coordenar na preparação dos documentos previsionais do município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais Relevantes);
y) Acompanhar a execução financeira dos projectos de investimento aprovados e financiados pela administração central e fundos comunitários;
z) Coordenar o processo de consolidação de contas do município com as empresas municipais;
aa) Apresentar ao Presidente da Câmara ou vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do município;
ab) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
ac) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;
ad) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
ae) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;
af) Promover a análise e programação de projectos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
ag) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e actuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;
ah) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correcta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;
ai) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;
aj) Promover a aplicação da contabilidade analítica nos serviços;
ak) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 18.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

A DRH é dirigida por um chefe de divisão municipal, directamente dependente do director do Departamento de Recursos Humanos, Modernização e Finanças, competindo-lhe:

a) Supervisionar e coordenar todas as competências relativas às unidades de si dependentes;
b) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
c) Implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções de pessoal;
d) Assegurar os actos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros abonos;
e) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respectivas alterações orçamentais;
f) Supervisionar a implementação e gestão do sistema de higiene e segurança no trabalho;
g) Coordenar o sistema de higiene e segurança no trabalho, propor e coordenar acções neste domínio;
h) Organizar e dinamizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
i) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
j) Implementar a política de formação dos recursos humanos estabelecida;
k) Emitir parecer sobre questões laborais, de horários e de afectação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
l) Efectuar a planificação anual do mapa de pessoal;
m) Realizar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho;
n) Supervisionar e dinamizar as acções e procedimentos de modernização administrativa nos serviços municipais;
o) Supervisionar e dinamizar as acções de implementação de sistemas de gestão e certificação da qualidade nos serviços municipais;
p) Supervisionar e dinamizar as medidas de simplificação de processos, métodos e procedimentos administrativos e operacionais;
q) Supervisionar a elaboração do balanço social;
r) Supervisionar a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre Pessoal;
s) Supervisionar os processos de recrutamento e selecção de pessoal;
t) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afectação e reafectação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as directrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
u) Propor e implementar acções de gestão dinâmica dos recursos humanos e acções que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;
v) Emitir parecer sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;
w) Assegurar a recepção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
x) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
y) Assegurar o regular funcionamento da reprografia e central telefónica;
z) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
aa) Efectuar a planificação anual do mapa de pessoal;
ab) Realizar estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
ac) Garantir a realização dos documentos necessários à realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;
ad) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 19.º

Unidade Administrativa e de Modernização (UAM)

A UAM é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do chefe da Divisão de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
b) Superintender os serviços de telefones e de limpeza das instalações;
c) Superintender o serviço de reprografia;

d) Assegurar a realização dos recenseamentos militares e tarefas associadas;
e) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;
f) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
g) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à recepção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respectivos serviços municipais;
h) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
i) Garantir a organização dos sistemas de arquivo e digitalização de documentação;
j) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
k) Superintender o processo de instalação dos órgãos autárquicos;
l) Preparar e coordenar os processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;
m) Propor e implementar formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
n) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
o) Promover a fluidez e a qualidade de informação;
p) Implementar projectos de gestão e certificação da qualidade nos serviços municipais;
q) Conceber e implementar normas e procedimentos de gestão da qualidade;
r) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
s) Elaborar propostas para efeitos de candidaturas no âmbito da qualidade de todos os serviços municipais;
t) Proceder à verificação da certificação das entidades formadoras;
u) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respectivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 20.º

Secção Administrativa e de Modernização (SAM)

A SAM é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Unidade Administrativa e de Modernização, competindo-lhe:

a) Executar as tarefas inerentes ao expediente geral;
b) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
c) Assegurar os serviços de telefones e de limpeza das instalações;
d) Assegurar o serviço de reprografia;
e) Realizar os recenseamentos militares e tarefas associadas;
f) Efectuar o registo de cidadãos da União Europeia;
g) Registar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
h) Executar as tarefas inerentes à recepção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respectivos serviços municipais;
i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
j) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de documentos;
k) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção directa da Câmara Municipal mas também outras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
l) Garantir o normal desenvolvimento, e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
m) Realizar as competências cometidas por lei ao município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
n) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
o) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
p) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
q) Promover a fluidez e a qualidade de informação;
r) Efectuar o controlo interno dos procedimentos de gestão da qualidade;
s) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
t) Proceder à organização e actualização dos processos relativos a candidaturas, simplificação administrativa, gestão e certificação da qualidade;
u) Prestar apoio administrativo à unidade a que reporta;
v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 21.º

Unidade de Pessoal, Higiene e Segurança (UPHS)

A UPHS é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do chefe da Divisão de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Manter actualizado o cadastro relativo à formação profissional;
b) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;
c) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
d) Promover o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
e) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre acções de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a câmara municipal;
f) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;
g) Emitir parecer sobre pedidos de frequência de acções de formação profissional;
h) Elaborar e gerir o plano de formação profissional e efectuar as candidaturas a financiamentos comunitários;
i) Contabilizar os custos com formação e reciclagem por serviço e categoria profissionais;
j) Gerir os estágios curriculares e profissionais;
k) Efectuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;
l) Controlar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
m) Elaborar os documentos necessários à realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;
n) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao sistema integrado de avaliação de desempenho;
o) Efectuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, manter actualizados os respectivos processos e assegurar o processamento dos respectivos encargos financeiros e remunerações;
p) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
q) Efectuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das actividades prosseguidas;
r) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
s) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respectivas alterações orçamentais;
t) Efectuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
u) Realizar as acções e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção e cessação de funções de pessoal;
v) Efectuar a divulgação e entrega electrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;
w) Promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
x) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
y) Implementar o sistema de higiene e segurança no trabalho, propor e coordenar acções neste domínio;
z) Assegurar a execução de exames médicos periódicos;
aa) Assegurar a tomada de medidas com o objectivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;
ab) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
ac) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, actuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
ad) Proceder à verificação de necessidade de licenças para tratamento;
ae) Zelar pela correcta e atempada execução das competências respectivas e pelo cumprimento do regulamento municipal de segurança, higiene e saúde no trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;
af) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;
ag) Realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adoptadas, elaborando os respectivos relatórios;
ah) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correcção de deficiências detectadas;

ai) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
aj) Emitir parecer sobre a estratégia anual dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
ak) Solicitar e acompanhar inspecções internas de segurança;
al) Informar tecnicamente, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
am) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
an) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
ao) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respectiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;
ap) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de protecção individual e colectiva, extintores e respectiva utilização e localização;
aq) Assegurar a ligação e fornecimento da informação ao médico do trabalho;
ar) Efectuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;
as) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 22.º

Secção de Pessoal, Higiene e Segurança (SPHS)

A SPHS é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Unidade de Pessoal, Higiene e Segurança, competindo-lhe:

a) Efectuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
b) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
d) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;
e) Proceder à elaboração dos mapas de férias;
f) Executar e controlar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores da Câmara Municipal;
g) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;
h) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no mapa de pessoal;
i) Propor, assegurar e apoiar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego, e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da câmara municipal, e manter actualizado e organizado o respectivo arquivo;
j) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;
k) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;
l) Manter actualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;
m) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;
n) Elaborar e organizar os processos de aposentação;
o) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;
p) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
q) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
r) Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores;
s) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
t) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da câmara municipal;
u) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
v) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;
w) Efectuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das actividades prosseguidas;
x) Efectuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 23.º

Divisão Financeira (DF)

A DF é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do director do Departamento de Recursos Humanos, Modernização e Finanças, competindo-lhe:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
c) Organizar e promover o controlo das actividades da câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
d) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais Relevantes);
e) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
f) Organizar o processo de consolidação de contas do município com as empresas municipais;
g) Apresentar ao director do departamento propostas para melhoria da condição económica e financeira do município;
h) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afecto às secções sob a sua dependência;
i) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio;
j) Organizar a prestação de contas do município;
k) Coadjuvar o director do departamento na gestão das candidaturas, contratos-programa, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
l) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da câmara;
m) Desenvolver, no âmbito do POCAL, a contabilidade analítica;
n) Gerir a carteira de seguros do município;
o) Garantir a organização e actualização do cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afectação criteriosa aos diversos serviços municipais;
p) Garantir a organização e actualização do cadastro e inventário dos bens imóveis do município;
q) Supervisionar às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
r) Estabelecer os critérios de amortização do património afecto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
s) Garantir o registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;
t) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto do Selo, Caixa Geral de Aposentações;
u) Supervisionar a aplicação do regulamento municipal de taxas e garantir a execução das actividades relacionadas;
v) Assegurar a execução das actividades relativas à metrologia e cobrança das respectivas taxas;
w) Promover acções de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade na via pública; esplanadas e outras ocupações da via pública;
x) Efectuar actividades de controlo e gestão da Tesouraria;
y) Promover auditorias periódicas aos serviços financeiros;
z) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 24.º

Secção de Contabilidade (SC)

A SC é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

a) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais relevantes);
b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;

f) Manter os registos de contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei ou regulamento;
i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respectivos fornecedores;
j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
k) Proceder a todos os registos contabilísticos, de acordo com as normas que regulam a contabilidade municipal;
l) Processar as autorizações de pagamento;
m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
n) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
o) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de contabilidade;
p) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamento e controlar os respectivos meios de pagamento;
q) Efectuar a reconciliação bancária;
r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 25.º

Secção de Taxas, Licenças e Metrologia (STLM)

A STLM é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

a) Proceder à liquidação de impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos que não sejam afectos a outros serviços e passar as respectivas licenças e guias de receita;
b) Aplicar e fazer cumprir o regulamento municipal de taxas;
c) Superintender nos serviços de metrologia;
d) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tracção animal, vendedores ambulantes, feirantes, arraiais, provas desportivas, fogos de artifício, ruído e outros eventos que careçam de licenciamento municipal;
e) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras e piscinas municipais;
f) Assegurar a gestão administrativa do Cemitério Municipal, liquidando as respectivas taxas e organizando os ficheiros;
g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respectivos contratos;
h) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de táxis;
i) Assegurar o expediente relacionado com a inspecção, re-inspecção e selagem de elevadores;
j) Garantir a realização dos serviços de aferição de pesos e medidas e efectuar a cobrança dos respectivos serviços;
k) Efectuar a gestão dos autocarros municipais;
l) Emitir certidões de teor relativas a veículos e licenças de condução;
m) Organizar os processos de averbamento de alvarás sanitários;
n) Organizar os processos de carta de caçador;
o) Formular propostas de actualização de taxas e tarifas;
p) Escriturar todos os livros próprios da secção, mapas e relações que digam respeito à receita da câmara na área de actividade da secção;
q) Promover e coadjuvar na fiscalização do cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;
r) Promover o alinhamento de sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas e assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, designadamente no que respeita à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
s) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
t) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
u) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
v) Organizar processos referentes ao Cemitério Municipal;
w) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;
x) Organizar processos de publicidade e ocupação de via pública;
y) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respectivos documentos;
z) Passar todas as guias relativas aos diversos rendimentos;
aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 26.º

Tesouraria

A Tesouraria é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

a) Efectuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança;
b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção de Contabilidade, em duplicado, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
e) Liquidar os juros de mora que forem devidos;
f) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
g) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado;
h) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública e instituições bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 27.º

Secção de Património (SP)

A SP é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afectação criteriosa aos diversos serviços municipais;
b) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município;
c) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
d) Proceder ao inventário anual;
e) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
f) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
h) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
i) Executar todo o expediente administrativo relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 28.º

Unidade de Concursos e Gestão de Compras (UCGC)

A UCGC é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do director do Departamento de Recursos Humanos, Modernização e Finanças, competindo-lhe:

a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter actualizada uma base de dados de fornecedores;
b) Desenvolver a gestão de stocks, assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;
c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
e) Proceder ao movimento de entradas, através de guias de remessa e notas de devolução;
f) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
g) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das requisições e facturas;

h) Garantir a conservação dos bens em stock;
i) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respectivos contratos;
j) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;
k) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos escritos de aquisição de bens e serviços;
l) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação e pedido de documentos para contratos, utilizando a plataforma electrónica adquirida para o efeito;
m) Enviar informações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços e de obras públicas às entidades estatais e regionais, designadamente à Agência Nacional de Compras, EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;
n) Gerir a plataforma electrónica de aquisição de bens e serviços;
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 29.º

Secção de Armazém e Aprovisionamento (SAA)

A SAA é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Unidade de Concursos e Gestão de Compras, competindo-lhe:

a) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;
b) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das requisições e facturas;
c) Diligenciar para a conservação dos bens em stock;
d) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
e) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
f) Recepcionar os pedidos de material, através de requisições internas visadas pelo respectivo dirigente do serviço;
g) Manter organizado o armazém;
h) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
i) Cumprir a regra "First in First Out" relativamente aos produtos em armazém;
j) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspecção de recepção, e proceder à armazenagem dos bens;
k) Distribuir pelos diversos serviços requisitantes os bens adquiridos;
l) Prestar o apoio administrativo necessário à unidade a que reporta;
m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 30.º

Departamento de Obras e Ambiente (DOA)

O DOA, dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do Presidente da Câmara, tem por missão supervisionar a área das obras municipais, em todas as suas vertentes, gerir e optimizar os equipamentos e infra-estruturas municipais, competindo-lhe:

a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais, à dinamização e protecção da qualidade do ambiente e à gestão e manutenção de infra-estruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;
b) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres, estudos e estatísticas sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local e sobre obras públicas já efectuadas ou em curso;
c) Assegurar a elaboração tempestiva dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento;
d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direcção e fiscalização de obras;
e) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
f) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
g) Assegurar a adequada articulação das actividades das unidades orgânicas na sua dependência e com os demais serviços que intervenham no espaço público;
h) Garantir a conservação de arruamentos e estradas municipais;
i) Garantir a conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administrados pelo município;
j) Garantir a reparação ou remodelação de infra-estruturas, designadamente viárias, em espaços públicos;
k) Superintender e coordenar a actividade de todas as unidades orgânicas que de si dependem;
l) Assegurar a articulação da Secção de Apoio Administrativo com as restantes unidades orgânicas do departamento;
m) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respectiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
n) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
o) Assegurar a coordenação e a cooperação entre as várias unidades e subunidades orgânicas que compõem o departamento, tendo por objectivo maximizar resultados e fornecer informação adequada às tomadas de decisão;
p) Garantir que entre as unidades e subunidades orgânicas do departamento que têm atendimento ao público e os munícipes exista relacionamento correcto, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;
q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 31.º

Divisão de Obras Municipais (DOM)

1 — A DOM é dirigida por um chefe de divisão municipal, directamente dependente do director do Departamento de Obras e Ambiente, competindo-lhe:

a) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
b) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer a outros serviços internos os custos totais das obras, para efeitos de inventário municipal;
c) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação e pedido de documentos para contratos, através de plataforma electrónica adquirida para o efeito;
d) Efectuar o acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à recepção definitiva;
e) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
f) Proceder à informação regular do director do departamento, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
g) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
h) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras, em modelo aprovado por portaria;
i) Enviar informações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras, EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;
j) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicados;
k) Elaborar autos de consignação, de medição, de recepção provisória e de recepção definitiva e a conta final das obras;
l) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo com o aprovado em orçamento;
m) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
o) Colaborar na elaboração de pequenos projectos viários que sirvam de base a intervenções a levar a cabo por empreitada
p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

2 — Na dependência directa do chefe da Divisão de Obras Municipais funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador

com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do chefe de divisão municipal;

b) Comissões de recepção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do chefe de divisão municipal, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 32.º

Secção de Obras Municipais (SOM)

A SOM é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Divisão de Obras Municipais, competindo-lhe:

a) Manter actualizada a base de dados relativa a todas as obras em curso no âmbito da divisão, particularmente no que se refere a prazos e custos, bem como aos períodos de garantia;

b) Manter actualizada a base de dados dos empreiteiros a convidar para as empreitadas, devidamente seriados por natureza das autorizações que possuem;

c) Manter o arquivo digital de telas finais das obras executadas, bem como das respectivas compilações técnicas;

d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 33.º

Divisão de Conservação e Manutenção (DCM)

A DCM é dirigida por um chefe de divisão municipal, directamente dependente do director do Departamento de Obras e Ambiente, competindo-lhe:

a) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, actividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas ou apoiadas pela câmara municipal;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais, mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

c) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;

d) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;

e) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

f) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

g) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da câmara municipal;

h) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as determinações superiores;

i) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a eficácia das mesmas e propor medidas adequadas;

j) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

k) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e de quilometragem, através do boletim diário da viatura;

l) Elaborar o plano de utilização das viaturas;

m) Proceder à reparação das máquinas e viaturas, diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;

n) Diligenciar para que as reparações que se seja necessário efectuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil, de modo a não prejudicar o bom andamento dos serviços;

o) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e proceder ao seu inventário;

p) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;

q) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobressalentes;

r) Colaborar na montagem de feiras, exposições e outros eventos sob patrocínio ou apoio do município;

s) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;

t) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão do pessoal envolvido;

u) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e electromecânico da câmara municipal, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

v) Assegurar e manter actualizados os ficheiros de máquinas e viaturas e efectuar estudos da sua rendibilidade, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daqueles equipamentos;

w) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

x) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respectivas infra-estruturas, incluindo parques infantis e circuitos de manutenção;

y) Elaborar o plano de manutenção preventiva das viaturas;

z) Efectuar a prestação de serviços de transporte determinados superiormente;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 34.º

Unidade de Projectos (UP)

A UP é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do director do Departamento de Obras e Ambiente, competindo-lhe:

a) Colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projectos;

b) Fiscalizar, controlar, analisar e recepcionar os projectos elaborados por terceiros;

c) Elaborar os projectos solicitados superiormente;

d) Desenvolver actividades relativas à elaboração de projectos de obras públicas municipais;

e) Assegurar a elaboração dos projectos de infra-estruturas de promoção municipal, bem como os projectos de especialidade respectivos;

f) Proceder à análise e revisão de projectos de obras públicas municipais;

g) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

h) Elaborar estudos e orçamentos que sustentem decisões de elaboração de projectos por entidades externas;

i) Estabelecer um sistema de controlo de execução dos projectos e obras, tendo em vista a elaboração de um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;

j) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;

k) Apreciar projectos de especialidade no âmbito do licenciamento urbanístico;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 35.º

Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV)

A UAEV é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do director do Departamento de Obras e Ambiente, competindo-lhe:

a) Promover e superintender a fiscalização na área do ambiente;

b) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;

c) Propor itinerários para a cobertura e transporte de lixo, bem como a lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

d) Fiscalizar a distribuição e manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo e a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;

e) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e das demais infra-estruturas públicas que disso necessitem;

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

g) Efectuar estudos relativos à instalação, tratamento e aproveitamento de lixeiras;

h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do Cemitério Municipal;

i) Efectuar a gestão, manutenção e arborização dos espaços públicos municipais;

j) Garantir a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras;

k) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução das fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

l) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;

m) Sensibilizar e promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas das nascentes;

n) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respectivas atribuições;

o) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;

p) Assegurar e fiscalizar a lavagem e substituição de contentores, assim como a distribuição dos ecopontos na via pública;

q) Emitir parecer acerca dos itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
r) Proceder, em articulação com a Unidade de Veterinária e Saúde Pública, às acções de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal;
s) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
t) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
u) Organizar e manter actualizado um inventário que indique, com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
v) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental do concelho;
w) Levar a cabo acções de sensibilização ambiental;
x) Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados;
y) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação;
z) Gerir os sanitários públicos municipais;
aa) Gerir o Cemitério Municipal;
ab) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestações externas de serviços, no âmbito das suas competências;
ac) Assegurar a gestão do viveiro municipal;
ad) Promover, em articulação com a Divisão de Obras Municipais e a Divisão de Conservação e Manutenção, consoante os casos, a limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água de competência municipal;
ae) Promover a iniciativa e participação social no processo de salvaguarda e qualificação do ambiente do município, nomeadamente no âmbito da Agenda 21 Local;
af) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 36.º

Secção de Apoio Administrativo (SAA)

1 — A SAA é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do director do Departamento de Obras e Ambiente, competindo-lhe, no âmbito do apoio específico ao director do departamento e do apoio, em geral, à Divisão de Conservação e Manutenção e à Unidade de Ambiente e Espaços Verdes:

a) Colaborar na preparação dos documentos do departamento a integrar as propostas anuais para os documentos previsionais e para os relatórios de gerência;
b) Controlar os saldos das dotações das Acções do Plano Plurianual de Investimentos relativas a empreitadas;
c) Elaborar propostas de modificação dos documentos previsionais relativas a Acções no âmbito do departamento;
d) Assegurar a cabimentação prévia e o posterior compromisso relativos, respectivamente, a propostas e despachos ou deliberações, no âmbito do departamento;
e) Manter actualizada a base de dados dos empreiteiros com relações contratuais relativas a empreitadas em vigor;
f) Compilar a descrição da actividade do departamento para integrar a informação a prestar à assembleia municipal, nas suas sessões ordinárias.
g) Assegurar o atendimento público e o tratamento da correspondência;
h) Assegurar e manter devidamente organizados os arquivos dos processos;
i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — No âmbito do apoio específico à Divisão de Conservação e Manutenção, compete à SAA:

a) Gerir as marcações dos equipamentos (palcos, tendas, estrados, grades, cadeiras, entre outros) para a realização de eventos de natureza diversa;
b) Garantir o registo mensal da permanência nocturna, no parque, das viaturas municipais;
c) Assegurar a verificação mensal das horas extraordinárias efectuadas;
d) Colaborar na elaboração mensal da programação dos trabalhos;
e) Assegurar o registo diário da distribuição do pessoal e do equipamento, bem como dos materiais a entregar e dos trabalhos a executar.

3 — No âmbito do apoio específico à Unidade de Ambiente e Espaços Verdes, compete à SAA assegurar o atendimento da Linha do Ambiente.

Artigo 37.º

Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU)

O DOGU, dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do Presidente da Câmara, tem por missão supervisionar a área urbanística em todas as suas vertentes e assegurar a conformidade legal de todas as operações urbanísticas com as normas legais e regulamentares aplicáveis, competindo-lhe:

a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao Plano Director Municipal, aos planos de urbanização e aos planos de pormenor;
b) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao sistema de informação geográfica;
c) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo, de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.
d) Certificar, a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia e outras matérias diversas;
e) Garantir o atendimento geral do público na área do urbanismo;
f) Superintender e coordenar a actividade das unidades orgânicas de si dependentes;
g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 38.º

Divisão de Ordenamento e Licenciamento (DOL)

A DOL é dirigida por um chefe de divisão municipal, directamente dependente do director do Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística, competindo-lhe:

a) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito;
b) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respectiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
c) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
e) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
f) Assegurar a compatibilização dos projectos de operações urbanísticas com os instrumentos de gestão territorial em vigor e a legislação e normativos legais;
g) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
h) Supervisionar a preparação de todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
i) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da câmara municipal para efeitos de emissão de parecer;
j) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projectos;
k) Assegurar a elaboração de estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
l) Garantir a actualização da base de dados e registos informáticos com a informação estatística produzida nos processos de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;
m) Participar na elaboração, alteração, revisão e actualização dos instrumentos de gestão territorial;
n) Orientar as acções e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;
o) Gerir, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos os processos da divisão e das unidades;
p) Coordenar e garantir a execução da área jurídica do urbanismo;
q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 39.º

Unidade de Licenciamento (UL)

A UL é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do chefe da Divisão de Ordenamento e Licenciamento, competindo-lhe:

a) Apreciar os processos relativos às operações urbanísticas cuja responsabilidade de licenciamento seja do município;

b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativos às operações urbanísticas;

c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

d) Assegurar as actividades de licenciamento, nos termos da legislação aplicável, das actividades da sua competência, designadamente o licenciamento das actividades industriais, a instalação de reservatórios de combustíveis e de postos de abastecimento de combustíveis, de áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal, de actividades de restauração e bebidas, de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos comerciais, de grandes superfícies comerciais, de explorações agro-pecuárias, de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos, de telecomunicações e de parques de estacionamento;

e) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;

f) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

g) Analisar e dar parecer sobre os projectos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projectos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal ou relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

h) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a sua revisão;

i) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;

j) Garantir a organização dos processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

k) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos e dos pedidos dos particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

l) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da câmara municipal para efeitos de emissão de parecer;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 40.º

Secção de Licenciamento Urbanístico (SLU)

A SLU é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Unidade de Licenciamento, competindo-lhe:

a) Prestar o apoio administrativo a todo o departamento;

b) Proceder à marcação de entrevistas com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respectivos processos;

c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;

d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto do director de departamento e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através do sistema de gestão documental;

e) Recepcionar e proceder ao saneamento dos processos, no âmbito das atribuições do departamento;

f) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços do departamento;

g) Informar os processos administrativos, organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;

h) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respectivas viabilidades, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

i) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os respectivos alvarás de licença;

j) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

k) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;

l) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;

m) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e de certidões, no âmbito das competências do departamento;

n) Proceder às competentes notificações, no âmbito das taxações das operações urbanísticas;

o) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;

p) Proceder às competentes notificações, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;

q) Manter actualizado o arquivo;

r) Coadjuvar a Unidade de Licenciamento na organização dos processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

s) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projectos;

t) Manter actualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

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

v) Coadjuvar a Unidade de Licenciamento na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da câmara municipal para efeitos de emissão de parecer;

w) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos, em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

x) Efectuar as actividades administrativas necessárias ao licenciamento das várias actividades e estabelecimentos relativos à unidade orgânica a que reporta;

y) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

z) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão de Ordenamento e Licenciamento e das unidades a submeter à reunião da Câmara Municipal;

aa) Efectuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e de ocupação da via pública;

ab) Efectuar o atendimento geral do público na área das obras particulares;

ac) Registar, controlar a entrada e circulação interna de documentos relativos ao funcionamento das unidades orgânicas da área de urbanismo, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

ad) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da câmara que a eles digam respeito;

ae) Elaborar as estatísticas relativas ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, remetendo-as aos organismos oficiais competentes;

af) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 41.º

Unidade de Ordenamento (UO)

A UO é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do chefe da Divisão de Ordenamento e Licenciamento, competindo-lhe:

a) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Director Municipal;

b) Promover a realização, divulgação, dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;

c) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;

d) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no concelho;

e) Realizar estudos, com o objectivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;

f) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento urbanístico;

h) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território com impacto no território concelhio, incluindo a delimitação da Reserva Agrícola Nacional e da Reserva Ecológica Nacional.

i) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão de outros planos municipais de ordenamento do território;

j) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;

k) Promover com o serviço de informação geográfica a organização e actualização de uma base de dados caracterizadora do concelho;

l) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

m) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana, como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

n) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

o) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português;

p) Colaborar com o departamento competente no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal;

q) Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

r) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;

s) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

t) Colaborar na identificação do património imóvel do município, em associação com o sistema de informação geográfica e o respectivo registo cadastral;

u) Desenvolver o sistema de informação geográfica, mantendo e actualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

v) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

w) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 42.º

Secção de Fiscalização (SF)

A Secção de Fiscalização, é chefiada por um coordenador técnico, directamente dependente do chefe da Divisão de Ordenamento e Licenciamento, competindo-lhe:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como de toda a legislação vigente, no âmbito das competências da unidade orgânica em que está integrada;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infracções detectadas no exercício da actividade fiscalizadora, através de participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

c) Acompanhar a execução, com a consequente fiscalização, das operações urbanísticas, verificando o cumprimento dos alinhamentos em conformidade com os projectos aprovados e denunciando as irregularidades detectadas;

d) Colaborar com os serviços de contra-ordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou de outras acções que sejam determinadas superiormente;

e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

f) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas ilegais;

g) Colaborar com outros serviços de fiscalização, no âmbito das respectivas atribuições;

h) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

i) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;

j) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização ou se os termos destas e do respectivo projecto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

k) Participar infracções decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou do seu desrespeito;

l) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores dos projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando no livro de obra os actos de fiscalização;

m) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;

n) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas e se é efectuada a concomitante escrituração do acto de fiscalização no livro de obra respectivo;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 43.º

Divisão Jurídica (DJ)

A DJ é dirigida por um chefe de divisão municipal, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

b) Zelar pela legalidade da actuação do município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

c) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

d) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do município, bem como proceder à respectiva actualização e revisão;

e) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

f) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do município;

g) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

h) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico com relevância e aplicação municipal;

i) Acompanhar ou assegurar as funções da competência do oficial público;

j) Assegurar a tramitação dos processos de contra-ordenação e de execução fiscal;

k) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

l) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

m) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;

n) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários, quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;

o) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

p) Assegurar o apoio ao consumidor;

q) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;

r) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;

s) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

t) Prestar apoio às reuniões da câmara municipal;

u) Registar reclamações e recursos, ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

v) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal;

w) Proceder ao fiel registo das reuniões da câmara municipal e à sua transcrição em acta;

x) Proceder ao arquivo e preservação das actas de forma a facilitar a sua consulta;

y) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

z) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de actas, quando requeridas;

aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 44.º

Divisão de Acção Social, Juventude e Associativismo (DASJA)

A DASJA é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das actividades sociais do município, assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
b) Elaborar e manter actualizado o plano de desenvolvimento social, em articulação e parceria com a rede social do concelho;
c) Assegurar a actualização do diagnóstico social, em articulação com a rede de parceria local;
d) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
e) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;
f) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou de exclusão;
g) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
h) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;
i) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
j) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
k) Promover acções de formação na área da juventude;
l) Assegurar a implementação do programa de apoio às associações juvenis e grupos informais de jovens;
m) Potenciar o empreendedorismo juvenil;
n) Gerir e dinamizar os serviços de internet e multimédia disponibilizados aos munícipes;
o) Assegurar o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
p) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população migrante;
q) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
r) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
s) Promover, coordenar e encaminhar acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do município;
t) Dinamizar acções de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
u) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, em articulação com organismos públicos e privados;
v) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 45.º

Unidade de Educação (UE)

A UE é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das actividades escolares do município, assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
b) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do município;
c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do município;
d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
e) Propor à câmara municipal a representação do município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;
f) Elaborar e manter actualizada a carta educativa municipal;
g) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
h) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
i) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade municipal;
j) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respectivos equipamentos;
k) Promover a gestão do apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do município;
l) Organizar actividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;
m) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida;
n) Organizar acções de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
o) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo do ensino básico;
p) Propor apoios às actividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de acções sócio-educativas e de projectos educacionais inovadores;
q) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 46.º

Unidade de Turismo, Cultura e Desporto (UTCD)

A UTCD é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das actividades culturais do município e planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
b) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
c) Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais ou externos;
d) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
e) Planear as instalações e equipamentos culturais do município e assegurar a respectiva gestão;
f) Assegurar a gestão dos museus municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
g) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória colectiva;
h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das actividades culturais e turísticas;
i) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;
j) Apoiar as actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, no sentido de generalização da prática desportiva;
k) Planear as infra-estruturas desportivas do município e assegurar a respectiva gestão;
l) Proceder à actualização permanente da carta desportiva municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
m) Programar e desenvolver actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspectiva de desporto para todos;
n) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
o) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e de contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo município e pelas entidades desportivas do concelho;
p) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
q) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
r) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
s) Programar e executar acções de promoção e animação turística;
t) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico, com o objectivo de consolidar a imagem externa do concelho;
u) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
v) Promover o desenvolvimento de meios, de acções de animação e de infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;
w) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
x) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
y) Desenvolver campanhas e acções destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
z) Coordenar e participar em actividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
aa) Promover a gestão dos equipamentos culturais, assegurando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
ab) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
ac) Promover ou incentivar as actividades de animação em equipamentos municipais;

ad) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
ae) Superintender nas actividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
af) Superintender nas actividades relacionadas com o Cine-Teatro e com a respectiva programação;
ag) Elaborar o plano de actividades culturais do município;
ah) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 47.º

Unidade de Informática e Sistemas (UIS)

A UIS é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Promover a gestão e a arquitectura dos sistemas de informação do município;
b) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
d) Promover a realização de estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados;
f) Assegurar a concepção e a manutenção das infra-estruturas tecnológicas;
g) Gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicações informáticas instaladas, de forma a optimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
h) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
i) Promover a instalação de componentes de hardware e software, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
j) Gerir o parque de telemóveis da autarquia e promover medidas de redução dos custos associados;
k) Assegurar a gestão e operacionalidade do espaço internet e do parque informático afecto às escolas;
l) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização dos serviços camarários;
m) Superintender no arquivo informático do município;
n) Organizar e manter actualizado o arquivo digital referente aos diversos serviços da câmara municipal;
o) Supervisionar e modernizar o sistema de gestão documental;
p) Propor medidas de normalização da documentação interna;
q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 48.º

Unidade de Veterinária e Saúde Pública (UVSP)

A UVSP é dirigida por um chefe de unidade, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo acções tendo em vista a sua eliminação ou minimização;
b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a actividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e da segurança alimentar;
c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal e supervisionar as suas actividades;
d) Coordenar as acções de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
f) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de actividades económicas, no âmbito das questões de higiene e salubridade e de segurança alimentar;
g) Colaborar na realização de recenseamentos de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
i) Garantir a vacinação animal;
j) Dar apoio aos mercados municipais;
k) Elaborar, supervisionar, e fiscalizar as ementas das escolas a cargo da autarquia;
l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do conselho cinegético;
m) Assegurar a inspecção e controlo higio-sanitário;
n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

Artigo 49.º

Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Património Arquitectónico (EMPEPA)

A EMPEPA é chefiada por um efectivo pertencente ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcobaça, directamente dependente do Presidente da Câmara, a quem compete:

a) Promover e realizar as acções necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho de Alcobaça, incluindo todas as vertentes associadas;
b) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projectos e investimentos de infra-estruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
c) Acompanhar os projectos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;
d) Inventariar e proceder à prospecção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
e) Conceber e executar programas especiais de desenvolvimento;
f) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional;
g) Assegurar o relacionamento com as actividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
h) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas activas para a criação de empresas e clusters de mercado;
i) Promover padrões de qualificação e identificação urbanas, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação da paisagem e do cenário edificado, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infra-estruturas e equipamentos a elas associados;
j) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da cidade e do concelho;
k) Aprofundar o conhecimento das actividades económicas locais e definir uma estratégia de atracção de investimento para o concelho;
l) Realizar e apoiar estudos e acções destinadas à revitalização do comércio tradicional;
m) Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
n) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
o) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pescas, serviços e outros), incentivando a sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
p) Organizar e manter um sistema de informação actualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projectos privados e públicos;
q) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infra-estruturas e equipamentos de apoio inovadores;
r) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
s) Coordenar e acompanhar os projectos de regeneração urbana;
t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à equipa que chefia.

Artigo 50.º

Equipa Multidisciplinar de Notariado e Auditoria (EMNA)

A EMNA é chefiada por um efectivo pertencente ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcobaça, directamente dependente do Presidente da Câmara, a quem compete:

a) Fiscalizar e controlar a actividade interna dos serviços municipais;
b) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela câmara municipal ou pelo Presidente da Câmara;

c) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

d) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

e) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a optimização do seu funcionamento;

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

g) Avaliar o controlo interno dos bens móveis e imóveis do município no âmbito do plano oficial de contas da administração local (POCAL);

h) Realizar as acções necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o plano anti-corrupção;

i) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos relativos ao Notariado Privativo do município;

j) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que a câmara municipal figure como outorgante e lavrar os respectivos actos e contratos;

k) Preparar e enviar os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

l) Proceder ao registo dos respectivos actos no livro de registo de escrituras diversas;

m) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

n) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos actos e contratos lavrados em cada mês;

o) Proceder ao envio ao Instituto Nacional de Estatística dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis;

p) Organizar as relações respeitantes aos actos e contratos susceptíveis de originar rendimentos sujeitos a IRS e a IRC e proceder à sua remessa à repartição de finanças;

q) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam directamente solicitados pelo Presidente da Câmara;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à equipa que chefia.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 51.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento.

2 — A estrutura orgânica adoptada e o provimento dos respectivos cargos de direcção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da câmara municipal.

Artigo 52.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas actualmente providas

Por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização de meios, à Divisão Jurídica, à Divisão Administrativa de Urbanismo e ao Gabinete de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos, constantes do anterior regulamento de estrutura orgânica, sucedem, respectivamente, a Divisão Jurídica, a Divisão de Ordenamento e Licenciamento e a Divisão de Recursos Humanos, mantendo-se em vigor as comissões de serviço dos respectivos titulares.

Artigo 53.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da câmara municipal, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 54.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

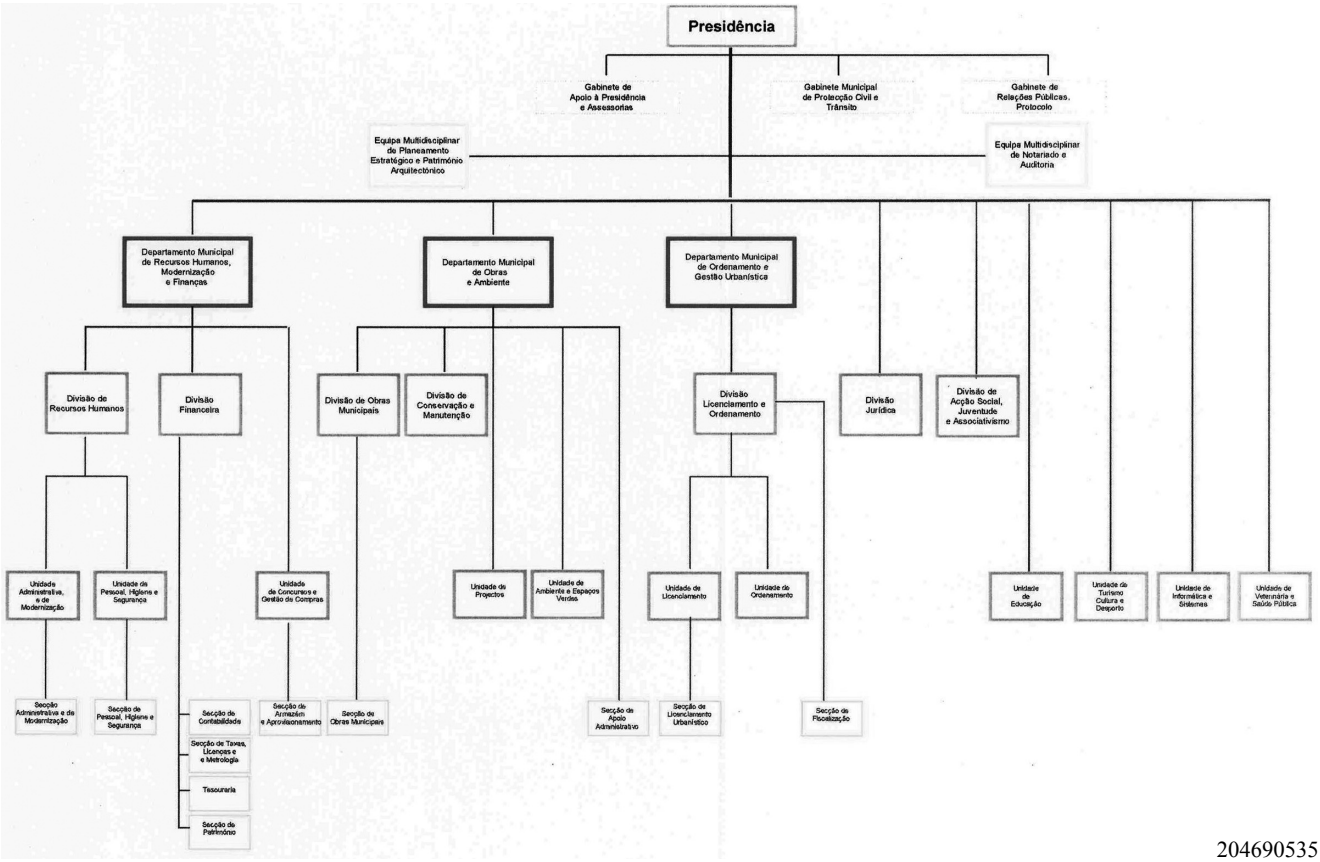
Artigo 55.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, e entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

ANEXO I

Organograma



204690535