



MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

REGULAMENTO

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Dr. Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, torna público e, em cumprimento do disposto no n.º 6, do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 309/2010, de 23 de Outubro, o Regulamento de Organização e Estrutura Mista dos Serviços Municipais com as atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas, aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião de 26 de Novembro de 2010 e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal em sua sessão de 27 de Setembro de 2009.

Mais se torna público que, por meu despacho de 29 de Novembro de 2010, foram criadas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal em sua sessão de 27 de Setembro de 2009, 4 subunidades orgânicas, sendo uma em cada unidade orgânica flexível, as quais são coordenadas por um coordenador técnico, com a competência de coordenar todo o serviço administrativo e exercer as funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal, previstas no Mapa de Pessoal, por despacho do Presidente da Câmara ou ainda por ordem do chefe da Divisão

Paços do Município de Penalva do Castelo, 02 de Dezembro de 2010.

O Presidente da Câmara,

Dr. Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma supra mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

A Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 27 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, procedeu à aprovação do modelo de estrutura mista, definindo em quatro o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, em quatro o número máximo de subunidades orgânicas e em quatro o número máximo de equipas multidisciplinares.

Por seu turno, o Município de Penalva do Castelo tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a simplificação de procedimentos e a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, fomentando uma maior aproximação aos munícipes e uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n), do n.º 2, do artigo 53.º e da alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 1.º

Princípios

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

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 e legais aplicáveis.

Artigo 2.º

Modelo

O Município de Penalva do Castelo, na organização interna dos Serviços Municipais, adopta o modelo de estrutura mista, constituída por:

- Unidades Orgânicas flexíveis (Divisões);
- Subunidades orgânicas (unidades de apoio às Unidades Orgânicas) dirigidas por um coordenador técnico;
- Gabinetes.

Artigo 3.º

Categorias

1 — Os Serviços Municipais organizam-se nas seguintes categorias:

- a) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- b) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa, ou com a missão de implementar objectivos do Município em áreas específicas;
- c) Unidades de apoio às unidades orgânicas flexíveis — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza administrativa de aplicação de métodos e processos, com base em directivas e instruções bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Artigo 4.º

Coordenação dos Serviços Municipais

A coordenação dos Serviços Municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a permitir uma aproximação entre a administração e os municípios.

Artigo 5.º

Princípios orientadores dos Serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os Serviços Municipais deverão actuar subordinados aos seguintes princípios:

- a) Princípios gerais:
 - Serviço de qualidade aos municípios;
 - Modernização Administrativa;
 - Simplificação de Procedimentos;
 - Eficiência.
- b) Princípios técnico – administrativos:
 - Colaboração;
 - Planeamento;
 - Coordenação;
 - Delegação.

Artigo 6.º

Colaboração

1 — Os Serviços Municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo;

2 — Os diversos Serviços Municipais e respectivos trabalhadores devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração e articulação, tendo em vista a permanente cooperação, transversalidade e complementaridade.

Artigo 7.º

Planeamento

1 — Os Serviços Municipais têm de cumprir os planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, de forma a promover a permanente melhoria das condições de vida das populações e um desenvolvimento sustentado do concelho nos diversos domínios (económico, social cultural, desportivo, turístico);

2 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- Plano Director Municipal;
- Planos de Pormenor;
- Planos de Urbanização;
- Grandes Opções do Plano;
- Orçamentos anuais ou plurianuais;
- Relatório de actividades.

3 — Os Serviços Municipais implementam os procedimentos necessários à execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e de medidas de reajustamento e controlo que se mostrem adequadas.

Artigo 8.º

Coordenação

1 — As actividades dos Serviços Municipais, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada;

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos Serviços Municipais deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global, bem como reportar as metas a atingir e o nível de execução;

3 — Os assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal devem, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os Serviços Municipais envolvidos.

Artigo 9.º

Delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização, de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões;

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011.

ESTRUTURA MISTA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS E ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS RESPECTIVAS UNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis

1. No âmbito da reorganização dos Serviços do Município de Penalva do Castelo, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 - Divisão Administrativa (DA);

1.2 - Divisão Financeira (DF);

1.3 - Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente (DTSCTA);

1.4 - Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação (DTUH).

2. No âmbito de cada uma das unidades orgânicas flexíveis, serão constituídas, por despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico.

Artigo 2.º

Atribuições e competências das Divisões Municipais

Às unidades orgânicas flexíveis referidas compete a supervisão e coordenação das subunidades flexíveis que estas abarcam e a concretização das competências a seguir enunciadas, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Obrigações Comuns aos Trabalhadores do Município

A informação, cooperação e colaboração é um dever comum a todos os trabalhadores das unidades orgânicas, subunidades orgânicas e Gabinetes, nomeadamente para o contributo do planeamento, orçamento, relatórios, avaliação e auto-avaliação da unidade, subunidade orgânica ou Gabinete e sempre que lhes forem superiormente solicitados ou previamente estabelecidos.

Artigo 4.º

Obrigações Comuns aos Responsáveis das Unidades Orgânicas

1. Os responsáveis das unidades orgânicas têm a seu cargo a gestão e coordenação das actividades que lhes estão destinadas, de modo a assegurar a execução dos objectivos superiormente estabelecidos;

2. Não obstante cada unidade orgânica ter definida a sua missão, cabe a cada responsável elaborar e implementar as orientações necessárias ao eficaz funcionamento dos serviços, designadamente: distribuição de tarefas, definição de processos, definição de circuitos de comunicação, em conformidade com princípios superiormente definidos, articulação permanente entre trabalhadores e os diversos serviços, fomento da polivalência de funções entre trabalhadores;

3. Os responsáveis das unidades orgânicas devem promover a progressiva capacitação e satisfação dos trabalhadores, a melhoria contínua dos processos, a inovação, a racionalização de meios e redução de custos, a simplificação e a desmaterialização de procedimentos;

4. Os responsáveis das unidades orgânicas têm o dever de propor, promover e implementar a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, simplificando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera e racionalização de meios, no âmbito de uma progressiva modernização dos Serviços Municipais;

Artigo 5.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e vereadores, nomeadamente:

- Preparar a realização de reuniões, audiências e entrevistas do Presidente da Câmara;
- Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- Secretariar o Presidente da Câmara e vereadores, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e vereadores;
- Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo sectorial da Presidência;
- Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, municípios e associações de municípios;
- Apoiar os órgãos municipais no que diz respeito às relações institucionais do Município.

Artigo 6.º

Gabinete de Protecção Civil

O Gabinete de Protecção Civil, que funciona na dependência directa do Presidente da Câmara, tem como principais atribuições:

- Organizar planos de protecção civil em casos de fogos, cheias e catástrofes;
- Organizar, propor e executar medidas de prevenção nos diversos domínios da protecção civil;

- Organizar planos de actuação para, em conjunto com as diversas entidades, intervir em situações de emergência ou sinistros.

Artigo 7º

Gabinete de Planeamento e Apoio às Freguesias

O Gabinete de Planeamento e Apoio às Freguesias tem como competências:

- Assegurar a definição de estratégias de desenvolvimento do Município;
- Promover a recolha de elementos sócio - económicos de interesse municipal;
- Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento do Município;
- Proceder à recolha de elementos sócio - económicos de interesse municipal;
- Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e documentos de prestação de contas;
- Identificar, elaborar as candidaturas e efectuar o acompanhamento técnico - financeiro dos projectos municipais susceptíveis de financiamento por outras entidades;
- Elaborar, organizar e acompanhar, do ponto de vista administrativo e financeiro, os protocolos e contratos-programa a celebrar com as Juntas de Freguesia e Associações;
- Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins às Juntas de Freguesia;
- Participar nos procedimentos de concursos de pessoal, empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, integrando os respectivos júris;
- Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter elementos estatísticos adequados a um efectivo controlo de gestão;
- Criar e gerir uma base de dados com elementos respeitantes ao Município;
- Propor e implementar medidas de desburocratização e maior interacção com os municípios, através das tecnologias de informação e comunicação;
- Propor a elaboração de normas internas com vista a habilitar os Serviços Municipais de procedimentos, de acordo com a legislação em vigor;
- Formular ou formalizar propostas de alteração aos regulamentos e posturas municipais, de forma a manter actualizado o seu articulado;
- Instruir e acompanhar os processos de expropriação, com vista a integrar os bens no domínio público ou propriedade do Município;
- Compatibilizar as diversas áreas de intervenção da Câmara Municipal com outros domínios de intervenção, promovendo o desenvolvimento económico do concelho;
- Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

Artigo 8º

Gabinete de Desporto, Juventude e Tempos Livres

O Gabinete de Desporto, Juventude e Tempos Livres tem como competências:

- Assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento do desporto, juventude e tempos livres;
- Aumentar os índices e a diversificação da prática desportiva;
- Aumentar a eficácia e os níveis de satisfação dos utentes dos equipamentos desportivos e das actividades desportivas e de lazer;
- Elaborar e submeter à aprovação superior uma programação das actividades desportivas direccionada para públicos diversificados;
- Efectuar levantamentos das necessidades na área desportiva, proceder à sua análise e formular propostas para correcção das deficiências detectadas;
- Dinamizar a utilização e rentabilizar as instalações desportivas municipais, garantindo o adequado e dinâmico funcionamento, nomeadamente, das Piscinas Municipais e do Pavilhão Municipal;
- Programar, organizar, divulgar e executar actividades e eventos desportivos, fomentando o aumento e a diversificação da prática desportiva;

- Apoiar a organização das provas desportivas resultantes de iniciativa dos clubes e Associações;
- Fomentar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas;
- Planear, estruturar e executar as aulas da Piscina Municipal e da Actividade Física e Desportiva, no âmbito das Actividades de Enriquecimento Curricular;
- Realizar o atendimento, recepção e controlo de entradas dos utentes das Piscinas Municipais;
- Proceder ao controlo da qualidade da água e à manutenção dos equipamentos e instalações das Piscinas Municipais;
- Proceder à manutenção e executar a limpeza das instalações das Piscinas Municipais;
- Propor a construção de novas instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- Dinamizar acções de ocupação de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e preferências dos munícipes;
- Promover, em articulação com outros serviços, a conservação dos edifícios desportivos e recreativos a cargo do município;
- Organizar e dinamizar actividades diversificadas direccionadas para a juventude;
- Estimular a participação cívica dos jovens;
- Planear e implementar programas para a juventude, nomeadamente ao nível da ocupação dos tempos livres, voluntariado, associativismo, formação, mobilidade e intercâmbio;
- Sensibilizar e apoiar a juventude na participação activa nos diversos domínios do associativismo;
- Fomentar a criação de parques de campismo, zonas de lazer, praias fluviais e outros equipamentos destinados à ocupação de tempos livres;
- Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

Artigo 9º

Gabinete de Comunicação, Informática e Dinamização Cultural

O Gabinete de Comunicação, Informática e Dinamização Cultural tem como competências:

- Desenvolver acções de promoção e programas de informação, em cooperação com outros sectores, de forma a potenciar a imagem estratégica do Município;
- Fomentar uma política de comunicação dinâmica e eficaz, promovendo uma circulação de informação entre a Câmara Municipal e os Municípios, alicerçada na bidireccionalidade e interacção;
- Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do Município e da actividade dos seus órgãos;
- Programar, divulgar e implementar iniciativas/eventos sociais, desportivos e culturais;
- Organizar feiras e exposições por iniciativa do Município ou com o apoio do Município;
- Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento do turismo no concelho;
- Promover as potencialidades endógenas e os recursos turísticos do concelho;
- Promover o desenvolvimento sustentado do concelho, através da elaboração de planos e estudos e da execução de projectos e acções adequadas;
- Propor a execução de infra-estruturas que possibilitem o desenvolvimento de actividades turísticas;
- Promover visitas guiadas aos monumentos e locais de interesse turístico;
- Implementar, apoiar e assegurar um espaço de informação turística;
- Proceder à venda dos artigos e bens editados pelo Município (medalhas comemorativas, roteiros, edições, artigos de “merchandising”);

- Elaborar planos e executar acções de “marketing” e promoção do território, que possibilitem o desenvolvimento das potencialidades económico - turísticas e culturais do concelho;

- Planear e implementar, através de diversos suportes, uma estratégia e imagem do Município dinâmico e eficiente;

- Proceder à elaboração, desenvolvimento e divulgação de publicações e outros suportes comunicacionais e promocionais do concelho, nomeadamente monografias, folhetos, catálogos, cartazes, “*outdoors*”, “*muppies*”, “*flyers*”, roteiros, revista municipal, “*merchandising*”, entre outros;

- Promover, junto da população do concelho e demais instituições, o Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;

- Divulgar as actividades do Município que visam corresponder às necessidades de desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população;

- Promover a comunicação e a interacção entre o Município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva, a melhoria da qualidade dos serviços prestados, acentuando a vertente do Município como instituição ao serviço da comunidade;

- Propor, elaborar e implementar inquéritos de opinião, que contribuam para a definição de políticas, a atractividade e a afirmação do concelho no plano regional;

- Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;

- Actualizar e dinamizar, de forma regular, o site do Município, promovendo o concelho junto de um público alargado e fomentando a interactividade com os munícipes;

- Assegurar o funcionamento e a dinamização do “Espaço Internet”;

- Implementar a política de investimento na área das tecnologias de informação e acompanhar a evolução tecnológica;

- Garantir a gestão, manutenção e exploração dos sistemas informáticos instalados, bem como das redes de comunicações a estes associadas, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo estabelecidas, exercendo as funções de administrador das redes e bases de dados do Município;

- Garantir um grau de disponibilidade de equipamentos e aplicações e de apoio ao utilizador, adequado a uma prestação de Serviços Municipais de qualidade;

- Assegurar o correcto funcionamento de todo o sistema informático, a nível de hardware e software, mantendo os stocks de todos os suportes e consumíveis;

- Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;

- Estabelecer, com os fornecedores e serviços contratados, a necessária interligação com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;

- Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com as necessidades e solicitações dos diversos serviços;

- Dar apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade dos equipamentos e aplicações informáticas;

- Promover a formação dos trabalhadores da autarquia e colaborar no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas;

- Proceder à implementação, apetrechamento, organização e gestão da Biblioteca Municipal, assegurando a sua dinamização e funcionamento;

- Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca junto das escolas e da população em geral;

- Promover projectos e acções de formação/sensibilização, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia da população do concelho e para o reforço das competências de utilização da língua materna;

- Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;

- Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- Disponibilizar documentação relativa aos vários domínios da actividade, de que os cidadãos e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- Disponibilizar livros e recursos documentais diversos, que contribuam para formar pensadores críticos, e utilizadores efectivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação;
- Implementar o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE), de forma a prestar apoio às bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino do concelho, nomeadamente do pré-escolar e do 1º Ciclo;
- Promover diversas actividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura;
- Dinamizar serviços inovadores e especiais, contribuindo para a descentralização do acesso à informação;
- Definir e implementar a política de aquisição e desenvolvimento do fundo documental;
- Propor a aquisição de livros e documentos em suporte digital e/ou interactivo, assegurando o tratamento técnico e o bom estado de conservação dos mesmos;
- Disponibilizar colecções documentais que obedçam a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- Disponibilizar serviços de difusão documental em formato digital e/ou multimédia e serviços de pesquisa de informação;
- Promover a criação e gestão de salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
- Promover a função social e cultural da Biblioteca como factor de inclusão, contribuindo para a democratização do acesso à informação, para a igualdade de oportunidades e para a participação dos cidadãos na vida pública;
- Orientar os leitores/utilizadores da Biblioteca, através de um serviço de qualidade, de forma a serem correctamente rentabilizadas todas as virtualidades do serviço público da Biblioteca Municipal;
- Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população local;
- Sensibilizar e familiarizar os utilizadores/leitores com as novas tecnologias de acesso à informação, através de ambientes "amigáveis", estimulando uma maior frequência do seu uso e colaborando na construção e desenvolvimento da Sociedade de Informação;
- Organizar e dinamizar actividades culturais, artísticas e científicas direccionadas para a juventude;
- Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção cultural, dinamizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- Coordenar, programar, dinamizar e executar as actividades culturais do município, incluindo apoio a acções dos agentes locais;
- Promover a criação de um núcleo museológico municipal, assegurando a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- Promover ou incentivar actividades diversificadas de animação cultural;
- Fomentar e apoiar o associativismo, promovendo a difusão dos valores culturais do concelho e a defesa do seu património cultural;
- Propor e executar a publicação, ou apoio à publicação, de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- Efectuar levantamentos das necessidades e prioridades em matéria de animação cultural, procedendo à sua análise e formulando as propostas para eliminação das carências detectadas;

- Elaborar, de acordo com as directrizes fornecidas pelo Presidente e vereadores, a programação no domínio da animação cultural;
- Efectuar levantamentos e registos das iniciativas locais de âmbito cultural, nomeadamente folclore, tradições e costumes, procedendo à sua divulgação;
- Colaborar na execução de actividades culturais de iniciativa de outras entidades.
- Propor e colaborar, em matérias da sua competência, na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos dos diversos serviços do Município;
- Prestar aos órgãos do Município o apoio técnico que se enquadre no âmbito das suas actividades;
- Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos;
- Fornecer aos órgãos do Município os pareceres e estudos solicitados;
- Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 10.º

Divisão Administrativa

1 – A Divisão Administrativa tem como missão:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo à actividade dos órgãos representativos do Município;
- b) Desempenhar as actividades administrativas que não estiverem cometidas a outros serviços;
- c) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;
- d) Zelar pela legalidade da actuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos;
- e) Promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico do Município;
- f) Assegurar o planeamento, gestão e funcionamento dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional do Município, de acordo com os parâmetros de qualidade e inovação;
- g) Programar e gerir actividades municipais nos domínios da solidariedade e acção social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população e dos seus grupos vulneráveis.
- h) Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

2 – Compete à Divisão Administrativa:

2.1. No domínio Geral:

- Apoio técnico às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, assegurando a direcção, coordenação e execução de todas as actividades que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos;
- Assegurar assessoria técnico - administrativa ao Presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
- Preparar todo o expediente para as reuniões da Câmara Municipal, bem como assistir, redigir e subscrever as respectivas actas;
- Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
- Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- Executar todas as funções da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente;

- Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do Presidente da Câmara e vereadores;

- Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, nomeadamente ao Presidente e à Mesa;

- Promover a informatização e desmaterialização dos serviços, tendo por objectivo impulsionar práticas de modernização administrativa e o acesso dos munícipes, através das tecnologias da informação;

- Remeter, para publicação no Diário da República e/ou publicitação na página electrónica do Município, todos os documentos sujeitos a discussão pública, resultantes de deliberações do executivo;

- Consolidar a operacionalização do SIADAP, implementando um sistema de diagnóstico, acompanhamento e monitorização do desempenho dos serviços;

- Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respectivos serviços;

- Assegurar a gestão e manutenção das instalações por parte dos assistentes operacionais.

2.2. No domínio do Expediente:

- Assegurar os serviços de recepção e central de comunicações;

- Assegurar o serviço de reprografia;

- Registrar, efectuar o processamento de textos, divulgar e arquivar avisos, editais, anúncios, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

- Proceder ao registo e distribuição da correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível e dentro dos prazos respectivos, implementando medidas de racionalização de meios e redução de custos;

- Assegurar a distribuição de todo o expediente pelos vários serviços, tendo em consideração a redução de custos e dando cumprimento aos despachos nele proferidos;

- Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

- Elaborar atestados e certidões, depois de devidamente autorizados;

- Organizar os processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;

- Instruir os processos de execução fiscal, de licenciamento de espectáculos e de divertimento público, incluindo os itinerantes e improvisados;

- Instruir os processos relativos ao licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos e da realização de leilões;

- Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida;

- Colaborar na actualização sistemática da classificação dos arquivos;

- Organizar a documentação municipal corrente, mantendo-a em boas condições de higiene e operacionalidade, até ser incorporada no arquivo municipal.

2.3. No domínio do Balcão Único:

- Assegurar o atendimento centralizado e a informação ao munícipe, de forma eficaz, garantindo elevados índices de eficiência e satisfação;

- Centralizar informação relativa aos diversos processos, estabelecendo interacção com todos os outros serviços, de forma a garantir o despacho com celeridade;

- Proceder à recepção e atendimento do público através de um sistema de atendimento integrado e personalizado;

- Proceder ao processamento de taxas, licenças, tarifas e de outras receitas do Município;

- Estabelecer um relacionamento privilegiado dos serviços com o munícipe.

2.4. No domínio do Pessoal:

- Realizar o atendimento dos trabalhadores da Autarquia;

- Proceder ao atendimento dos munícipes nos assuntos directamente relacionados com a Divisão;
- Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento e cessação de funções dos trabalhadores;
- Proceder à realização das entrevistas de Avaliação de Competências (EAC) e Avaliação Psicológica (AP), nos procedimentos de contratação de pessoal;
- Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- Elaborar o balanço social do Município;
- Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- Organizar, controlar e gerir o sistema de controle de assiduidade dos trabalhadores;
- Promover a verificação de faltas por doença;
- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- Elaborar e gerir o mapa de férias;
- Organizar os processos relacionados com os seguros dos trabalhadores;
- Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- Organizar o “*Dossier técnico*” e processar o pagamento dos trabalhadores com contrato de inserção;
- Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

2.5. No domínio do Arquivo:

- Inventariar, catalogar e ordenar os documentos e demais materiais do Arquivo Municipal;
- Definir as regras de consulta dos documentos de valor histórico integrados no arquivo municipal;
- Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilidade de documentos;
- Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente, dos relacionados com a História do Município;
- Gerir, de forma integrada, o Arquivo Municipal, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental e a implementação de processos de desmaterialização de circulação dos documentos;
- Elaborar projectos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
- Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, nos diversos suportes, com interesse histórico para o Município, incentivando e fomentando a sua transferência para o Arquivo Municipal;
- Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes.

2.6. No domínio da Educação:

- Efectuar estudos visando detectar carências ao nível da educação, analisá-las e propor as soluções julgadas adequadas à sua resolução;
- Recolher as sugestões e críticas das populações sobre educação e ensino;
- Programar acções de desenvolvimento educativo a integrar no plano de actividades;
- Acompanhar e desenvolver todas as acções municipais na área da educação e do ensino;
- Promover o estudo e organização dos transportes escolares, adequando-os às necessidades da população e rede de estabelecimentos existentes;

- Acompanhar a implementação e fiscalizar a actuação dos prestadores dos serviços de transporte escolares;
- Executar o serviço de vigilância de transporte de crianças;
- Acompanhar o desenvolvimento da rede escolar;
- Promover a realização de inventários e recolha de informação, de modo a poder propor a adequação da rede escolar às necessidades das populações;
- Efectuar levantamentos, estudos e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação;
- Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de projectos de formação profissional;
- Acompanhar e apoiar os projectos de educação especial;
- Fomentar, apoiar, implementar e executar as actividades complementares da acção educativa, nomeadamente o serviço de refeições e prolongamento de horário;
- Planear, estruturar e executar as actividades lectivas e de animação sócio - educativa, no âmbito das Actividades de Enriquecimento Curricular;
- Efectuar levantamentos dos equipamentos escolares existentes e propor a remodelação dos que se mostrarem degradados;
- Promover e apoiar acções de formação base e complementar de adultos;
- Prestar acompanhamento, em termos de psicologia, a todos os municípios e às diversas entidades da comunidade, possibilitando o atendimento, aconselhamento e encaminhamento, bem como a avaliação, prevenção, diagnóstico e/ou intervenção psicológica em crianças, jovens e adultos;
- Desenvolver projectos de mediação psicossocial, acções de sensibilização/formação que abordem múltiplas problemáticas e promovam hábitos e estilos de vida saudáveis e elaborar, em articulação com o Agrupamento de Escolas, programas de intervenção educativa/orientação vocacional.

2.7. No domínio da Acção Social:

- Contribuir para a minimização dos problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, com vista ao reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do concelho;
- Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para a acção social;
- Implementar acções que possibilitam rápida resolução dos problemas sociais da população;
- Executar uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos;
- Criar as condições para o aumento da dinâmica de auto-promoção social da população e para, em convergência de esforços entre as instituições públicas e as organizações da sociedade civil, uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais imediatos;
- Realizar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente junto da comunidade concelhia, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados junto das populações;
- Promover, de acordo com as directivas da Câmara Municipal, actividades e programas de interesse e âmbito comuns, em parceria com outras instituições públicas ou privadas;
- Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da habitação social;
- Colaborar, com os outros Serviços Municipais, nas tarefas de construção das habitações e equipamentos sociais adequados às diferentes áreas de intervenção do sector;
- Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos (infância, idosos, pessoas portadoras de deficiências, desempregados de longa duração, mulheres com dificuldades de inserção sócio - profissional e minorias étnicas);

- Desenvolver e executar programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando o apoio a grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou realização de actividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da terceira idade;
- Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar municípios necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;
- Desenvolver projectos que potenciem a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, apoiando a população feminina na reinserção social e profissional;
- Promover e apoiar, em articulação com o centro de saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis.

2.8. No domínio jurídico:

- Assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- Recolher, tratar e difundir informação relativa às directivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das autarquias locais;
- Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação instaurados pelo Município;
- Providenciar a actualização das posturas e regulamentos municipais em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;
- Coordenar, com os serviços respectivos, a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas, nos termos legais;
- Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por actos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
- Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;
- Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- Elaborar estudos jurídicos sobre matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;
- Assegurar as participações crime pela prática de actos que indiciam prática de actos tipificados de crime contra o Município;
- Intervir nos actos jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
- Assegurar a conformidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;
- Elaborar pareceres nos processos de contra-ordenação instaurados pelo Município;
- Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respectivos;
- Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à implementação e concretização das políticas do Julgado de Paz;
- Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos Serviços do Município e ao Julgado de Paz.

Artigo 11.º

Divisão Financeira

1 – A Divisão Financeira tem como missão:

- a) Coordenar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Município;
- b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;
- c) Elaborar a prestação anual de contas;
- d) Promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços,
- e) Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza;
- f) Realizar os actos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património Municipal;
- g) Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

2 - Compete à Divisão Financeira:

2.1. No domínio do Planeamento Financeiro:

- Assegurar a elaboração dos projectos de Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como coligir todos os elementos necessários à elaboração das respectivas revisões e alterações;

- Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;

- Desenvolver todas as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes e actividades desenvolvidas pelo Município;

- Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;

- Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município, bem como remeter os elementos determinados por lei;

- Dar apoio aos órgãos do município, no domínio económico e financeiro;

- Remeter aos diversos organismos da Administração Central a informação solicitada e todos os elementos legalmente determinados;

- Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e conferir correspondentes documentos de quitação;

- Efectuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

- Coordenar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;

- Promover, zelar e executar a arrecadação das receitas do Município;

- Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios que se integrem na sua competência;

- Efectuar os registos de contabilidade, mantendo actualizados os registos informáticos;

- Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;

- Proceder à actualização das contas correntes com fornecedores e empreiteiros e dos mapas de contabilização de empréstimos;

- Elaborar balancetes mensais de receitas e despesas;

- Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços, estabelecendo estreita colaboração e cooperação com os restantes serviços do município;

- Cumprir o estabelecido na legislação específica nas normas e despachos que regulamentem os diversos domínios da Divisão.

2.2. No domínio de Tesouraria:

- Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

- Emitir cheques e proceder a transferências bancárias electrónicas relativas aos pagamentos autorizados;
- Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- Efectuar a movimentação das contas abertas nas diversas instituições bancárias, procedendo à actualização das contas correntes;
- Possibilitar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados;
- Elaborar balancetes mensais de receitas e despesas.

2.3. No domínio das Taxas e Licenças:

- Promover o processamento e cobrança de todas as taxas relacionadas com os serviços de águas, esgotos e lixo;
- Proceder à liquidação de taxas, impostos, licenças, tarifas e de outras receitas do município;
- Organizar processos para concessão de carta de caçador e suas renovações;
- Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução e matrícula de velocípedes.

2.4. No domínio do Aprovisionamento:

- Organizar e executar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços do Município;
- Gerir o sistema centralizado de compras, executando o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos Serviços Municipais;
- Organizar os processos de concurso de arrematação de bens;
- Conferir facturas;
- Manter, em conjunto com o Armazém, um *stock* mínimo para o bom funcionamento das várias unidades;
- Manter informações actualizadas sobre os mercados, através da criação e actualização permanente de uma base de dados de fornecedores.

2.5. No domínio do Património:

- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis e promover a sua inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a organismos do Estado ou terceiros;
- Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, à sua aquisição, oneração e alienação;
- Executar as tarefas relacionadas com o processo de arrendamento de prédios municipais;
- Manter actualizados todos os ficheiros relacionados com o património municipal.

2.6. No domínio do Armazém:

- Proceder ao armazenamento, conservação, distribuição pelos serviços dos diversos bens, mediante requisição devidamente assinada pelo responsável;
- Conferir o material entrado no armazém;
- Devolver os bens adquiridos em mau estado;
- Manter, em conjunto com o Aprovisionamento, um *stock* mínimo para o bom funcionamento das várias unidades;
- Actualizar, com regularidade anual ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente do material e bens em “stock” nos armazéns.

Artigo 12.º

Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente

1 – A Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente tem como missão:

- a) Promover medidas de protecção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infra-estruturas ambientais;
- b) Coordenar a construção e manutenção das vias municipais, bem como a realização de obras complementares;
- c) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas municipais;
- d) Promover a manutenção de instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos;
- e) Desenvolver actividades relativas à iluminação pública;
- f) Elaborar e executar projectos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o ordenamento da circulação e segurança rodoviárias,
- g) Proceder à gestão dos mercados e feiras;
- h) Elaborar projectos de diversos tipos de infra-estruturas municipais;
- i) Preparar os processos e promover os procedimentos de contratação pública de empreitadas, efectuando a fiscalização e acompanhamento;
- j) Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

2 - Compete à Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente:

2.1. No domínio Administrativo:

- Organizar os processos de concurso e de adjudicação de empreitadas;
- Organizar e remeter, em articulação com a área jurídica, os processos de empreitadas ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia;
- Instruir os processos de ligação de ramais de água, de esgotos e proceder à celebração do respectivo contrato;
- Informar todos os processos administrativos a cargo da Divisão;
- Controlar a utilização dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- Proceder ao controlo da utilização dos autocarros do Município e dos veículos utilizados nos transportes escolares;
- Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo;
- Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respectivos serviços.

2.2. No domínio de Mercados, Feiras e Metrologia:

- Organizar e actualizar o ficheiro dos feirantes e vendedores ambulantes;
- Executar todo o expediente relacionado com a cobrança nos mercados e feiras;
- Informar os processos relativos a feiras e mercados que careçam de despacho ou de deliberação;
- Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal, propondo medidas de alteração e racionalização dos espaços;
- Proceder à abertura dos mercados e feiras, realizando a sua organização interna, bem como a fiscalização das condições de utilização por parte de vendedores e feirantes;
- Promover e fiscalizar a limpeza, no final da utilização, dos diversos espaços do Mercado e Feira;
- Propor e colaborar no estudo de medidas relacionadas com o funcionamento das feiras e mercados existentes;
- Assegurar as primeiras verificações de instrumentos de pesagem, após reparação, até ao alcance máximo de < 2000 kg;
- Efectuar verificações periódicas de instrumentos de pesagem, nomeadamente de pesos, de contadores de tempo de bilhar e de ténis de mesa;
- Assegurar a cobrança de taxas relativas ao controlo metrológico executado;
- Elaborar os mapas mensais das cobranças e verificações efectuadas;

- Proceder à verificação e correcta utilização dos pesos e medidas nas feiras e mercados;

- Proceder à fiscalização e inspecção do correcto funcionamento dos instrumentos pós-venda e verificar a sua correspondência com as normas de construção, as directivas comunitárias e demais legislação em vigor;

- Efectuar serviços e tarefas administrativas relativas à organização dos processos individuais, abertura de verbetes, passagem de certificados, preenchimentos de mapas mensais, elaboração de documentos comprovativos de controlo metrológico, inerentes à respectiva actividade.

2.3. No domínio da Fiscalização Sanitária:

- Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou coloquem à venda produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos sempre em adequadas condições higiénicas de funcionamento;

- Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça e, bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

- Proceder à inspecção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;

- Efectuar a inspecção da embalagem e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;

- Intervir nas campanhas de vacinação e revacinação de animais domésticos;

- Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e concursos de animais e, bem assim, do trânsito de animais quando grassem epizootias;

- Colaborar, com outras autoridades sanitárias competentes, em tudo o que respeita à saúde pecuária, higiene e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

2.4. No domínio do Saneamento Básico:

- Planear, executar e realizar a manutenção e fiscalização dos sistemas de abastecimento de água, sistemas de recolha e tratamento de águas residuais e sistemas de águas pluviais;

- Promover a captação de águas potáveis e a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;

- Desenvolver projectos de construção e manutenção das redes de água e redes de esgotos, executando as obras por administração directa, ou por adjudicação;

- Inspecionar, periodicamente, as redes de água e de esgotos, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

- Assegurar o regular funcionamento das redes de distribuição de água e de esgotos, bem como os seus sistemas de elevação, de desinfecção, de análise e de depuração;

- Promover e/ou propor a realização de estudos que minimizem o impacto ambiental das redes de esgotos e das Etar's;

- Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, limpeza das ruas, praças e logradouros públicos;

- Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

- Fiscalizar e proceder à manutenção e desinfecção dos recipientes destinados ao depósito do lixo;

- Propor medidas e executar acções que impulsionem a recolha selectiva dos resíduos sólidos urbanos e a reciclagem;

- Promover e executar os serviços de limpeza dos espaços públicos;

- Sensibilizar os munícipes para a limpeza e conservação de valas e escoadouros das águas pluviais.

2.5. No domínio do Cemitério Municipal:

- Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, trasladações e perpetuidade das sepulturas no cemitério municipal e cobrar as respectivas taxas;

- Assegurar a organização e manutenção do cemitério municipal;

- Executar inumações e exumações;
- Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- Promover o alinhamento e a numeração das sepulturas;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios;
- Prestar apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios.

2.6. No domínio da Rede Viária:

- Formular propostas para a elaboração e executar o plano de desenvolvimento rodoviário do município;
- Realizar a conservação e a pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, incluindo aquedutos, valetas e sarjetas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais;
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos relativos à construção, pavimentação e conservação das estradas e caminhos municipais;
- Promover a colocação, pintura e conservação de toda a sinalização informativa e de trânsito;
- Elaborar estudos no sentido da melhoria e descongestionamento do trânsito

2.7. No domínio das Oficinas:

- Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;
- Proceder à conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
- Providenciar a limpeza, arrumação e asseio das instalações;
- Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município, executando as reparações necessárias;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro das máquinas e viaturas;
- Manter actualizada uma base de dados que, em conjunto com a Divisão Financeira, permita aferir a rentabilidade e os custos das viaturas do município, propondo medidas adequadas de eficiência e racionalização;

2.8. No domínio da Iluminação Pública:

- Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;
- Propor a beneficiação, melhoria e eficácia das redes de iluminação pública;
- Promover a conservação das redes de iluminação pública, propondo medidas de racionalização e eficácia;

2.9. No domínio do Ambiente:

- Proceder à conservação dos parques e jardins do município;
- Promover a arborização das ruas, jardins e demais espaços públicos;
- Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos;
- Realizar a conservação e protecção dos imóveis existentes nos jardins e praças públicos;
- Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- Propor e executar acções que visem defender a qualidade da água das nascentes, rios e albufeiras;
- Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;

2.10. No domínio Técnico Geral:

- Elaborar projectos, estudos e orçamentos de empreitadas e obras por administração directa;
- Fiscalizar empreitadas e a execução de obras por administração directa;
- Executar as peças desenhadas, elaborar o caderno de encargos, plano de trabalhos e plano de Higiene e Segurança de obras;
- Fornecer todos os elementos técnicos necessários à formalização dos diversos tipos de candidaturas;

- Executar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas, destinados à preparação e orientação de trabalhos de engenharia.

2.11. No domínio Operacional Geral:

- Planear e executar as obras por administração directa que forem superiormente determinadas, com critérios de eficiência, eficácia e redução de custos;

- Planear, executar e conservar, por administração directa, as diversas infra-estruturas municipais (rede viária, saneamento básico, edifícios);

- Prestar apoio e colaboração às Juntas de Freguesia nas obras por elas promovidas;

- Realizar a condução de veículos ligeiros e pesados, para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal;

- Proceder à condução de veículos pesados de passageiros ao serviço do Município, zelando pela adequada utilização, conservação e limpeza dos mesmos;

- Proceder à manutenção e executar a limpeza das instalações do Pavilhão Municipal;

- Executar a instalação e conservação de equipamentos eléctricos, electromecânicos e a reparação e manutenção dos sistemas de aquecimento;

- Desenvolver actividades relacionadas com a abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais, bem como zelar pela limpeza do Cemitério Municipal;

- Executar, reparar, aplicar estruturas metálicas de tipologias diversas, nos edifícios, equipamentos e infra-estruturas do Município.

2.12. No domínio da Preservação Florestal:

- Proceder ao levantamento da área florestal do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à conservação das mesmas;

- desencadear acções de prevenção e defesa da floresta, nomeadamente no combate aos fogos florestais;

- Desenvolver e executar programas de desenvolvimento e preservação das florestas;

- Organizar os processos de queimadas;

- Organizar e informar os processos de licenciamento para acções de mobilização de solo;

- Realizar e promover acções de sensibilização da população para a necessidade de protecção da floresta.

Artigo 13.º

Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação

1 – A Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação tem como missão:

a) Assegurar a execução dos planos municipais de ordenamento do território;

b) Propor critérios de gestão sustentável do território do Município;

c) Assegurar as acções de gestão urbanística;

d) Desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de acções de conservação e reabilitação urbana;

e) Elaborar estudos e planos de zonas específicas do território, bem como estudos de conservação e beneficiação de edifícios municipais;

f) Promover a eficiência, rapidez e qualidade dos serviços, implementando medidas de simplificação, modernização administrativa e desmaterialização de procedimentos.

2 - Compete à Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação:

2.1. No domínio Administrativo

- Assegurar o apoio administrativo às diversas vertentes da divisão;

- Informar os processos e que careçam de despacho ou de deliberação;

- Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo;

- Organizar e actualizar os processos de licença ou autorização de obras particulares e de loteamentos urbanos;

- Organizar e arquivar os processos para concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios;
- Promover a realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos;
- Organizar o expediente e os processos relativos a minas e pedreiras;
- Efectuar todos os procedimentos relacionados com licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares;
- Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.

2.2. No domínio do urbanismo:

- Promover a elaboração de estudos e planos municipais de ordenamento do território;
- Promover a actualização da cartografia digital e implementar o sistema de informação geográfica (SIG);
- Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;
- Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados;
- Elaborar e propor estratégias e metodologias para intervenções urbanísticas, paisagistas e arquitectónicas;
- Elaborar o loteamento dos projectos municipais e emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares.
- Estabelecer e supervisionar a implantação de construções particulares, fixando os alinhamentos, cotas de nível, cedências para o domínio público, de acordo com regulamentos, planos ou critérios superiormente definidos;
- Analisar e informar os processos de obras, habitabilidade, vistorias, ocupação da via ou espaço público e outros, de forma a possibilitar uma decisão adequada por parte do executivo;
- Elaborar projectos, estudos e orçamentos de empreitadas e obras por administração directa;
- Fiscalizar empreitadas e a execução de obras por administração directa;
- Executar as peças desenhadas, elaborar o caderno de encargos, plano de trabalhos e plano de Higiene e Segurança de obras;
- Promover a conservação dos edifícios de ensino, desportivos e recreativos, propriedade do município;
- Promover a elaboração de estudos e planos de instalações de zonas industriais;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas relativos às zonas industriais;
- Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho.

2.3. No domínio da fiscalização:

- Promover as vistorias necessárias à emissão de licença ou autorização e organizar e informar todos os processos referentes a construções urbanas, incluindo as reclamações;
- Promover o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- Obter de outros Serviços Municipais e da administração central, as informações necessárias para a decisão dos respectivos processos;
- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- Organizar e actualizar permanentemente os registos de toponímia e números de polícia;
- Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
- Proceder a notificações e citações, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara Municipal, quer por serviços oficiais externos ao Município;

- Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, impostos e rendimentos municipais, em colaboração com a área de taxas e licenças;

- Colaborar, com a área de taxas e licenças, na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;

- Informar requerimentos e processos que careçam de deliberação ou despacho.

Artigo 14.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões de interpretação e aplicação da presente Estrutura dos Serviços Municipais serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Entrada em Vigor

A presente Estrutura dos Serviços Municipais entra em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011, revogando a estrutura orgânica vigente.

ORGANIGRAMA

