

MUNICÍPIO DE BELMONTE

Despacho n.º 16060/2013

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que, nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2010, a Assembleia Municipal de Belmonte, em sessão realizada em 19 de novembro de 2013, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada em 7 de novembro de 2013, a “Estrutura Orgânica da Câmara Municipal Belmonte — Organização dos Serviços Municipais”, adequada aos limites estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Pinto Dias Rocha*.

Organização dos Serviços

Artigo 1.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — A estrutura dos Serviços do Município de Belmonte, rege-se nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por um conjunto de princípios base do funcionamento dos serviços, participação dos munícipes, respeito pela hierarquia dentro dos serviços, eficácia dos atos e procedimentos administrativos, boa coordenação de serviços e racionalização dos circuitos administrativos, de modo a desburocratizar o trabalho.

2 — Procede-se a alguns ajustamentos na Estrutura dos Serviços Municipais, sendo que o texto integral das atribuições e competências de cada unidade é o constante no documento a aprovar pela Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (Anexo I).

3 — Na elaboração do modelo da estrutura orgânica dos Serviços Municipais, foram integralmente respeitados os limites estabelecidos nos artigos 8.º, 9.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

4 — No seguimento dos princípios acima enumerados, a organização interna dos Serviços Municipais de Belmonte, respeita o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, no modelo de Estrutura Mista, constituída por:

- a*) Unidades Flexíveis;
- b*) Subunidades Orgânicas;
- c*) Equipa Multidisciplinar.

Artigo 2.º

Estrutura Flexível e unidades Flexíveis

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 10.º e da alínea *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a estrutura flexível será composta por 1 Divisão Municipal e 1 Unidade de Serviços Municipal que a seguir se indicam:

- a*) Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo;
- b*) Unidade Municipal de Administração e Finanças.

2 — A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo constitui-se com uma unidade orgânica nuclear a quem incumbe genericamente promover e incrementar planos e projetos de desenvolvimento, com responsabilidade nas áreas do planeamento urbanístico, ordenamento do território, gestão territorial, vias municipais e trânsito e empreitadas de obras públicas.

3 — A Chefia da Divisão é assegurada por um Chefe de Divisão, correspondente a dirigente intermédio de 2.º grau.

4 — A Unidade Municipal de Administração e Finanças constitui-se como uma unidade flexível a quem incumbe genericamente a coordenação e gestão de recursos humanos, e, atividades de apoio instrumental.

5 — A Chefia da Unidade é assegurada por um dirigente intermédio de 3.º grau, denominado Chefe de Unidade.

Artigo 3.º

Subunidades Orgânicas

1 — Existem 3 Subunidades orgânicas, constituídas em Secções e coordenadas nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro por coordenadores técnicos:

Na Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo:

Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo.

Na Unidade Municipal de Administração e Finanças:

Secção Administrativa;

Secção Financeira.

Artigo 4.º

Equipa Multidisciplinar

1 — O número máximo de equipas multidisciplinares seja fixado em uma (1), sendo o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa multidisciplinar, equiparado ao estatuto remuneratório de chefe de divisão municipal.

2 — Na operacionalização daquela moldura organizacional atendeu-se a um conjunto de premissas, designadamente:

- a*) Responsabilização dos titulares de cargos de direção;
- b*) Formalização de chefias e lideranças informais em reforço da legitimação da sua atuação;
- c*) Segregação das competências entre serviços cometendo a unidades orgânicas instrumentais todos os domínios de atuação e competências de apoio e suporte e às unidades orgânicas operativas competências e adstrições inerentes às matrizes de atribuições do Município;
- d*) Segregação de competências entre planeamento, execução e fiscalização.

Artigo 5.º

Dirigentes intermédios de 3.º grau

A estrutura orgânica dos serviços municipais prevê um cargo de direção intermédia de 3.º grau, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no documento seguinte, e que devem ser estabelecidos, também, no ato que aprova a orgânica da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Definição de Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal da Belmonte, o cargo de direção intermédia 3.º grau qualifica-se como Chefe de Unidade.

Artigo 7.º

Competências e atribuições do titular do cargo de direção Intermédia 3.º grau

1 — O titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau coadjuva o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 8.º

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

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre os efetivos do serviço, de entre quem

seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;
- b) Cinco anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — Em casos excecionais, o recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior pode ser alargado a quem não seja possuidor dos requisitos descritos no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional excecional e com experiência comprovada.

3 — A remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

ANEXO I

Atribuições e Competências dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização dos serviços municipais

Artigo 1.º

Atribuições

O Município e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do município.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, o Município observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tornar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Desconcentração de Decisões

- 1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.
- 2 — Os dirigentes e chefes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos por lei e nas formas aí previstas.
- 3 — Nos dirigentes e chefes de serviços, funcionários e agentes com vínculo hierárquico e funcional à Câmara Municipal, poderão ser delegados por esta ou pelo seu Presidente, a direção da instrução dos processos nos termos do artigo 86.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 4 — Os dirigentes dos serviços podem, nos termos da presente estrutura, subdelegar, quando disso vejam vantagens para a simplificação e desburocratização administrativa, a direção da instrução dos processos a que faz referência o n.º 3 deste artigo, em funcionário ou agente.

Artigo 4.º

Dever de Informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que digam respeito às competências das unidades orgânica sem que se integram.

2 — Compete, em especial, aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

CAPÍTULO II

Orgânica

SECÇÃO I

Serviços de assessoria

Artigo 5.º

Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto ao Presidente e à Câmara Municipal, às quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corra pelas divisões em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a conceção e coordenação de ação ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

Artigo 6.º

Descrição

São serviços de assessoria:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- b) O Gabinete de Relações Públicas e Informação;
- c) O Serviço Municipal de Proteção Municipal Civil;
- d) Ação Social Cultura e Educação;
- e) Cultura, Desporto e Juventude;
- f) Informática e comunicação;
- g) Apoio Jurídico;
- h) Dinamização e Desenvolvimento económico;
- i) Gabinete Florestal e de Apoio à Economia Rural.

Artigo 7.º

Órgãos Colegiais previstos na lei

Na dependência direta do Presidente e enquadrados por legislação específica, a Câmara Municipal de Belmonte está representada nos seguintes Órgãos Colegiais:

- 1 — Conselho Municipal de Educação
- 2 — Conselho Local de Ação Social
- 3 — Conselho Municipal de Segurança
- 4 — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Belmonte
- 5 — Conselho Municipal de Juventude
- 6 — Comissão Municipal de Proteção Civil
- 7 — Comissão Municipal de Defesa da Floresta
- 8 — Comissão Municipal de Cinegética
- 9 — Outros que venham a ser criados por diploma legal.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara é a estrutura de apoio direto ao Presidente no desempenho das suas funções, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara, no âmbito das atribuições e competências do Município.

2 — O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente poderá compreender o necessário apoio de secretariado, ao qual compete, nomeadamente, assegurar os serviços de receção, atendimento, encaminhamento, telefones, tratamento de textos, bem como outras tarefas atribuídas pelo Presidente.

Artigo 9.º

Gabinete de Relações Públicas e Informação

1 — O Gabinete de Relações Públicas e Informação, a funcionar junto da presidência, tem a seu cargo a divulgação da Câmara, zelando pela sua boa imagem e dando apoio às relações protocolares que o Município

estabeleça com outras entidades, nomeadamente na dinamização de ações de cooperação externa.

2 — Deve ainda promover a edição de publicações de caráter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município, nomeadamente o Boletim Municipal.

3 — Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município.

SECÇÃO II

Artigo 10.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

b) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas de catástrofes ou calamidades públicas;

d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas, em articulação com os serviços competentes do Serviço de Ação Social;

e) Desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição meios afetos a outros serviços da Câmara.

4 — Junto do Serviço Municipal de Proteção Civil funciona o Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil (CMOEP), dotado de um regulamento de funcionamento, aprovado oportunamente, nos termos da legislação em vigor.

5 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador do Pelouro da Proteção Civil.

Artigo 11.º

Arquivo e Bibliotecas

1 — Compete ao Serviço de Arquivo e Bibliotecas:

a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;

b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da câmara municipal;

c) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;

d) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes;

e) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a área do Património Cultural, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

f) Elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;

g) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho;

h) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico;

i) Assegurar a aquisição de novos documentos;

j) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

k) Fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem);

l) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;

m) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;

n) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

o) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;

p) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;

q) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;

r) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

s) Apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;

t) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;

u) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;

y) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais;

z) Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal;

aa) Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;

bb) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres.

cc) Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções.

dd) Arquivar depois de catalogados, todos os documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

Artigo 12.º

Ação Social e Educação

1 — Compete a este serviço, no âmbito da ação social:

a) Colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos;

b) Fazer a análise das necessidades sociais da comunidade desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos;

c) Efetuar estudos que detetem as carências sociais e de saúde da comunidade e de grupos específicos (indigentes, abandonados, desempregados, emigrantes retornados, etc.);

d) Propor medidas a incluir nas grandes opções do plano e orçamento para resolução dos problemas de carência social e saúde;

e) Executar as ações programadas nas grandes opções do plano e orçamento;

f) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;

g) Programar a construção de equipamento educativo de saúde e ação social;

h) Colaborar com o Serviço de Proteção Civil;

i) Acompanhar atividades que visem a resolução de problemas correntes de carência económica e social;

j) Recolher sugestões e críticas ao funcionamento do setor de saúde e ação social;

k) Promover a prestação urgente de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

2 — Compete a este serviço, no âmbito da educação:

a) Estudar as carências de equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

b) Executar ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;

c) Promover e fomentar a criação de residências e centros de alojamento para estudantes;

d) Promover atividades de ação educativas pré-escolares e de ensino básico, ação escolar e ocupação de tempos livres;

e) Programar ações educativas a integrar nas grandes opções do plano do Município;

f) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;

g) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

h) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;

i) Promover e apoiar a educação base e complementar de adultos.

Artigo 13.º

Cultura, Desporto e Juventude

1 — Compete a este serviço, no âmbito da cultura:

a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, associações e projetos de animação sociocultural;

b) Colaborar na elaboração de projetos de construção de bibliotecas municipais;

c) Estudar e promover a construção ou aproveitamento de imóveis para Setores de museus, arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;

d) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, a música popular, teatro e atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

e) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

f) Executar ações programadas nos planos do Município;

g) Efetuar o levantamento histórico-cultural do concelho;

h) Apresentar propostas para a recuperação de edifícios antigos com valor histórico;

i) Apresentar propostas para a classificação de edifícios como de Interesse Público Municipal;

j) Organizar e catalogar os arquivos, recolher, ou microfilmar quando não for possível a recolha direta através dos originais ou de fotocópias, a documentação possível proveniente deste município e que está concentrada no Arquivo Nacional e no Arquivo Distrital;

k) Promover a publicação de fundos arquivísticos e de estudos de investigação da história local;

l) Apoiar trabalhos de investigação científica;

m) Dinamizar reuniões nas Juntas de Freguesia, nas Coletividades e nas Escolas com o objetivo de promover os interesses culturais comuns;

n) Participar em atividades culturais no Concelho e fora deste;

o) Publicar textos e organizar publicações para a divulgação da história do concelho;

p) Organizar documentos e dados bibliográficos para professores e alunos;

q) Organizar visitas guiadas para professores e alunos;

r) Organizar exposições, de palestras, conferências, colóquios, etc.;

s) Promover a comemoração de datas históricas relevantes para o Município de Belmonte;

t) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;

u) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural.

2 — Compete a este serviço, no âmbito do desporto:

a) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para prática desportiva e recreativa e superintender na sua gestão;

b) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;

c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

d) Fomentar a criação e o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;

e) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para recreio e ocupação de tempos livres;

f) Gerir as instalações desportivas existentes.

g) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;

3 — Compete a este serviço, no âmbito da juventude:

a) Estudar e programar uma rede de equipamentos especificamente destinados à juventude, em articulação com outros equipamentos coletivos;

b) Elaborar e gerir um plano de ação para os Centros de Recursos para a Juventude;

c) Elaborar estudos que permitam conhecer o perfil e a condição social dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;

d) Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da câmara municipal com vista à intervenção articulada na área da juventude;

e) Incentivar e desenvolver em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho projetos que contribuam para o desenvolvimento dos jovens;

f) Promover o associativismo juvenil de caráter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades;

g) Promover no âmbito das suas competências, e em articulação com os restantes serviços, ações destinadas aos jovens nas áreas do lazer, emprego e outras;

h) Proporcionar o acesso dos jovens a informação de âmbito local, regional e nacional, sobre temas e assuntos do seu interesse;

Artigo 14.º

Informática e comunicação

Compete a este serviço:

a) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;

b) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;

c) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;

d) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;

e) Realizar “backup’s” diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;

f) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;

g) Gerir os sistemas e redes de comunicação da câmara municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;

h) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação.

i) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

j) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços on-line;

k) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;

l) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

m) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos.

n) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de hardware, software ou redes;

o) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;

p) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;

q) Manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente atualizada.

r) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços;

s) Assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os serviços e o Gabinete de Estudos e Qualidade;

t) Assegurar a gestão e atualização de conteúdos da intranet da Câmara Municipal, com a colaboração dos serviços;

u) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades;

v) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;

w) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;

x) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;

y) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;

z) Corrigir anomalias e desbloquear problemas resolvendo-os se através de meios próprios ao recorrer à competente assistência técnica;

aa) Gerir os Espaços Internet;

Artigo 15.º

Apoio Jurídico

Compete ao apoio jurídico:

a) Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;

b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;

c) Assegurar a instrução de processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;

d) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração como a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção Geral de Finanças, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;

e) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;

f) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

g) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;

h) Instruir processos de inquérito e disciplinares;

i) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao presidente da câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;

j) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;

k) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;

l) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais.

Artigo 16.º

Dinamização e Desenvolvimento Económico

Compete a este serviço:

a) Inventariar as possibilidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

b) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;

c) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento de turismo;

e) Apoiar o turismo local, com a publicação e divulgação, nos médios das potencialidades existentes;

f) Sensibilizar os proprietários de estabelecimentos hoteleiros existentes para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

g) Gerir parques industriais;

h) Fomentar e promover o alargamento do parque existente e a criação de novos polos de desenvolvimento industrial;

i) Apoiar os setores económicos existentes e promover a instalação de novas empresas;

j) Canalizar para os vários setores económicos, as informações sobre legislação dos setores e informações técnicas úteis;

k) Organizar certames e feiras anuais destinadas à promoção da riqueza económica concelhia e à atração de novos investidores;

l) Contactar os órgãos do Poder Central no sentido de serem prestados apoios aos vários setores económicos.

Artigo 17.º

Gabinete Florestal e de apoio à Economia Rural

Compete ao Gabinete Florestal e de Apoio à Economia Rural:

a) Elaborar e manter e atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

b) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;

c) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

e) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios);

f) Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.;

g) Promover medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

h) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;

i) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;

j) Proceder à elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;

k) Proceder à elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no Concelho;

l) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCI;

m) Promover a sensibilização dos municípios;

n) Emitir pareceres de Florestação/Reflorestação;

o) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;

p) Promover ações de dinamização e desenvolvimento da economia rural.

SECÇÃO III

Artigo 18.º

Da Unidade Municipal de Administração e Finanças

1 — Diretamente dependente do Presidente da Câmara existe a Unidade Municipal de Administração e Finanças, a quem compete o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e cumprimento dos respetivos regulamentos;

c) Executar as tarefas inerentes a receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

f) Dar apoio aos Órgãos do Município;

g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal auxiliar;

h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de gestão e das grandes opções do plano e respetivo orçamento.

Artigo 19.º

Composição da Unidade Municipal de Administração e Finanças

1 — A Unidade Municipal de Administração e Finanças compreende a Tesouraria e as seguintes Secções que a compõem:

a) Secção Administrativa;

b) Secção Financeira;

2 — A Secção Administrativa compreende as seguintes áreas:

a) De expediente geral;

b) De pessoal, apoio administrativo aos Órgãos do Município e contencioso;

c) De biblioteca e arquivo.

3 — A Secção Financeira compreende as seguintes áreas:

a) De taxas e licenças e controle metrológico;

b) De contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património.

4 — Diretamente dependentes do Chefe da Unidade Municipal de Administração e Finanças funcionam os serviços de execuções fiscais espetáculos e do notariado privativo.

Artigo 20.º

Competência especial do Chefe de Unidade

1 — Compete, em especial, ao Chefe de Unidade Municipal de Administração e Finanças, para além de outras definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente:

a) Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;

b) Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;

c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais do Município, que constem dos arquivos da respetiva Unidade;

d) Visar as ordens de pagamento;

e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

f) Exercer as funções de notário em todos os atos e contratos em que o Município for outorgante;

g) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;

h) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e grandes opções do plano e acompanhar a sua execução;

i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

- j) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo cumprimento dos regulamentos municipais;
- k) Executar tarefas inerentes à receção e classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- m) Dar apoio aos órgãos do município;
- n) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal;

2 — Compete ainda ao Chefe de Unidade Municipal de Administração e Finanças:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Unidade, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as atividades da Unidade, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Unidade, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade.

3 — Quando não estiver em exercício o Chefe da Unidade Municipal de Administração e Finanças as competências referidas no número anterior serão exercidas por um dos Coordenadores Técnicos ou, na falta destes, pelo funcionário de maior categoria dentro da carreira de recrutamento para o respetivo cargo existente nos serviços e, havendo mais de um na mesma categoria, no que para isso for designado.

Artigo 21.º

Secção Administrativa

São atribuições da Secção Administrativa:
Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefonemas, portaria e limpeza das instalações;
- d) Promover a elaboração de recenseamentos;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Executar o serviço relacionado com o notário privativo;
- g) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- i) Escrever e manter em ordem os livros e suportes informáticos da secção;
- h) Passar atestados e certidões, quando autorizadas;
- j) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros setores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.
- l) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Na área do pessoal, apoio administrativo aos órgãos do Município e contencioso:

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Processar os vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas por doença;
- h) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- i) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;

j) Apoiar os órgãos do Município, colaborando na redação das atas das reuniões e sessões destes;

k) Colaborar na execução das deliberações dos órgãos do Município e na publicação das mesmas, através dos jornais regionais, editais ou de boletim municipal, quando exista, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

- l) Passar certidões das deliberações dos órgãos do Município;
- m) Registrar autos de notícia de contraordenação, elaborar processos de contraordenação, mediante despacho do Presidente ou Vereador com competências delegadas, dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- n) Proceder à elaboração e liquidação de processos de execução fiscal.

Artigo 22.º

Secção Financeira

São atribuições da Secção Financeira:
Na área Taxas e Licenças e do Controle Metrológico:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas de taxas diversas;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais;
- f) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita;
- g) Efetuar os registos de matrícula de veículos de tração animal e de ciclomotores;
- h) Proceder à emissão de licenças para condução de ciclomotores;
- i) Assegurar a execução de controlo metrológico, nos termos da lei.

Na área da contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar, os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controle de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Escrever os livros e suportes informáticos de contabilidade;
- g) Organizar a conta anual de gerência fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores e empreiteiros e mapas de empréstimos;
- k) Conferir as ordens de pagamento;
- l) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concurso;
- m) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- n) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- o) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara e outros organismos do Estado;
- p) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- q) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 23.º

Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais e bem assim as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Proceder à anulação das receitas virtuais, devidamente autorizadas;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Publica as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Entregar diariamente ao setor de contabilidade os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
- g) Manter devidamente escriturados os livros e suportes informáticos da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Elaborar balancetes;
- i) Promover a guarda de todos os documentos e valores que lhe forem confiados;
- j) Executar tudo o mais que por determinação superior seja compatível com o serviço;
- k) Executar ainda todas as competências constantes no Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade e que aqui não se encontram expressas.

Artigo 24.º

Serviço de mercados e feiras

- 1 — Compete a este serviço:
- a) Proceder à gestão e fiscalização do mercado municipal e dos mercados e feiras periódicas;
 - b) Promover ações a nível de aferição de pesos e medidas.

SECÇÃO IV

Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo

Artigo 25.º

Definição e competência

1 — Diretamente dependente do presidente da Câmara existe a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, à qual compete executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de obras; à construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta; à fiscalização das obras por empreitada; elaborar projetos e executar obras de abastecimento de água e saneamento básico; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; fomentar a construção de habitação e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; promover eletrificação dos agregados populacionais carecidos, zonas rurais, ou dos novos polos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação; superintender e administrar os parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes; administração dos cemitérios municipais; limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento de lixos; parque auto e oficina de viaturas, bem como administração do armazém.

2 — A Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo é uma unidade orgânica de gestão da atividade da Câmara Municipal, cabendo-lhe a coordenação dos serviços deles dependentes.

3 — A Divisão é chefiada por um chefe de divisão municipal, que depende diretamente do Presidente da Câmara.

4 — Compete ao Chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as atividades da Divisão de acordo com as grandes opções do plano, (em cuja elaboração colabora), definidas e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações do Município e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- e) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara, que constem dos arquivos da respetiva Divisão;
- f) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais.

5 — Quando não estiver em exercício o Chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo as competências referidas no número anterior serão exercidas por um técnico ou funcionário a designar para o efeito, exceto quando os pareceres e informações a que se refere a alínea d) forem de natureza técnica e digam respeito a obras públicas e particulares, sendo os mesmos elaborados por um dos Técnicos da Divisão, ou de serviços desconcentrados da Administração Central, com competência para o efeito.

Artigo 26.º

Composição

A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo compreende os seguintes serviços, diretamente dependentes do Chefe de Divisão:

- a) Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo;
- b) Serviço de Higiene, Limpeza e Cemitérios;
- c) Serviço de Parque de Veículos;
- d) Serviço de Oficinas;

Artigo 27.º

Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo

1 — Compete a esta Secção:

- a) Registrar e organizar os processos de inscrição de técnicos responsáveis pela execução de obras particulares;
- b) Receber os requerimentos de interessados no âmbito das competências do licenciamento de obras particulares;
- c) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção reedificação, licenças de ocupação e certidões no âmbito dessas competências;
- d) Fornecer cópias de projetos de construção em loteamentos, bem como carta ou planta que forem solicitadas e possam ser fornecidas pelos serviços.

2 — Apoiar administrativamente todos e serviços, que integram a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo com as seguintes atribuições:

- a) Minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cada Serviço;
- d) Arquivar depois de catalogados todos os documentos da Divisão e dos Serviços deles dependentes;
- e) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

3 — No âmbito das obras particulares e licenciamentos compete ainda a esta Secção:

- a) Receber os processos de licenciamento de obras particulares após despacho liminar do Presidente do Executivo;
- b) Encaminha-los para informação para os setores respetivos;
- c) Recebê-los após despacho final do Presidente ou deliberação camarária;
- d) Avisar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os mesmos recaiam;
- e) Após deliberação final proceder à emissão das respetivas licenças;
- f) Fornecer plantas de localização aos interessados que o requirem;
- g) Promover a fiscalização de todas as obras particulares.
- h) Proceder ao licenciamento, organização e arquivo dos processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares.

Artigo 28.º

Fiscalização

No âmbito da Fiscalização, compete à Divisão:

- a) Fiscalizar todas as obras particulares em curso no concelho, bem como posturas e regulamentos municipais;
- b) Detetar infrações e lavrar os respetivos autos;
- c) Embargar obras ilegais;
- d) Lavrar os autos de embargo;
- e) Remeter os autos instaurados à área de contencioso.

Artigo 29.º

Estudos, Planeamento e Ordenamento

1 — No âmbito dos Estudos, Planeamento e Ordenamento compete a esta Divisão Municipal, praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação ativa na execução das normas impostas pelo Plano de Ordenamento do Território, nas suas eventuais alterações, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento

de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação de solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e da gestão do solo.

2 — Compete também no âmbito dos Estudos, Planeamento e Ordenamento, a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento de tráfego de transportes e na conceção das redes viárias.

3 — Compete ainda no mesmo âmbito assegurar a preservação do Património Histórico e a elaboração de planos de recuperação e revitalização dos mesmos.

4 — No âmbito do Planeamento e Urbanismo compete à Divisão Municipal:

- a) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento socioeconómico nas diversas áreas de atividades do concelho;
- b) Elaboração dos planos de urbanização no quadro dos perímetros definidos pelo Plano Diretor Municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da Administração Central;
- c) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- d) Elaboração de estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação de um plano municipal de equipamentos socioeducativos e desportivos;
- e) Elaboração de planos de pormenor;
- f) Prestar informações sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para a realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projetos de loteamento;
- g) Organizar os processos relativos a planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da Administração Central quando a lei decorra em obrigação no quadro das competências da divisão;
- h) Determinar as formas de processo do licenciamento municipal relativas a operações de loteamento ou execução de obras de urbanização;
- i) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- j) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares em articulação com as empresas concessionárias de eletricidade, água e saneamento, rede de comunicações e abastecimento de gás;
- k) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projetos de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos, em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação de solo;
- l) Apreciar os projetos de edificação sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- m) Preparar a fundamentação dos pareceres dos processos de obras particulares e loteamentos que tendem para o indeferimento dos respetivos pedidos, a nível técnico;
- n) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas de segurança a observar nas obras particulares;
- o) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos.

5 — No âmbito do Ambiente compete a esta Divisão Municipal:

- a) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do concelho;
- b) Promover estudos sobre reconversão de áreas de construção clandestina;
- c) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços verdes cobertos de vegetação, em colaboração com os serviços de saneamento básico e ambiente;

6 — No âmbito do Património Histórico compete a esta Divisão:

- a) Elaborar planos de pormenor para os Centros Históricos, de modo a preservar e recuperar o património existente;
- b) Elaborar planos de revitalização dos centros históricos.

Artigo 30.º

Infraestruturas e Equipamentos Locais

1 — Na âmbito das Infraestruturas e Equipamentos Locais competem-lhe as atribuições municipais em matérias de equipamentos, edifícios municipais e infraestruturas públicas e cuidar da manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público.

2 — Compete ainda a esta Divisão Municipal no que diz respeito às Infraestruturas e Equipamentos Locais:

- a) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições em articulação com outros serviços competentes;
- b) Proceder à construção, reparação ou manutenção de infraestruturas, designadamente viárias e respetivas obras de arte;
- c) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;
- d) Executar obras de interesse municipal, com meios técnicos e logísticos, do Município ou em cooperação com outras entidades;
- e) Proceder à construção, reparação e manutenção de infraestruturas designadamente viárias e respetivas obras de arte;
- f) Proceder à conservação e fiscalização das redes de água e saneamento de todo o concelho;
- g) Proceder à elaboração de informações sobre obras públicas, a executar e em execução;
- h) Elaborar autos de medição;
- i) Dirigir obras de construção civil relativas às redes de águas e saneamento e pluviais;
- j) Assegurar os trabalhos de montagem e construção de ramais domiciliários de rede de saneamento;
- k) Velar pela manutenção de espaços verdes de uso público destinado designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- l) Coordenar ações de informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água;
- m) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
- n) Dirigir obras de construção civil relativas à rede de águas, bem como à conservação, captação, armazenamento e distribuição de águas públicas;
- o) Construir e conservar a rede geral de águas pluviais e mantê-la em bom estado de funcionamento;
- p) Emitir pareceres sobre planos e projetos respeitantes à execução de infraestruturas e equipamentos municipais, sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos ao Município;
- q) Assegurar as ações respeitantes à limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações de rede de água e esgotos;
- r) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- s) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras de águas e esgotos a realizar por empreitada, efetuando tudo o que for necessário e se relacione com as mesmas.

Artigo 31.º

Serviço de higiene pública, espaços verdes

Compete a estes serviços:

- a) Zelar pela manutenção de jardins, parques, espaços verdes e praias fluviais e outros de uso público destinados ao lazer e prática desportiva;
- b) Deteção e tratamento de focos de poluição;
- c) Proceder à recolha e transporte de lixos;
- d) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço público;
- e) Gerir os cemitérios;
- f) Proceder a atividades regulares de desinfestação;

Artigo 32.º

Serviço de parque de Viaturas

Compete a estes serviços:

- a) Gerir o parque de veículos e máquinas;
- b) Zelar pela conservação de veículos e máquinas, detetar avarias, as respetivas causas e responsáveis;
- b) Promover a reparação de máquinas e veículos;
- c) Fazer a distribuição diária dos veículos pelos setores respetivos;
- d) Recolher os veículos diariamente;
- e) Controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria;
- f) Gerir o depósito de combustível e as aquisições que forem necessárias;
- g) Informar mensalmente o Executivo da utilização dos veículos;
- h) Executar mediante ordens superiores as reparações de máquinas, veículos e outros bens do património municipal;

- i) Informar mensalmente o Executivo das reparações efetuadas;
- j) Requisitar à secção de aprovisionamento as peças e materiais necessárias às reparações;

SECÇÃO V

Artigo 33.º

Serviço de abastecimento público e fiscalização sanitária

1 — Ao Serviço de Abastecimento Público e Fiscalização sanitária compete:

- a) Proceder à gestão do mercado municipal, em colaboração com o Serviço de Feiras e Mercados;
- b) Acompanhar a atividade do centro de informação e apoios aos consumidores, quando este exista;
- c) Promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;
- d) Proceder a atividades regulares de desinfestação;
- e) Promover as ações em colaboração com as restantes autoridades sanitárias do Município competentes, em tudo o que respeite à saúde pecuária e higiene e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;
- f) Promover ações com outras entidades públicas na melhoria das condições de prestação de serviços a nível higiénico-sanitário, em restaurantes e similares, bem como em estabelecimentos de comércio e indústria;
- g) Fiscalização sanitária nas feiras e mercados, exposições e concursos de animais;

2 — O apoio administrativo será prestado pela Secção Administrativa, sendo as suas atribuições as seguintes:

- a) Minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros do serviço;
- d) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO II

Artigo 34.º

Articulação entre as unidades orgânicas

A articulação entre as diferentes unidades orgânicas que compõem os Serviços Municipais, far-se-á através de normas internas e ordens de serviço, emanadas pelo presidente da câmara seu substituto legal, no uso das competências que lhe estão especialmente conferidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 35.º

Organigrama

A estrutura orgânica é apresentada em organograma que constitui o anexo II à presente estrutura, tendo caráter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

A Município disporá do mapa de pessoal a aprovar nos termos da lei.

Artigo 36.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal, sempre que não seja do Presidente da Câmara a competência para resolver em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 38.º

Revogação

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precedem.

ANEXO II

Organigrama

