

Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra

Introdução

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais

Recentemente, foi publicada a Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto do corrente ano. A citada lei procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

Nos termos do disposto no artigo 6.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012 e de acordo com as alterações introduzidas pelo artigo 165º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

Assim, para a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração municipal, propõe-se o seguinte:

A) Modelo estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma **estrutura hierarquizada** nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, composta por:

B) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis - 5 (cinco)

- 1) Divisão Administrativa - DA;
- 2) Divisão Financeira - DF;
- 3) Divisão de Desenvolvimento Municipal - DDM;
- 4) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo - DTOU;
- 5) Divisão Sócio-Cultural e Educativa - DSCE.

C) Número máximo de equipas de projeto do Município - 2 (duas)

Deste modo, republica-se o presente Regulamento, uma vez que a Assembleia Municipal de Pampilhosa da Serra, em sessão ordinária de 24 de abril de 2015, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 30 de março de 2015, aprovou a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013, com as alterações, publicadas na 2.ª série do Diário da República, n.º 134, de 15 de julho de 2014, de forma a criar uma nova unidade orgânica, nos termos dos n.ºs 4 e 5, do artigo 21, da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pelo artigo 165º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, publicadas na 2.ª série do Diário da República, n.º 99, de 22 de maio de 2015.

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 – A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 – A ação dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços e colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 – Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 – Plano Diretor Municipal – integrando os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades.

3.2 – Planos Plurianuais e Programas Anuais de Atividades – sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 – Orçamento e Grandes Opções do Plano – alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 – A atividade dos Serviços Municipais será objetivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes (indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros)

devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º
Superintendência

1 - A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 - A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

Artigo 3.º
Princípios de atuação e competências comuns

1 - Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

- a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreaajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 - Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas, e especiais deveres das respetivas chefias:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.

- b) Remeter à Divisão Administrativa e Financeira os instrumentos supra mencionados, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa.
- c) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação do responsável político pela respetiva área de atuação.
- d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.
- e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços.
- f) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados.
- g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:
- Resumo da matéria de facto contida no processo;
 - Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito.
- h) Cada unidade orgânica organizará e manterá atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos.
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.
- j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal.
- k) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 4.º

Cargos de direção intermédia de 3.º

As alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado,

possibilitaram a criação de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, assim a organização interna das instituições o exija e preveja.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, alterou algumas disposições relativas aos cargos de direção intermédia de 3.º ou inferior grau sendo necessário proceder à sua adequação à nova lei.

Neste sentido, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau Município do Pampilhosa da Serra, obedecem às seguintes regras:

1 - Cargos de direção intermédia de 3.º

São cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município do Pampilhosa da Serra, os que nos termos do presente regulamento orgânico, correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 - Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município do Pampilhosa da Serra compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3 - Recrutamento e seleção

a) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos nos termos da legislação em vigor, possuindo no mínimo formação superior graduada de licenciatura, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo e que reúnam no mínimo dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo.

b) A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

4 - Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município do Pampilhosa da Serra corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 5.º

Estrutura

A) Modelo estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, composta por:

B) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis - 5 (cinco)

- 1) Divisão Financeira - DF;
- 2) Divisão Administrativa - DA;
- 3) Divisão de Desenvolvimento Municipal - DDM;
- 4) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo - DTOU;
- 5) Divisão Sócio-Cultural e Educativa - DSCE.

Estas cinco unidades orgânicas flexíveis serão lideradas por:

1) - DF, por um dirigente intermédio de grau 3, conforme o disposto nos n.ºs 4 e 5, do artigo 21, da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pelo artigo 165º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

2) - DA, por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2) conforme n.º 3 do artigo 7.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 21.º Da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto;

3) - DDM, por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2) conforme n.º 3 do artigo 7.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 21.º Da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto;

4) - DTOU, por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2) conforme n.º 3 do artigo 7.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 21.º Da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto;

5) - DSCE, por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2) conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 8 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

C) Número máximo de equipas de projeto do Município, é fixado em 2 (duas).

1 - Podem ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos específicos de interesse municipal.

2 - As equipas de projeto que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação de Câmara, devendo estabelecer obrigatoriamente:

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

3 - As equipas de projeto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objeto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal.

4 - Os chefes das equipas de projeto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à Presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

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

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

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

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

D)Número máximo total de subunidades orgânicas 1 (uma)

1 - Secção Administrativa;

CAPÍTULO II

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 6.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 7.º

UNIDADE ORGÂNICA FINANCEIRA

Divisão Financeira

A Divisão Financeira, é dirigida por um Dirigente Intermédio de 3º Grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara, a quem compete a programação,

organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
- Prestar apoio aos Órgãos do Município;
- Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;
- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
- Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

Compete, ainda, à Divisão Financeira, de uma forma geral, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento dos recursos financeiros, designadamente:

- Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;
- Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respetiva organização do dossier financeiro;

- Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
- Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

Artigo 8º

Serviços Financeiros

A Divisão Financeira integra os seguintes serviços:

- 1) Setor de contabilidade;
- 2) Setor de património;
- 3) Setor de aprovisionamento;
- 4) Setor de Tesouraria.

1 - Setor de Contabilidade

Ao setor de Contabilidade, compete, nomeadamente:

- Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
- Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- Rececionar da Secção Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a liquidação e pagamento;
- Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;

- Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar emitindo ordens de pagamento;
- Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;
- Colaborar com a Secção de Património, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
- Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 - Setor de Património

Ao setor de Património, compete:

- Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sobre a direta dependência de outra Divisão;
- Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando - permanentemente - os seus elementos;
- Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;
- Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e a verificação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;
- Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- Efetuar a verificação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

- Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao de perecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
- Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;
- Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- Promover a inscrição de matrizes prediais, na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- Executar as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

3 - Setor de Aprovisionamento

Ao setor de Aprovisionamento, compete:

- Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;
- Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
- Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral as informações necessárias para registo;
- Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;
- Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;
- Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;
- Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- Executar outras tarefas que forem determinadas.

4 - Setor de Tesouraria

À Tesouraria, compete, nomeadamente:

- Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
- Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;
- Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
- Remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;
- Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 9.º

UNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA

Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa, é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- Prestar apoio aos Órgãos do Município;
 - Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
 - Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;
 - Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
 - Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;
- A Divisão Administrativa, compete ainda, de uma forma geral:

- Prestar todo o apoio administrativo os vários setores da divisão;
- Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter atualizado o respetivo arquivo sectorial;
- Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 10.º

Subunidade Orgânica Administrativa

Secção Administrativa

À Secção Administrativa da Divisão Administrativa, sob a orientação de um Coordenador Técnico, compete, designadamente:

- Prestar todo o apoio administrativo aos vários setores da divisão;
- Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter atualizado o respetivo arquivo setorial;
- Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Serviços Administrativos

- 1) Gabinete Jurídico;
- 2) Setor de Recursos Humanos;
- 3) Setor de Taxas e Licenças;
- 4) Setor de Expediente Geral;
- 5) Setor de Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais;
- 6) Setor de Notariado;
- 7) Setor de Informática;
- 8) Setor de Metrologia;

1 - Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, compete, designadamente:

- Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;

- Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;
- Patrocinar as ações judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;
- Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
- Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;
- Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 - Setor de Recursos Humanos

Ao setor de Recursos Humanos, compete, designadamente:

- Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais para recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
- Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, mobilidade interna e externa, aposentação e cessação do contrato dos trabalhadores da Autarquia;
- Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
- Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
- Organizar as listas de antiguidade;
- Manter atualizado o mapa de pessoal;
- Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;
- Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao

Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;

- Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respectivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores.
- Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- Proceder ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores;
- Realizar e manter atualizado o balanço social da Câmara Municipal.
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

3 - Setor de taxas e licenças

Ao setor de Taxas e Licenças, compete:

- Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- Organizar e registar as respetivas licenças de todos os processos relativos:
 - Ocupação de via pública, licenças e alvarás da competência do município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda-noturno, vendedor ambulante, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, recenseamento militar, realização de espetáculos de natureza desportivos e de outros divertimentos públicos, fogueiras e queimadas, realização de leilões, concessão de cartões de vendedores ambulantes;
- Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;
- Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- Atualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível, velocípedes;
- Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;
- Serviço de Eleições;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

4 - Setor de Expediente Geral

Ao Setor de Expediente Geral tem as seguintes atribuições;

- Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;
- Controlar prazos de resposta de correspondência;
- Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
- Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços;
- Passar certidões quando autorizadas.
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

5 - Setor de Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais

- Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;
- Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
- Instruir e acompanhar todos os processos de Execuções Fiscais e de contraordenação e proceder à audição dos arguidos;
- Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
- Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
- Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;
- Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- Providenciar a conformidade, em termos legais e formais, dos processos a submeter a deliberação da Câmara, bem como das respetivas minutas de deliberação, quando solicitado;
- Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- Elaborar os mandados de notificação;

6 - Setor de Notariado

- Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante, e elaborar as respectivas minutas;
- Registrar os atos notariais e remeter, nos termos da legislação em vigor, os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes;
- Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
- Tratar do expediente e arquivo do Serviço;
- Proceder ao registo e Arquivo de Protocolos celebrados com Entidades Externas;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

7 - Setor de Informática

Ao Serviço de Informática, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Setor de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:

- Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- Elaboração do Plano de Atividades do serviço, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objetivos da Câmara;
- Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
- Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;
- Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;
- Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de "hardware";
- Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
- Proceder à manutenção dos sistemas a nível de "hardware" e redes;
- Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
- Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;
- Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
- Especificar e desenvolver e/ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;

- Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
- Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;
- Proceder às cópias de segurança necessárias, designadamente as especificadas no âmbito do SGQ;
- Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);
- Gestão de contratos ao nível das telecomunicações;
- Manutenção dos contratos;
- Adequação dos equipamentos às necessidades da autarquia;
- Gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;
- Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

8 - Setor de Metrologia

Ao setor de Metrologia compete:

- Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita e anulação de receita;
- Remeter ao respetivo setor autos de contraordenação levantados por infração às normas relativas ao controlo metrológico.

SECÇÃO II

UNIDADE ORGÂNICA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Artigo 11.º

Divisão de Desenvolvimento Municipal

A Divisão de Desenvolvimento Municipal, é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
- Prestar apoio aos Órgãos do Município;
- Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- Certificar os factos e atos que constem da divisão, e autenticar documentos;

- Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- Conceção e promoção de estudos e demais ações destinadas, em geral, ao desenvolvimento sustentado do concelho e, ainda, das candidaturas a fundos da administração central, comunitários ou outros, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas.
- Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e dos municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;
- Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade sócio-económica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- Elaboração de um Plano Estratégico para o concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de um Plano de Ação - Agenda Local21;
- Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal;
- O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 12º

Composição da Divisão de Desenvolvimento Municipal

- 1 - A Divisão Desenvolvimento Municipal integra os seguintes setores:
 - 1.1) Gabinete Florestal e Agricultura;
 - 1.2) Gabinete de Proteção Civil;
 - 1.3) Gabinete de Apoio ao Município e Empresário;
 - 1.4) Turismo;
 - 1.5) Veterinária Municipal;
 - 1.6) Imprensa, Comunicação e Imagem;
 - 1.7) Complexos Turísticos;
 - 1.8) Jardins e Espaços Verdes;

Artigo 13º

Gabinete Florestal e Agricultura

Ao setor de Floresta e Agricultura, compete, designadamente:

- Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta;
- Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;
- Acompanhar os programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da Floresta contra incêndios;
- Promover o cumprimento do D.L. n.º 156/2004, relativamente às competências do Município;
- Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios e ao combate a incêndios florestais;
- Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
- Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;
- Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município;
- Gerir em parceria a equipa de Sapadores Florestais;
- Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats prioritários;
- Proceder à reflorestação das áreas públicas;
- Promover medidas de incentivo à reflorestação por parte dos privados;
- Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
- Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Gabinete de Estudos e Candidaturas do Gabinete de Desenvolvimento Económico-Social.
- Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
- Promover a criação de infraestruturas e ações vocacionadas para a formação da consciência de preservação da floresta;
- Proceder a ações de divulgação e sensibilização;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil compete apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da Prevenção e da Proteção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas:

- Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- Promover ações de formação, de sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
- Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;
- Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;
- Colaborar com o Serviço Distrital e Nacional de Proteção Civil e Bombeiros no estado e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;
- Colaborar com a Associação Humanitária dos Bombeiros do concelho e demais instituições sempre que necessário, tendo como objetivo que a prevenção é a melhor forma de combater os incêndios;
- Proceder ao Plano Municipal de Emergência (PME);
- Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação Camarária ou despacho do Presidente.

Artigo 15º

Gabinete de Apoio ao Município e Empresário

Ao Gabinete de Apoio ao Município e Empresário, compete, designadamente:

- Proceder a um atendimento personalizado de todos os Municípios, sendo elo de ligação com os diversos Serviços Municipais;
- Auscultar as reclamações e pretensões dos Municípios, dando-lhes o encaminhamento devido;
- Contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a Autarquia dos Municípios;

- Elaborar e manter atualizado um Observatório Concelhio, designadamente em termos estatísticos, relativo às diversas atividades económico-sociais existentes no concelho;
- Realizar estudos prospetivos;
- Propor e preparar e/ou apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
- Participar na definição de programas de obras e atividades a implementar pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia;
- Apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores;
- Cooperar com todas as associações e organizações empresariais;
- Contribuir para a criação de Zonas e Parques Industriais, bem como de Áreas de Localização Empresarial;
- Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da atividade empresarial no Município;
- Propor e gerir medidas concretas de apoio ao cidadão, às comunidades e às empresas;
- Facilitar a Conciliação da Vida Profissional com a Vida Familiar e Pessoal dos Cidadãos;
- Incrementar a Igualdade de Oportunidades entre os Municípios;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 16º

Turismo

Compete, nomeadamente:

- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
- Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
- Colaborar com na coordenação da atividade de animação turística, com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
- Assegurar o funcionamento e gestão dos Postos de Turismo, Parques de Campismo, e dos complexos turísticos existentes;
- Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
- Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e/ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;

- Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- Promover o desenvolvimento e monitorização de produtos turísticos;
- Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 17º

Veterinária Municipal

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

- Controlo de todas as doenças infetocontagiosas e parasitárias com vista ao conhecimento da evolução das zoonoses;
- Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;
- Inspeção de animais e seus alojamentos;
- Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação, quando grassem epizootias;
- Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público, e que se encontrem em hotéis, pensões e restaurantes;
- Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;
- Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e laticínios; nos locais de recolha de leite (postos de receção e salas coletivas de ordenha mecânica); em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
- Apoio aos subdelegados de saúde nas medidas a adotar em comum para a defesa da saúde pública;
- Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- Coordenação técnica da gestão do canil municipal.

Artigo 18º

Imprensa, Comunicação e Imagem

Ao Setor de Imprensa, Comunicação e Imagem, compete prestar assessoria na área da imprensa, comunicação e imagem institucional, designadamente:

- Apoiar na área das relações institucionais;
- Prestar assessoria técnica na área da comunicação social, designadamente:
- Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;
- Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das atividades e eventos municipais junto da mesma;
- Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;
- Assegurar a redação e divulgação de notas de imprensa;
- Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
- Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários Gabinetes e Divisões;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 19º

Jardins e Espaços Verdes

No âmbito dos Espaços Verdes as seguintes atividades:

- a) Assegurar a gestão de setores de conservação e manutenção dos espaços Verdes da responsabilidade do Município;
- b) Assegurar a gestão de pessoal adstrito a esta área, visando uma melhor produtividade para benefício das populações;
- c) Assegurar a gestão e execução de novos espaços verdes municipais, promovendo a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Assegurar a gestão e desenvolvimento dos viveiros municipais, para melhor satisfazer as necessidades internas;
- e) Promover o serviço de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como os serviços de limpeza respetivos;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

SECÇÃO III

UNIDADE ORGÂNICA TÉCNICA DE OBRAS E URBANISMO

Artigo 20º

Divisão Técnica de Obras e Urbanismo

A Divisão Técnica de Obras e Urbanismo (DTOU), dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda a atividade da divisão, bem como assegurar a ligação entre a sua divisão e as restantes divisões e serviços, é constituída pela seguinte secção e setores:

- 1.1) Secção de Apoio Administrativo;
- 1.2) Setor de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;
- 1.3) Armazém e Oficinas de Viaturas;
- 1.4) Gabinete de Estudos e Projetos;
- 1.5) Fiscalização;
- 1.6) Obras Municipais;
- 1.7) Águas e Saneamento;
- 1.8) Ambiente e Salubridade, Qualidade e HST.

Artigo 21º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo presidente da Câmara Municipal;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;
- d) Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;
- e) Recolher e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro setor ou serviços;
- h) Executar, planear, desenvolver e implementar medidas de prevenção e de proteção no que concerne à Higiene e Segurança no Trabalho.

Artigo 22º

Setor de Urbanismo, Obras Particulares e Loteamentos;

A - No âmbito de urbanismo:

- a) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a conceção de todos os projetos urbanísticos da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional que tenham incidência no desenvolvimento do município;
- c) Participar na elaboração do Plano Diretor Municipal e demais planos;
- d) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;

e) Colaborar no planeamento e programação da atividade municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;

f) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;

g) Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiarão de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública;

h) Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário.

B) - No âmbito de obras particulares e loteamentos:

a) Dar parecer sobre requerimento de viabilidade de projetos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspetos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;

b) Propor a aquisição de solos imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;

c) Participar e acompanhar a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;

d) Acompanhamento das obras particulares e orçamentos até à sua finalização, em colaboração com o setor da fiscalização;

e) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;

f) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no setor;

g) Executar tudo o mais que se relacione com o setor.

Artigo 23º

Armazém e Oficinas de Viaturas

A) No âmbito de armazém:

a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;

b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;

c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;

d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

e) Exercer as demais funções que se relacionem com o setor.

B) No âmbito de oficina e viaturas:

a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;

b) Elaborar as requisições de combustíveis e lubrificantes, bem como providenciar pelo uso dos mesmos adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

d) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

e) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas existentes;

f) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;

g) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propor as medidas adequadas e manter atualizado o cadastro das mesmas;

h) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

i) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam as verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;

j) Participar ao chefe de divisão as ocorrências anormais do setor.

Artigo 24º

Gabinete de Estudos e Projetos

a) Executar todas as tarefas na área de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia;

b) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente atualizarão cartográfica, medição de áreas, etc.;

c) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;

d) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

e) Assegurar a manutenção do material existente no setor, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;

f) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;

g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do município.

Artigo 25º

Fiscalização

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para que lhes tenham sido conferidos competências, elaborando as competentes participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;

- b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como das situações detetadas;
- c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
- d) Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;
- e) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos executados sem licença ou em desconformidade desta;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- g) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- h) Efetuar notificações e citações;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços responsáveis;
- j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Artigo 26º

Obras Municipais

- a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração direta ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;
- b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar ou orientar os estudos e projetos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;
- d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respetivas propostas, com vista à adjudicação;
- e) Proceder à conservação, ampliação e beneficiarão de edifícios que integrem o património municipal, incluindo as construções escolares do respetivo município;
- f) Executar tudo o mais que se relacionar com o setor.

Artigo 27º

Águas e Saneamento

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligarão de ramais domiciliários;
- b) Proceder à vistoria de instalações interiores;

- c) Elaborar estudos e projetos de captação de água e de execução de redes de distribuição;
- d) Executar, por empreitada ou por administração direta, as obras constantes do plano de atividades de construção, conservação e renovação das redes de distribuição pública de água;
- e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e do estabelecimento das medidas corretivas que se imponham;
- f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;
- g) Assegurar a execução das obras referidas na alínea anterior constantes do plano de atividades, por empreitada ou por administração direta;
- h) Promover a desinfeção das redes de saneamento;
- i) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de ruturas e avarias;
- j) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- k) Elaborar e manter atualizados os cadastros das redes de água e saneamento;
- l) Assegurar uma correta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- m) Gerir e coordenar as equipas de pessoal operário afeto ao setor.

Artigo 28º

Ambiente e Salubridade, Qualidade e HST

A) No âmbito do ambiente:

- a) Colaborar na execução de medidas de defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Propor e executar ações que visem defender da poluição as águas das nascentes e dos rios;
- c) Propor e colaborar em ações de proteção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Participar e colaborar nas ações tendentes à implementação do futuro aterro intermunicipal;
- e) Promover ações de controlo da sanidade pecuária e da defesa específica da saúde pública;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização das atividades económicas e salubridade pública;

B) No âmbito de salubridade:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;
- b) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentares de resíduos sólidos;
- d) Promover ações de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- e) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- f) Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfecções periódicas em locais onde tal se mostre necessário;
- g) Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

C) No âmbito da Qualidade e HST:

- a) Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
- b) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- c) Coordenar o processo de certificação do SGQ de acordo com a norma ISO 9001;
- d) Manter o Executivo e os dirigentes dos serviços informados sobre o desempenho dos processos do SGQ e sobre eventuais necessidades de melhoria a introduzir;
- e) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;
- f) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;
- g) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;
- h) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;
- i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;
- j) Programar e desenvolver as ações de formação profissional e colaborar com todas as entidades que neste domínio contribuam para o desenvolvimento dos recursos humanos da área do Município;

k) Propor e coordenar ações de formação dirigidas ao público em geral e dar parecer sobre as ações de formação afins levadas a cabo por outros Gabinetes ou Departamentos, quando dirigidas à comunidade;

l) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;

m) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;

n) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do Município;

o) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;

p) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;

q) Promover a criação de infraestruturas vocacionadas para o lazer e formas de vida saudáveis, nomeadamente: ciclo vias, áreas verdes e outras;

r) Atender as reclamações dos munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;

s) Promover campanhas de informação de caráter ambiental;

t) Colaborar com os organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de ações de caráter ambiental;

u) Promover a criação de equipamentos públicos e privados destinados à valorização e educação ambiental;

v) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento integrado e sustentável a implementar na área do Município;

w) Propor a criação de áreas protegidas de interesse local e outras medidas de proteção do património natural;

x) Promover projetos de conservação da Natureza e propor medidas de salvaguarda contra fatores nocivos como o fogo, o trânsito motorizado e a poluição;

y) Colaborar no ordenamento dos espaços naturais e propor medidas de requalificação ambiental;

z) Zelar pela conservação dos habitats, do património geológico e outros;

aa) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na proteção da biodiversidade e da paisagem, nomeadamente na preservação e defesa da fauna e da flora;

- bb) Estabelecer regras de utilização dos espaços naturais por parte da população;
- cc) Colaborar na elaboração de estudos de impacto ambiental;
- dd) Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;
- ee) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais ao nível da conservação da natureza;
- ff) Informar e sensibilizar os munícipes para a proteção da natureza, nomeadamente através da promoção de ações de divulgação e sensibilização;
- gg) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de defesa da natureza;
- hh) Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com: Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; Seguros de Autarcas; Seguros de Bombeiros; Seguros de Pessoal;
- ii) Coordenar as ações das áreas de Medicina no Trabalho e Ação Social Interna;
- jj) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos funcionários da Autarquia;
- kk) Apoiar os funcionários da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
- ll) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos funcionários da Autarquia;
- mm) Estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
- nn) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- oo) 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;
- pp) Planeamento da prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;
- qq) Afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- rr) Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- ss) Elaborar planos de emergência e realização de simulacros
- tt) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço;
- uu) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- vv) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

SECÇÃO IV

UNIDADE ORGÂNICA SÓCIO CULTURAL E EDUCATIVA

Artigo 29º

Divisão Sócio Cultural e Educativa

A Divisão Sócio Cultural e Educativa, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão, designadamente:

- Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
- Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de ações sociais e culturais;
- Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da conceção e execução de projetos e ações de animação sócio-cultural;
- Desenvolver atividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e outras;
- Assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico;
- Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento social, cultural e recreativo na área do município;
- Apoiar a atividade de agentes externos que operam na área do Município no âmbito das atribuições do Divisão;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

A Divisão Sócio Cultural e Educativa é constituída pela seguinte secção e setores:

- 1.1) Apoio Administrativo;
- 1.2) Cultura;
- 1.3) Biblioteca;
- 1.4) Arquivo;
- 1.5) Gabinete de Ação Social;
- 1.6) Saúde;
- 1.7) Ação Social Escolar;
- 1.8) Educação;
- 1.9) Juventude e Desporto.

Artigo 30º

Apoio Administrativo

Ao Setor de Apoio Administrativo, sob orientação direta do Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;

- Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Divisão;
- Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;
- Informar os processos, organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;
- Assegurar, ainda, em cada setor, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: Estatística; Publicitação e publicação dos Regulamentos e Posturas Municipais; Fornecimentos e aquisições de bens e serviços; Inquéritos administrativos; Emissão de certidões e declarações; Atribuição de subsídios; Empréstimos de bens móveis afetos; Protocolos de cooperação; Arquivos e Património Histórico; Bibliotecas, Animação Cultural;
- Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: Estatística; Empreitadas e Fornecimentos; Inquéritos administrativos; Ação Social; Educação; Transportes Escolares; Habitação Social; Certidões e declarações; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens - CPCJ; Conselho Local de Ação Social - CLAS; Conselho Municipal da Educação - CME; Conselho Municipal da Juventude - CMJ;
- Manter organizado o arquivo do Divisão;
- Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 31º

Cultura

Compete a este serviço:

- Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
- Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- Proceder a ações e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;
- Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

- Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;
- Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- Coordenação das atividades dos museus, a gestão e conservação do acervo museológico, a promoção da fruição da arte e dos museus;
- Proceder à articulação das atividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- Promover exposições de interesse para o Município;
- Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;
- Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;
- Gerir a rede de equipamentos culturais municipais;

Artigo 32º

Biblioteca

Ao Setor de Bibliotecas compete designadamente:

- Gerir as bibliotecas garantindo o seu bom funcionamento;
- Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;
- Colaborar com as entidades que prossigam os mesmos objetivos de forma a dinamizar o respetivo setor;
- Promover ações de extensão cultural das Bibliotecas;
- Proceder à edição de publicações de reconhecido interesse para o Município;
- Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao concelho;
- Promover a aquisição de livros, revistas, material audiovisual, lúdico e documentos de relevância para o património do município;
- Proceder ao transporte e arrumação de espécimes documentais;
- Manter os ficheiros atualizados;
- Fomentar ações de divulgação;
- Colaborar na divulgação de todas as realizações a levar a efeito pelo município;
- Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- Controlar a entrada e saída de livros e documentos;
- Proceder à inscrição de leitores;

- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 33º

Arquivo

O Arquivo Municipal compete designadamente:

- Superintender o arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- Arquivar, depois de classificados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, e ordens de serviço;
- Registrar e arquivar editais e anúncios, posturas e regulamentos, ordens de serviços, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- Promover a encadernação do Diário da Republica;
- Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;
- Propor logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- Salvaguardar os Fundos Documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico.
- Gerir os Arquivos Administrativos, Intermédios e Históricos;
- Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
- Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
- Apoiar o utilizador, orientando nas pesquisas;
- Zelar pela conservação e restauro de documentos;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 34º

Gabinete de Ação Social

Ao Setor de Ação Social compete, designadamente:

- Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Ação Social de Pampilhosa da Serra;
- Acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de ação anuais;
- Executar as ações que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;
- Criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a atualização constante do diagnóstico social;
- Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;

- Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- Dinamizar, planejar e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;
- Promover estudos socioeconómicos das carências habitacionais;
- Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;
- Organizar os processos de realojamento;
- Proceder ao acompanhamento sócio - familiar das famílias realojadas;
- Proceder à dinamização e auto - organização das populações realojadas;
- Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

Artigo 35º

Saúde

Ao Setor da Saúde compete, designadamente:

- Efetuar os estudos que detetem as carências da população em técnicos, equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;
- Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 36º

Ação Social Escolar

Ao Setor de Ação Social Escolar compete, designadamente:

- Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
- Planejar e executar as ações, no âmbito das atribuições de carácter social do Município, nos termos da legislação em vigor;
- Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respetiva implementação e gestão nos termos da legislação em vigor;
- Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares;

- Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 37º

Educação

O setor de educação, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas, designadamente:

- Colaborar na elaboração do plano de atividades do Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- Proceder à elaboração da carta educativa, acompanhando, avaliando e monitorizando a sua implementação;
- Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;
- Executar as ações que lhe forem cometidas pelo PDS na área da Educação;
- Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos dos Agrupamentos de Escolas;
- Colaborar na deteção das carências educativas na área da educação pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas e executando as ações programadas;
- Promover ações de desenvolvimento educacional e propor ao setor de Qualidade, Ambiente e HST, a realização de ações de formação sócio-profissional;
- Colaborar na execução de ações de educação de base e complementar de adultos, depois de detetadas as respetivas carências;
- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 38º

Juventude e Desporto

Compete genericamente a este setor o seguinte:

- Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município;
- Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com atividades culturais;
- Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto;
- Dinamizar os espaços desportivos do concelho, nomeadamente, Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e Estádio Municipal, e propor a

aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;

- Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;
- Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
- Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
- Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
- Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
- Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;
- Dinamizar e gerir as Praias Fluviais Municipais;
- Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais;

Artigo 39º

Gabinetes de Apoio Pessoal

Nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, o Presidente da Câmara e os Vereadores a tempo inteiro podem constituir Gabinetes de Apoio Pessoal (GAP). Assim, nestes termos, e sempre que forem criados, são as seguintes as suas competências:

- Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;
- Organizar as reuniões da Câmara Municipal;
- Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- Organizar receções e eventos promocionais análogos;
- Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população;
- Organizar o ficheiro de moradas para a expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
- Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GAP;
- Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

- Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;
- Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
- Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal;
- Compilar em livros próprios as atas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;
- Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: Estatística sectorial; Informações; Atos Eleitorais; Referendos; Assembleia Municipal; Câmara Municipal; Editais no âmbito do GAP;
- Remeter a todas as Divisões a listagem dos eleitos para os Órgãos do Município;
- Encaminhar os pedidos de Inquéritos Administrativos para as Divisões de maior envolvimento nos assuntos objeto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todas as outras Divisões, sempre que pertinente;
- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores a tempo inteiro.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 40.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 41.º

Unidades e subunidades orgânicas

1-Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2- Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e equipas de projetos.

Artigo 42.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por Deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado, no Diário da República II Série, n.º 208 - 26 de outubro de 2010 - Aviso n.º 21598/2010.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no Diário da República.

2.ª série do Diário da República, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013

2.ª série do Diário da República, n.º 134, de 15 de julho de 2014

2.ª série do Diário da República, n.º 99, de 22 de maio de 2015

2.ª série do Diário da República, n.º 19, de 26 de janeiro de 2017

2.ª série do Diário da República, n.º 122, de 27 de junho de 2018

Anexo I

