

O Município de Mangualde tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, procede-se à elaboração da presente estrutura orgânica dos serviços municipais.

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

- Legalidade; Racionalização; Eficiência na afectação de recursos; Unidade e eficácia da acção.

OBJECTO, ESTRUTURA DO REGULAMENTO E PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

CAPITULO I

Artigo 1.º

Objecto

O Regulamento de Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Mangualde é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da actividade autárquica. Nele se definem as unidades orgânicas flexíveis, as subunidades orgânicas, a

equipa multidisciplinar e as respectivas funções, assim como as principais relações de interdependência funcional e hierárquica.

Artigo 2.º

Atribuições Gerais

No desempenho das suas competências os serviços da Câmara Municipal de Mangualde, abreviadamente designada por Câmara, prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento socioeconómico do Município, através da realização das acções e tarefas necessárias ao cumprimento dos objectivos constantes das Grandes Opções do Plano aprovadas pelos órgãos autárquicos;
- b) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
- c) Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista uma gestão moderna;
- d) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios Gerais de Organização da Administração Municipal

Os serviços da Câmara seguem, na sua organização interna e na relação com os munícipes, os seguintes princípios gerais:

- a) Princípio do serviço às populações - assente numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes e do cidadão em geral;

- b) Princípio da administração aberta – pretende-se numa permanente disponibilização para prestar aos munícipes e cidadãos em geral toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com a lei;
- c) Princípio do diálogo – pressupondo que todas as decisões serão tomadas na base da participação de todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, de forma que se consiga atingir uma efectiva interacção entre a Câmara e as populações;
- d) Princípio da eficácia – a administração municipal organizar-se-á de forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços rápidos e de qualidade;
- e) Princípio da qualidade e inovação - disponibilidade permanente para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;
- f) Princípio da participação - implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e no envolvimento dos munícipes;
- g) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica - nos processos administrativos de preparação das decisões, participam os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- h) Princípio da verticalidade - responsabilizando cada Dirigente, Chefe e Coordenador Técnico, pelas suas decisões sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços e respectivos colaboradores.

Artigo 4.º

Superintendência, gestão e coordenação

1. A superintendência, direcção, gestão e coordenação geral dos serviços e dos recursos humanos e materiais, competem ao Presidente da Câmara, em sujeição à legislação em vigor.

2. Sem prejuízo do número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados nos termos previstos na lei.
3. Nos casos de delegação ou subdelegação, que devem ser expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante ou subdelegante, o delegado ou o subdelegado e as competências objecto de delegação ou de subdelegação.
4. Os actos de delegação ou subdelegação de competências devem ser autorizados pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara, consoante os casos, podendo ser revistos a qualquer momento.

Artigo 5.º

Substituição

1. Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores adstritos à unidade orgânica, que para o efeito forem designados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com responsabilidade política na área e com competência delegada.
2. Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do seu imediato superior hierárquico, quando existir.

Artigo 6.º

Princípios de Gestão de Pessoal

1. A actividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios ou regras de conduta:

- a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do seu desempenho;
- c) Valorização profissional, atenta à motivação profissional de cada trabalhador;
- d) Melhoria da sua formação profissional;
- e) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações, carreiras e categorias profissionais e no interesse do serviço;
- f) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2. Constitui dever geral dos trabalhadores o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos e serviços da Câmara, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral:

- 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 para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, permitindo a participação dos titulares dos cargos de direcção, chefia e coordenação na preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO II

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. **Domínio de actuação:** Efectuar o apoio directo ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2. **Atribuições e competências:**

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da Presidência e ao desempenho da actividade dos Vereadores;
- b) Preparar a agenda e assessorar o Presidente da Câmara, na sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração de propostas por si subscritas;
- c) Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação, bem como preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores devam participar;
- d) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- e) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no Município, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central;
- g) Promover os contactos com a Assembleia Municipal, com os serviços do Município e com os órgãos e serviços das freguesias;
- h) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços da Câmara e ou das instituições, no sentido de se efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- i) Cooperar com os departamentos, as divisões e demais unidades orgânicas da Câmara;
- j) Organizar a agenda e outras tarefas que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

3. O Gabinete de Apoio ao Presidente compreende o necessário apoio técnico e administrativo, obedecendo igualmente ao disposto no artigo 73.º da Lei nº. 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO III

Artigo 8.º

Modelo da estrutura orgânica dos serviços

1 - A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de **estrutura mista**.

Artigo 9.º

ESTRUTURA MATRICIAL

Equipa Multidisciplinar

A dotação máxima de equipas multidisciplinares do Município é fixada em 1 (uma).

Artigo 10.º

ESTRUTURA HIERARQUIZADA

Unidades orgânicas flexíveis

A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixada em 14 (catorze).

Artigo 11.º

Subunidades orgânicas

A dotação máxima de subunidades orgânicas do Município é fixada em 5 (cinco).

Artigo 12.º

Estrutura Flexível

O Município de Mangualde estrutura-se em torno das seguintes **unidades orgânicas**:

1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA):

- 1.1. Unidade Orgânica – (ATEDA) - Apoio Técnico à Divisão Administrativa
- 1.2. Subunidade Orgânica – (AIDA) – Apoio Instrumental à Divisão Administrativa

2. DIVISÃO FINANCEIRA (DF):

- 2.1. Subunidade Orgânica - (CTB) Contabilidade
- 2.2. Subunidade Orgânica – (ATLAS) Atendimento, Taxas, Licenças, Água e Saneamento
- 2.3. Subunidade Orgânica – (TAP) Tesouraria, Aprovisionamento, Património

3. DIVISÃO DE HABITAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS (DHEP)

- 3.1. Unidade Orgânica – Equipamentos Públicos e Projectos/ Construção/ Conservação e Fiscalização

4. DIVISÃO DO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS (DASU)

- 4.1. Unidade Orgânica Águas/ Saneamento Básico/ Construção/ Conservação e Fiscalização

5. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS RODOVIÁRIAS (DIR)

- 5.1. Unidade Orgânica de Rede Viária/ Construção/ Conservação de Vias e Fiscalização

6. DIVISÃO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA, GESTÃO URBANÍSTICA E PLANEAMENTO (DIGGUP)

- 6.1. Subunidade Orgânica - Obras e Loteamentos

7. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA, ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE

- 7.1. Unidade Orgânica da Educação, Juventude e Desporto
- 7.2. Unidade Orgânica da Cultura e Turismo
- 7.3. Unidade Orgânica da Acção Social e Saúde

CAPÍTULO IV

**Artigo 13.º
ESTRUTURA MATRICIAL**

Equipa Multidisciplinar

- 1. Na dependência directa do dirigente máximo de serviço, funciona a equipa multidisciplinar.

2. Constitui-se como serviços cujas funções e actividades são transversais a toda a organização e têm natureza técnica especializada, de assessoria e apoio à Câmara, à Presidência da Câmara, aos órgãos municipais, às Divisões e restantes serviços.

3. A equipa multidisciplinar visa apoiar e articular as suas actividades com as restantes unidades orgânicas, em todas as vertentes, promovendo a eficácia, eficiência, qualidade, celeridade, a desburocratização e a modernização administrativa.

CAPÍTULO V

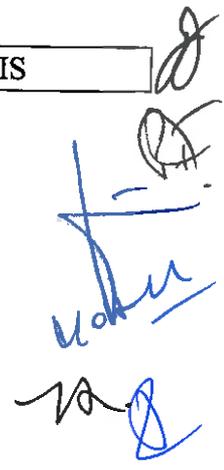
Artigo 14.º Unidades Orgânicas

1. Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Unidades Orgânicas Flexíveis - **Divisões** - constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de gestão, orientação, controlo, liderança, avaliação e promoção da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços que lhe são afectos.

b) **Unidades orgânicas** – constituem-se, predominantemente, como unidades técnicas com funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam decisões, emitem pareceres, elaboram projectos com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

c) **Subunidades orgânicas** - constituem-se predominantemente como serviços de carácter administrativo ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas sob a alçada das respectivas Divisões. Realizam actividades de programação e organização do trabalho do pessoal nelas inseridos; executam trabalhos de natureza técnica e administrativa com relativo grau de autonomia.



Artigo 15.º

Hierarquia

1. A direcção, chefia ou coordenação das unidades orgânicas, referidas no número anterior, serão asseguradas da seguinte forma:
 - a) No caso das divisões, por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, ou um técnico superior responsável, que coordena, designado pelo dirigente máximo, de quem fica hierarquicamente dependente, ou do Vereador com competência delegada, na respectiva área de actuação;
 - b) No caso de unidades orgânicas, por um dirigente de 3.º grau ou inferior, ficando hierarquicamente dependente do Chefe da Divisão (dirigente intermédio de 2.º Grau) respectiva;
 - c) No caso das subunidades, por um coordenador técnico ou trabalhador designado pelo dirigente máximo de serviço, ficando hierarquicamente dependente do Chefe da Divisão (dirigente intermédio de 2.º Grau) respectiva;
 - d) No caso da equipa multidisciplinar, por um colaborador do serviço, integrado em carreira designado pelo dirigente máximo, que chefia, ficando hierarquicamente dependente do dirigente máximo de serviço;

Artigo 16.º

Responsáveis de Unidades Orgânicas, Subunidades e Equipa Multidisciplinar

1. Os dirigentes, os chefes e os coordenadores técnicos de todas as unidades flexíveis e subunidades orgânicas são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho pelo Presidente da Câmara.
2. O Chefe da Equipa Multidisciplinar é designado pelo dirigente máximo de serviço de entre os trabalhadores da Câmara, terminando a sua designação com o fim do mandato

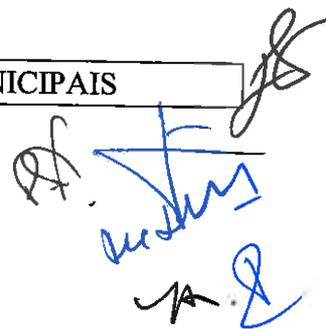
do órgão executivo ou a qualquer altura, desde que assim decidido pelo Presidente daquele Órgão.

Artigo 17.º

Atribuições Comuns das Unidades Orgânicas e da Equipa Multidisciplinar

1. Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas municipais e à equipa multidisciplinar:

- a) Propor, elaborar e submeter, em conjugação com os serviços jurídicos, à aprovação dos Órgãos Autárquicos, os regulamentos, normas e instruções que forem julgados oportunos ao correcto exercício da respectiva actividade, dando sequência a todos os procedimentos até à sua entrada em vigor e o tratamento adequado e necessário à sua implementação;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos Orçamentos Municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- e) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhes estejam afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;



- h) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia, pelos serviços da Câmara aos quais estiverem cometidas as funções correspondentes;
- i) Colaborar activamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à actividade do serviço;
- j) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- k) Estabelecer planos anti-corrupção, respectiva monitorização e relatório;
- l) Proceder à aplicação do SIADAP.

CAPÍTULO VI

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Artigo 18.º

Definição

1. Constitui a equipa multidisciplinar diversos técnicos de múltiplas áreas de formação, cujas funções e actividades são de natureza transversal à organização e tem como função a assessoria técnica e apoio directo aos Órgãos Autárquicos, ao Presidente da Câmara e às Unidades Flexíveis, competindo-lhe, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões, unidades orgânicas, ou outros serviços, ou à informação de processos que correndo pelas divisões, unidades e subunidades orgânicas ou outros serviços, solicitem a sua informação e apoio técnico, em conformidade com o que se dispõe no presente regulamento, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos, nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Domínio de actuação: A equipa multidisciplinar tem como âmbito operativo apoiar o Presidente e Vereação bem como conceder apoio transversal a todas as unidades orgânicas flexíveis nas suas respectivas áreas de actuação.

Permite que algumas áreas operativas dos serviços se possam desenvolver essencialmente agrupadas por núcleos de competências, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas.

2. Área Jurídica

2.1. Actividades:

- a) Assegurar a assessoria jurídica aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de informações e pareceres jurídicos;
- 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) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica de todas as Unidades Orgânicas e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- e) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- f) Apoiar na elaboração de procedimentos concursais de recrutamento e selecção de pessoal, avisos e contratos bem como dar apoio jurídico ao júri dos respectivos concursos;
- g) Acompanhar e/ou promover a instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- h) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
- i) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros;



- j) Elaborar estudos, pareceres e informações jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
- k) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- l) Colaborar na elaboração, sob proposta dos serviços respectivos, de projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- m) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- n) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;
- o) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
- p) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo dos cidadãos provenientes da União Europeia, nos termos da legislação aplicável, e assessorar o Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- q) Elaborar os actos e contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público, se para tal for designado;
- r) Colaborar nos procedimentos adstritos a empreitadas e fornecimentos de bens e serviços e respectivos contratos;

- s) Desempenhar quaisquer funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas;
- t) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, directivas e outra informação por todos os serviços e respectivo esclarecimento e interpretação jurídica;
- u) Assegurar a tramitação dos processos de desafectação dos bens do domínio público.

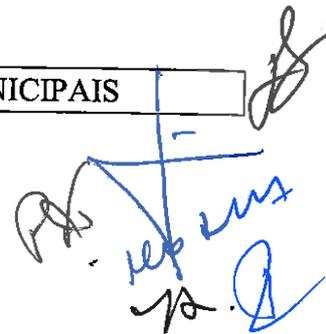
2.1.- Contra-Ordenações

- a) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os actos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;
- b) Efectuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas e custas;
- c) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
- d) Manter um registo actualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo Município;
- e) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do Município;
- f) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
- g) Certificar matéria decorrente dos processos de contra-ordenações pendentes e findos;
- h) Assegurar o arquivamento dos processos;
- i) Promover e verificar a legalidade da actuação da Câmara Municipal e contribuir através de intervenção jurídica para a protecção do interesse municipal.

3. Área de Informática:

3.1. Actividades:

- a) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação, articulado com o Plano Estratégico Global da Câmara Municipal;
- b) Dar apoio técnico a todos os Serviços e ao Executivo;



- c) Assegurar o bom funcionamento da rede e dos equipamentos informáticos – Hardware e Software;
- d) Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas: implementação, manutenção e introdução de novas funcionalidades e programas;
- e) Actualizar os servidores e a página oficial;
- f) Implementar medidas que garantam a segurança de informação;
- g) Promover a formação dos trabalhadores no plano das TIC;
- h) Colaborar nos diversos sistemas de gestão implementados nos diversos serviços;
- i) Planear, gerir e dar suporte às soluções e meios tecnológicos de informação e comunicação da Câmara Municipal;
- j) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações de rotina que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- k) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático, dentro do núcleo e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem as tarefas de acordo com as modificações e prazos estabelecidos;
- l) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros qualquer que seja o seu suporte;
- m) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da responsabilidade do serviço;
- n) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção que vierem a ser cometidos ao núcleo e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.

4. Área de Protecção Civil e Segurança

4.1. Actividades:

- a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;

- b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adoptar em caso de emergência;
- c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos, directivas e outra informação que tenha como objectivo a segurança das populações;
- d) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente colaborar na elaboração do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e respectiva actualização anual;
- e) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo e preparação de medidas de prevenção e planos de defesa da população em situações de emergência;
- f) Colaborar com os demais serviços municipais em acções de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam susceptíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;
- g) Promover a mobilização de meios afectos aos serviços municipais e coordenar a sua actuação em articulação com os demais agentes de protecção civil em caso de acidente grave ou catástrofe e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
- h) Assegurar em articulação com as autoridades e agentes de protecção civil a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
- i) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;
- j) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de segurança, nomeadamente garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- k) Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos e outras situações de catástrofe local.

5. Área de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

5.1. Actividades:

- a) Promover a segurança, higiene e saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho;
- b) Assegurar a dotação dos locais com meios de prevenção e protecção adequados;
- c) Elaborar projectos de segurança contra incêndios e planos de emergência dos edifícios do Município;
- d) Promover a instalação e manutenção dos equipamentos de combate e detecção de incêndio;
- e) Promover acções de sensibilização/informação/formação no âmbito da segurança no trabalho;
- f) Dotar os edifícios de sinalética e iluminação de segurança;
- g) Adquirir equipamento de protecção individual (EPI) e equipamento de protecção colectiva (EPC) face ao risco de exposição;
- h) Promover a segurança nos trabalhos de construção civil das obras públicas, coordenando/fiscalizando no âmbito da segurança no trabalho;
- i) Elaborar regulamentos municipais no âmbito da SHST;
- j) Promover a realização de exames médicos de saúde, assim como acções que visem a promoção da saúde, na vertente da saúde opcional;
- k) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- l) Promover o desenvolvimento do processo tendente ao cumprimento das disposições legais em matéria de SHST;
- m) Elaborar Planos de Segurança e Saúde (PSS's) em fase de projecto;
- n) Validar tecnicamente PSS's em fase de execução da obra;
- o) Elaborar comunicações prévias.

6. Área de Apoio ao Agricultor

6.1. Actividades:

- a) Promover a emissão de documentação relativa a beneficiários, explorações, guias de transporte de ovinos, caprinos e bovinos, abate de animais, colheita de amostras para análise de solos;
- b) Promover e proceder a candidaturas a indemnizações compensatórias, RPU, Prémio de Ovinos e Caprinos;
- c) Promover a atribuição de prémio ao abate de bovinos, prémio ao contraste leiteiro, prémio por vaca em aleitamento, prémio Nacional suplementar, prémio complementar ao mundo rural;
- d) Assegurar o registo apícola;
- e) Assegurar a consultadoria florestal e os levantamentos de áreas com GPS;
- f) Elaborar diagnóstico e tratamento de pragas e doenças florestais;
- g) Promover acções de silvicultura preventiva;
- h) Elaborar projectos de arborização e beneficiação florestal;
- i) Elaborar inventário e avaliação de material lenhoso;
- j) Promover aconselhamento agrícola;
- k) Elaborar projectos de queijarias;
- l) Informar sobre projectos de investimento no âmbito do Proder;
- m) Promover a candidatura ao benefício fiscal do gasóleo agrícola;
- n) Promover Cursos de Formação Profissional na área agrícola (Aplicador de Produtos Fitofarmacos, Operadores de Máquinas Agrícolas);
- o) Elaborar candidaturas de ajuda de emergência à alimentação animal das áreas ardidas.

7. Área de Técnico Florestal

7.1. Actividades:

- a) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the initials 'RD' and a signature.

- b) Acompanhar os programas de acção;
- c) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- d) Promover do cumprimento do estabelecido no Dec.-Lei 17/2009;
- e) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio florestal;
- f) Relacionar-se com entidades públicas e privadas DFCI;
- g) Coadjuvar o Presidente CMDFCI em reuniões e situações de emergência;
- h) Supervisionar e controlar as obras municipais e as sub-contratadas relativas a DFCI;
- i) Construir e gerir o SIG de DFCI;
- i) Gerir as bases de dados de DFCI;
- j) Emitir propostas e pareceres DFCI;
- k) Elaborar relatórios de actividades relativos aos programas de acção;
- l) Emitir informações mensais (periódicas) sobre os incêndios ocorridos no município;
- m) Participar em acções de formação no âmbito de DFCIN;
- n) Elaborar projectos de vigilância dos espaços florestais candidaturas ao QREN e acções de divulgação e sensibilização.

8. Área de Inserção Profissional

8.1. Actividades:

- a) Promover acções de apoio a jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego do IIEFP, I. P..
- b) Apoiar a procura activa de emprego;
- c) Promover acções de captação de ofertas de entidades empregadoras;
- d) Proceder à divulgar de ofertas de emprego e actividades de colocação;
- e) Proceder ao encaminhamento para ofertas de qualificação;
- f) Promover a divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;

g) Promover acções de motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho.

9. Área de Comunicação e Imagem

9.1. Actividades:

- a) Promover acções de comunicação desenvolvidas dentro da estratégia global do Município;
- b) Produzir conteúdos, imagens gráficas, paginação e respectivas impressões diversas;
- c) Proceder à gestão, decisão, aprovação de notas e materiais;
- d) Actualização do GIC sobre as informações que importam trabalhar e divulgar.
- e) Proceder à gestão de toda a comunicação;
- f) Proceder à definição de Plano de Comunicação;
- g) Proceder à definição de estratégias de comunicação específica para cada acção/objectivo específico;
- h) Proceder à gestão de Imagem e Comunicação;
- i) Efectuar o acompanhamento do processo de produção desde a concepção, paginação, pré-impressão e produção.
- j) Proceder à recolha de informação e definição de estratégia de divulgação;
- k) Elaborar notas de Imprensa;
- l) Assegurar contactos personalizados com os jornalistas;
- m) Proceder ao envio diários dos recortes de Comunicação;
- n) Assegurar a gestão de crise das situações que eventualmente possam surgir;
- o) Elaborar Relatório anual /Media Value das notícias publicadas;
- p) Proceder à gestão do Plano de Meios (Publicidade);
- q) Efectuar o envio do *clipping* para os vários departamentos/responsáveis;
- r) Assegurar a recolha de informação e apoio na elaboração de notas de Imprensa;
- s) Assegurar o envio de toda a informação aprovada para publicação no site oficial da autarquia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

10. Área de Apoio ao Emigrante

10.1. Actividades:

- a) Resolução de diversos assuntos em articulação com outras entidades como a DGACCP – Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas/Min. Negócios Estrangeiros, Embaixadas, Segurança Social, relacionados com pensões de velhice e/ou reforma, pensões de viuvez, complemento de reforma, etc.;
- b) Prestar apoio na tradução de documentos recebidos por emigrantes relacionados com actualizações de pensões, provas de vida, regularização de dados e, principalmente, com os "Income Taxes" (IRS).

CAPÍTULO VII

Artigo 19.º

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

1. Domínio de Actuação: Apoio técnico-administrativo nas actividades desenvolvidas nas áreas de Apoio ao Órgão Executivo; Expediente; Recursos Humanos; Comunicações Telefónicas e Portaria.

2. Actividades:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da Divisão;
- c) Prestar apoio ao Órgão Executivo do município e ao Presidente da Câmara;
- d) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação e arquivo do expediente;
- e) Assegurar o expediente relativo a actos eleitorais, consultas populares e referendos;
- f) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações, queixas, inquéritos administrativos;

- g) Assegurar a expedição do correio, estafetas e serviços de recepção dos Paços do Concelho;
- h) Promover a formação;
- i) Prestar apoio à aplicação do SIADAP;
- j) Assegurar os procedimentos relativos a Selecção e Recrutamento;
- k) Assegurar os procedimentos relativos a estágios profissionais.

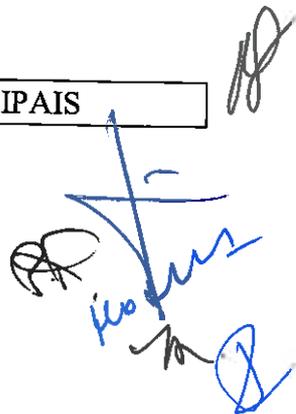
Artigo 20.º

**UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO TÉCNICO À DIVISÃO
ADMINISTRATIVA**

1. Atribuições e Competências: Prestar apoio técnico ao Órgão Executivo, CCA e ao Dirigente da Divisão Administrativa. Apoiar a gestão estratégica dos recursos humanos da Câmara Municipal e coordenar as actividades relacionadas com Recrutamento, Selecção, Integração e Avaliação de Desempenho. Gerir e acompanhar o recrutamento e mobilidade e as alterações de posições remuneratórias.

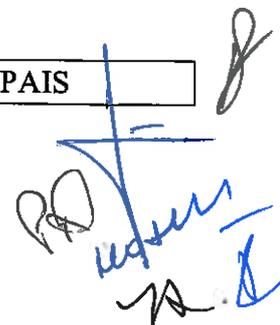
Actividades

- a) Preparar todo o expediente a tratar nas reuniões da Câmara Municipal, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Câmara;
- b) Remeter à Câmara, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação e que lhe sejam entregues pelos diversos serviços;
- c) Elaborar as minutas e actas das reuniões da Câmara, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para produção de eficácia definida na lei e organizar os respectivos sumários;
- d) Convocar os vereadores para reuniões extraordinárias ou desconvocá-los para reuniões ordinárias, nos termos do respectivo regimento, quando tal lhe seja ordenado pelo Presidente da Câmara e emitir os competentes editais;



- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara;
- f) Assegurar a comunicação aos serviços e interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos não sejam das atribuições específicas de outros serviços;
- g) Distribuir pelos serviços da Câmara e outros órgãos da autarquia, por via electrónica as actas das reuniões;
- h) Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;
- i) Coadjuvar o(a) trabalhador(a) que secretaria as reuniões do órgão executivo;
- j) Preparar documentação dos assuntos despachados para deliberação do Órgão Executivo e remetê-los a todos os Vereadores;
- k) Elaborar as minutas e as actas das reuniões do Órgão Executivo;
- l) Secretariar as reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação e dar sequência ao respectivo expediente em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;
- m) Propor conteúdos para o Regimento do Órgão Executivo;
- n) Efectuar o enquadramento legal dos assuntos despachados/enviados para deliberação do Órgão Executivo;
- o) Emitir pareceres, informações, estudos e relatórios em matéria de atribuições e competências das Autarquias Locais; Estatuto dos Eleitos Locais, Direito de Oposição entre outras situações, no âmbito do funcionamento dos Órgãos Autárquicos;
- p) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- q) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- r) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- s) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- t) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- u) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- v) Propor critérios de recrutamento e selecção;

- w) Promover o incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- x) Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas representativas em matéria de recursos humanos;
- y) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
- z) Informar e certificar sobre as matérias do seu domínio;
- aa) Organizar e controlar, preparando todo o expediente relativo aos processos de admissão de pessoal;
- bb) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo anual de Avaliação de Desempenho (SIADAP);
- cc) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão dimanadas dos serviços e entidades competentes e zelar pelo seu cumprimento;
- dd) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão, preparando e instruindo os processos de selecção e recrutamento bem como a contratação e mobilidade de pessoal;
- ee) Providenciar o apoio administrativo ao júri de selecção, recrutamento e contratação de pessoal, nomeados para os respectivos concursos;
- ff) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa;
- gg) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmam direitos aos funcionários;
- hh) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- ii) Estudar e promover acções de Mobilidade do pessoal;
- jj) Assegurar a organização do processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;
- kk) Dar apoio administrativo ao Júri de concursos de recrutamento e selecção de pessoal;



- ll) Emitir pareceres, informações, estudos e relatórios em matéria de recursos humanos, em estreita colaboração com o jurista da Câmara Municipal;
- mm) Assegurar todas as tarefas administrativas e formalidades ligadas a procedimentos que correm na Unidade;
- nn) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por Lei;
- oo) Gerir e colaborar em todo o processo relacionado com o SIADAP, garantindo a devida utilização dos respectivos instrumentos de suporte;
- pp) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.
- qq) Proceder anualmente ao enquadramento dos trabalhadores nas posições remuneratórias adequadas decorrente da avaliação do desempenho;
- rr) Prestar apoio técnico/ logístico ao CCA;
- ss) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento aos munícipes.

2.1. Na área da formação profissional:

- a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita colaboração com os dirigentes dos serviços;
- b) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- c) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de acções de formação externa, emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
- d) Elaborar o plano anual de formação interna e externa, tendo em conta os seus objectivos e prioridades estratégicas, o diagnóstico de necessidades resultantes da aplicação do SIADAP e as necessidades de recrutamento;

- e) Assegurar as inscrições nas acções de formação, providenciando pela avaliação dos seus resultados;
- f) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que decorrerem de imperativo legal ou que forem superiormente determinadas;
- g) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- h) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e suas revisões ou alterações, na área de recursos humanos;
- i) Elaborar o plano de formação anual e efectuar o respectivo acompanhamento e avaliação;
- j) Organizar processos de participação ao seguro dos acidentes de trabalho que ocorram com pessoal ao serviço da autarquia, nos termos da lei.

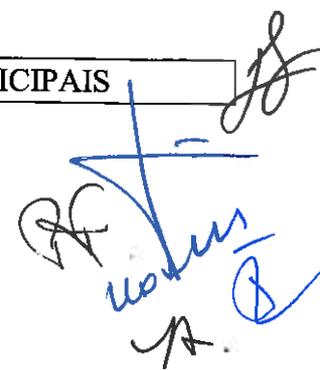
Artigo 21.º

Subunidade Orgânica de Apoio Instrumental à Divisão Administrativa

1. Atribuições e competências: Classificar, registar, expedir e arquivar a correspondência da Câmara Municipal. Gerir e acompanhar os procedimentos relacionados com as remunerações, abonos, formação, balanço social e organização e funcionamento dos serviços, e restante actividade administrativa da Divisão. Zelar pelo atendimento e encaminhamento do público e pela segurança dos serviços.

Actividades

- a) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentação recebida na autarquia;
- b) Registar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades;
- c) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;



- d) Assegurar o correcto registo da criação e actualização das entidades;
- e) Proceder à reprodução de documentos que lhe sejam solicitados;
- f) Assegurar o expediente relativo a actos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamento eleitoral;
- g) Remeter à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, depois de devidamente informados, todos os assuntos que careçam de deliberação, para serem presentes aos respectivos órgãos;
- h) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- i) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- j) Passar atestados e certidões relacionados com assuntos da Divisão, quando autorizados;
- k) Assegurar a comunicação aos serviços e interessados dos despachos do Presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- l) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e expedida;
- m) Assegurar a distribuição de todo o expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos nele proferidos;
- n) Registrar e expedir toda a correspondência dirigida a terceiros;
- o) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida;
- p) Registrar, agendar e tratar de todo o expediente relacionado com os pedidos de transportes colectivos de passageiros;
- q) Registrar, agendar e tratar de todo o expediente relacionado com os pedidos de palcos;
- r) Tratar de todo o expediente relacionado com inquéritos administrativos;
- s) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre assuntos tratados na Divisão Administrativa;

- t) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- u) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- v) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- w) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- x) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- y) Colaborar na elaboração das propostas de orçamento de pessoal a integrar o orçamento municipal e subsequentes alterações e revisões, em estreita colaboração com outras unidades orgânicas dependentes da Divisão Administrativa que detenham informação adequada para o efeito;
- z) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos;
- aa) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias e abonos para falhas;
- bb) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes serviços;
- cc) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;
- dd) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, abono para falhas, comparticipações na doença, acidentes de trabalho,
- ee) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
- ff) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- gg) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
- hh) Colaborar no fornecimento de dados para a Conta de Gerência;
- ii) Assegurar o expediente relativo a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

- jj) Organizar e remeter, às entidades competentes, os processos de aposentação ou reforma do pessoal;
- kk) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;
- ll) Colaborar, organizar e supervisionar a execução do processo anual de estágios profissionais;
- mm) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes, quando não seja possível fazê-lo directamente;
- nn) Proceder à transmissão de recados;
- oo) Proceder ao transporte de encomendas;
- pp) Colaborar no atendimento telefónico e efectuar as chamadas solicitadas pelos diversos serviços;
- qq) Assegurar a abertura e encerramento das instalações e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
- rr) Proceder à recolha e arrumação de viaturas ligeiras usadas em serviço do município;
- ss) Colaborar na entrega e transporte de correspondência para expedição;
- tt) Proceder ao registo de entradas de pessoas para os diversos serviços;
- uu) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- vv) Efectuar a gestão administrativa e comercial do sistema de comunicação telefónica;
- ww) Assegurar o hastear e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;
- xx) Elaborar mapas e/ou relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos ou outras remunerações devidas ao pessoal e remetê-los às entidades destinatárias, dentro dos prazos legais;
- yy) Elaborar lista de alterações de posicionamento remuneratório obrigatório e por opção gestionária e respectiva notificação aos trabalhadores;
- zz) Efectuar o enquadramento remuneratório dos trabalhadores de acordo com a Lei;

- aaa) Elaborar as propostas de alteração do Mapa de Pessoal e acompanhar a sua implementação quando aprovadas;
- bbb) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;
- ccc) Proceder ao registo e controle da assiduidade do pessoal;
- ddd) Recolher e tratar da informação necessária ao controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários e respectivo gozo de licenças e dispensas;
- eee) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- fff) Promover as publicações oficiais relativas a processos que correm na Unidade;
- ggg) Processar e fornecer à secção de contabilidade os elementos necessários ao pagamento das remunerações devidas ao pessoal ao serviço da autarquia;
- hhh) Elaborar balanços sociais e remetê-los às entidades competentes;
- iii) Elaborar o mapa de férias, e outros mapas que sejam solicitados por organismos oficiais;
- jjj) Dar cumprimento às obrigações fiscais relacionadas com o pessoal ao serviço da autarquia a que está sujeita a edilidade e os próprios trabalhadores;
- kkk) Colaborar nas acções para cumprimento de todas as prescrições que a Lei imponha no que se refere a obrigações fiscais relacionadas com o pessoal da autarquia;
- lll) Assegurar o atendimento do pessoal ao serviço da autarquia;
- mmm) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- nnn) Colaborar na elaboração dos mapas de pessoal do Município e respectivas alterações, a propor de acordo com a gestão previsional;
- ooo) Assegurar todo o processamento e expediente relativo a mapas de pessoal;
- ppp) Prestar apoio administrativo e colaborar em processos de inquérito e disciplinares, quando necessário;
- qqq) Assegurar o expediente relativo à organização e alterações da estrutura orgânica dos serviços e do quadro de pessoal.

CAPÍTULO VIII

Artigo 22.º

Divisão Financeira

1. Domínio de Actuação: Dirigir tecnicamente o processo de elaboração do Plano de Actividades e do Orçamento, respectivas alterações e revisões e controlar, tecnicamente, a sua execução, organização das Contas de Gerência, relatórios de actividades, arrecadação de receitas, Património e Aprovisionamento.

2. Atribuições e competências:

- a) Dirigir o pessoal afecto à Divisão;
- b) Superintender no processo de organização das contas de gerência e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de actividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;
- c) Gerir os serviços de Contabilidade e fiscalizar a responsabilidade do Tesoureiro;
- d) Assegurar o expediente que se relacione com a venda de bens de equipamentos e arrendamentos, compra e venda de bens imobiliários e seguros de edifícios, de móveis e de viaturas;
- e) Expedir alvarás de concessão de direito ao uso de terrenos nos cemitérios municipais para jazigos e sepulturas perpétuas e liquidar as taxas devidas por encerramentos e outros serviços prestados pelo pessoal afecto à Divisão;
- f) Conduzir a tramitação dos procedimentos administrativos tendentes à aquisição de bens e serviços;
- g) Proceder ou diligenciar pelo armazenamento dos bens de consumo;
- h) Assegurar a gestão administrativa dos materiais armazenados;
- i) Assegurar todo o expediente relativo aos concursos para aquisição de bens e serviços, na sua fase estritamente burocrática;

- j) Chefiar e coordenar os respectivos serviços;
- k) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços;
- l) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- m) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios financeiros e de aprovisionamento, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- n) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- o) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional das tarefas inerentes à Divisão;
- p) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios e que sejam da sua competência;
- q) Dar apoio aos órgãos do Município;
- r) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de actividades, plano de actividades e orçamento;
- s) Certificar actos e autenticar documentos relativos a assuntos da Divisão desde que devidamente autorizados;
- t) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela autarquia no desenvolvimento das suas atribuições;
- u) Colaborar na recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal;
- v) Colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório e actividades e contas de gerência do Município;
- w) Fornecer aos órgãos do Município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;
- x) Organizar e acompanhar os projectos municipais de financiamento por outras entidades;

- y) Dar aos órgãos do Município o apoio técnico que se enquadra no âmbito da sua actividade de que seja incumbida;
- z) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- aa) Elaborar estudos e relatórios diversos, designadamente sobre a evolução da situação financeira Municipal, bem como controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
- bb) Elaborar reconciliações bancárias e controlá-las com os registos de contabilidade;
- cc) Assegurar um conhecimento correcto e actualizado dos mecanismos de financiamento da Comunidade Europeia, designadamente nos âmbitos dos QCA e outros programas de apoio financeiro;
- dd) Aplicar o SIADAP.

ARTIGO 23.º

SUBUNIDADE ORGÂNICA – CONTABILIDADE

1. Atribuições e competências: Assegurar os registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município.

Actividades

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, plano de actividades e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba e cumprir as exigências impostas pelo sistema contabilístico;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- f) Escriturar os livros de contabilidade e/ou respectivos registos informáticos;
- g) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Elaborar balancetes mensais e outros exigidos por lei ou regulamento;
- k) Fazer reconciliações nas contas de devedores e credores, de empréstimos bancários, controlando os encargos com juros e do Estado e outros entes públicos.
- l) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- m) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- n) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- o) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal.
- p) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- q) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos.

ARTIGO 24.º

SUBUNIDADE ORGÂNICA – TESOURARIA/ APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

1. Atribuições e competências: Assegurar o apuramento a receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo; promover consultas ao mercado, garantindo uma gestão eficiente dos recursos; organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens.

Actividades

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, ou outros documentos exigidos, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- f) Emitir os cheques relativos a pagamentos autorizados que forem feitos por esta via;
- g) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Movimentar as contas abertas nas diversas instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes;
- i) Efectuar estudos na óptica qualidade/preço, no mercado;
- j) Colaborar nas acções prévias necessárias à realização de concursos para aquisição de materiais, tendo em conta as modalidades e procedimentos legalmente impostos;
- k) Colaborar na organização dos processos de concurso para fornecimento de bens e serviços, assegurando todo o expediente com eles relacionado;
- l) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição de materiais celebrados com a Autarquia;
- m) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores;
- n) Assegurar um nível mínimo de "stocks" de acordo com critérios préestabelecidos;
- o) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamento não existentes nos Serviços, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos nos termos da legislação em vigor;

- p) Receber, dos diversos sectores de actividade dos serviços da Autarquia, requisições intensas;
- q) Promover a emissão ao exterior das requisições necessárias aos fornecedores com quem foram celebrados contratos ou, sendo estes dispensados legalmente, aos que ofereceram melhores preços e qualidade;
- r) Enviar à Subunidade Orgânica - Contabilidade as requisições destinadas ao exterior, para efeitos de cabimentação e demais procedimentos legais;
- s) Recepcionar as facturas referentes às aquisições, proceder à sua conferência com as respectivas requisições e enviá-las à Subunidade Orgânica - Contabilidade;
- t) Manter actualizado o ficheiro de consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil;
- u) Assegurar o expediente e arquivo da Subunidade;
- v) Assegurar que as quantidades depositadas em armazém estejam devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações, que seja efectuada a recepção das guias de remessa e se proceda à respectiva conferência no que respeita quer à qualidade, quer à quantidade dos materiais ou equipamentos;
- w) Providenciar e zelar para que sejam efectuadas, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém, mantendo actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais armazenados;
- x) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à Subunidade, designadamente colaborar com as Subunidades Orgânicas - Contabilidade e Património para o bom funcionamento dos procedimentos contabilísticos;
- y) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- z) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

- aa) Promover a inscrição nas matrizes prediais e aos registos na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- bb) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- cc) Assegurar o serviço do notariado privativo relacionado com a Subunidade;
- dd) Executar as tarefas relacionadas com arrendamento de prédios do Município;
- ee) Organizar os processos respeitantes a concessão do direito ao uso de terrenos no Cemitério Municipal para jazigos ou sepulturas perpétuas e emitir os respectivos alvarás;
- ff) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado municipal e os contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- gg) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração, designadamente com as Subunidades Orgânicas - Contabilidade e Aprovisionamento tendo em vista o bom funcionamento do sistema contabilístico;
- hh) Gestão de equipamento e pessoal do cemitério;
- ii) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações e trasladações no Cemitério Municipal e cobrar as respectivas taxas;
- jj) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- kk) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- ll) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- mm) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- nn) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- oo) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos.

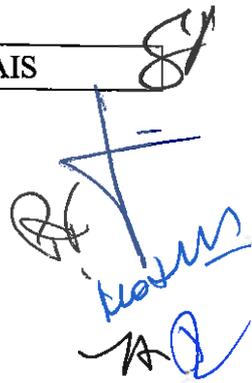
ARTIGO 25.º

SUBUNIDADE ORGÂNICA – ATENDIMENTO, TAXAS, LICENÇAS, ÁGUAS E SANEAMENTO

1. Atribuições e competências: Assegurar o atendimento geral, agilizado e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros cidadãos com a Câmara Municipal. Realizar o atendimento ao munícipe de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente. Organizar e gerir o serviço integrado de atendimento público.

Actividades

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, parquímetros e passar as respectivas guias de receita;
- d) Organizar e liquidar os processos de execução fiscal;
- e) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução e matrícula de veículos;
- f) Emitir mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da Lei e do Regulamento Municipal;
- g) Instruir os procedimentos administrativos tendentes à concessão das licenças /autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, nos termos da Lei e do Regulamento aprovado para estas matérias;



- h) Organizar processos para concessão de cartas de caçador e suas renovações;
- i) Registrar autos de transgressão, reclamação e recursos e dar-lhes o devido andamento dentro dos prazos estipulados;
- j) Assegurar o expediente relativo aos recenseamentos militares;
- k) Organizar e actualizar o ficheiro das feiras, feirantes e vendedores ambulantes e processar as respectivas guias de pagamento de taxas, incluindo vistorias sanitárias a veículos;
- l) Organizar processos de licenciamento sanitário e dar-lhes o devido andamento;
- m) Organizar e registar os processos de contra-ordenação, conferindo todos os dados fornecidos nos respectivos autos com os legalmente definidos e assegurar todo o expediente a eles inerente;
- n) Manter actualizados todos os ficheiros que digam respeito ao serviço;
- o) Organizar os processos de licenciamento de extracção de inertes (areias, pedreiras, saibreiras e outros) e dar-lhes o devido andamento;
- p) Organizar os processos relativos ao licenciamento de publicidade e propaganda;
- q) Licenciamento de sinalética publicitária e reclames.
- r) Conferir, organizar e dar seguimento aos pedidos de execução de ramais de água e saneamento, bem como os pedidos de vistorias, ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço/ divisão operacional competente;
- s) Dar seguimento à requisição de contratos e organizar os respectivos processos;
- t) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura dos consumos de água e interrupção do fornecimento por falta de pagamento;
- u) Assegurar o processamento automático dos recibos de água;
- v) Efectuar controlo, conferências das cobranças e emissão dos documentos de receita das cobranças de água nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente por cobrança bancária, via multibanco, e CTT;

- w) Assegurar, após o prazo de pagamento voluntário, a emissão das certidões de dívida e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;
- x) Efectuar a emissão de documento de receita colectiva;
- y) Tratar os dados estatísticos relativos à quantidade de água consumida e facturada;
- z) Manter actualizado o cadastro dos sistemas de água e saneamento existentes;
- aa) Receber requisições para utilização da cisterna (limpa- fossas) e remeter ao Serviço Operador;
- bb) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinadas por lei, regulamento, despacho/ ordem superior;
- cc) Organizar os processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer (táxis) para transporte de passageiros;
- dd) Assegurar o cumprimento das disposições legais respeitantes à aferição dos instrumentos de peso e medida, mantendo actualizados os ficheiros dos utentes e entregando às entidades competentes as receitas cobradas; em estreita colaboração com a Secção de Taxas e Licenças;
- ee) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- ff) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- gg) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- hh) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- ii) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- jj) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- kk) Atender o cidadão no contexto do protocolo estabelecido entre o ex-IGLC, para prestação de serviços ao cidadão.

CAPÍTULO IX

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RF', 'uovms', and 'R'.

Artigo 26.º
ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS DIVISÕES TÉCNICAS

Constitui atribuição de cada uma das divisões técnicas:

- a) Assegurar a direcção do pessoal afecto à divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela sua assiduidade;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- c) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Subunidade Orgânica – Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, solicitados pelo dirigente máximo de serviço;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as respectivas competências;
- f) Prestar os esclarecimentos e informações e cooperar nas solicitações dirigidas pelo dirigente máximo de serviço;
- g) Fornecer à Subunidade Orgânica - Património os elementos necessários quanto aos bens móveis e imóveis da área de actuação da Divisão, para efeitos contabilísticos;
- h) Executar todas as demais tarefas que, no âmbito das suas competências e atribuições, lhe sejam solicitadas pelo dirigente máximo de serviço;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Gerir os recursos materiais e humanos que lhes são afectos.

CAPÍTULO X

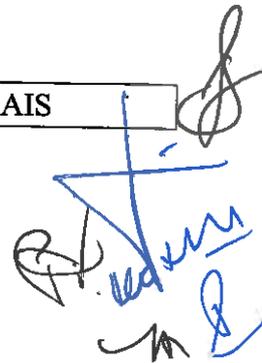
Artigo 27.º

DIVISÃO DE HABITAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

1. Atribuições e competências: Além das atribuições comuns a todas as divisões a DHEP tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direcção, a coordenação e o controlo da actividade nos sectores da sua área de actuação.

Actividades

- a) Cooperar com os organismos estatais e de outras instituições públicas em projectos habitacionais ou de equipamentos públicos;
- b) Promover programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana ou outros;
- c) Propor a concessão de incentivos e a realização de obras coercivas de recuperação dos edifícios, garantindo a conservação e manutenção do parque habitacional;
- d) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;
- e) Propor e implementar acções ou construção de equipamentos de características industriais, escolares e desportivas/recreativas;
- f) Propor e implementar acções do âmbito da iluminação pública, com vista à gestão, organização e melhoria da respectiva rede.
- g) Promover a elaboração de projectos de construção e/ou reconstrução de imóveis pertencentes ao município;
- h) Promover a elaboração de projectos relativos a equipamentos industriais, escolares e desportivos/recreativos;
- i) Promover a elaboração de projectos relativos à ampliação ou melhoria de iluminação pública;
- j) Participar no acompanhamento de obras de construção e/ou reconstrução de imóveis pertencentes ao município, incluindo as dos cemitérios da responsabilidade da Câmara Municipal;
- k) Promover a criação e conservação dos espaços verdes urbanos e respectivo mobiliário;
- l) Organizar e actualizar a tabela de preços de construção e reconstrução;



- m) Organizar e actualizar catálogos, documentação e amostras de materiais de construção civil.
- n) Assegurar o apoio administrativo das unidades orgânicas flexíveis – divisões – DHEP, DASU, DIR;
- o) Preparar as decisões e instruir os processos da responsabilidade das três divisões técnicas;
- p) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, incluindo os arquivos de correspondência;
- q) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade da unidade orgânica flexível - divisão;
- r) Assegurar a elaboração das actas e relatórios bem como todo o expediente exigido no âmbito das actividades das unidades orgânicas flexíveis técnicas, designadamente, despachos, comunicações, notificações, publicações oficiais, regulamentos e outro necessário ao bom andamento dos processos;
- s) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido às unidades orgânicas flexíveis técnicas, submetê-lo a visto dos respectivos dirigentes e a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
- t) Promover a expedição de correspondência, incluindo protocolo, numeração e arquivo;
- u) Elaborar estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- v) Colaborar na aplicação do CCP nas diversas fases dos processos de empreitadas e/ou aquisição de serviços/materiais, em estreita colaboração com a (TAP) Tesouraria, Aprovisionamento e Património;
- w) Colaborar na elaboração de Regulamentos, Despachos e outros documentos, promovendo a sua adequada e correcta publicitação;

- x) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- y) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- z) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- aa) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- bb) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- cc) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- dd) Aplicar o SIADAP.

ARTIGO 28.º

Unidade Orgânica – Equipamentos Públicos e Projectos/ Construção/ Conservação e Fiscalização

1. Atribuições e competências: Tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direcção, a coordenação e o controlo da actividade no sector operativo.

Actividades

- a) Implementar a execução de obras respeitantes a projectos aprovados;
- b) Promover obras de conservação nos edifícios ou instalações e cemitérios da responsabilidade da Câmara Municipal;
- c) Elaborar as especificações técnicas inerentes a cada obra, quando necessário;
- d) Quantificar os materiais a serem aplicados nas obras de administração directa, solicitando o seu aprovisionamento;

- e) Proceder à fiscalização e acompanhamento de obras da responsabilidade da Divisão, incluindo a preparação/elaboração de autos de medição e restante documentação, quando for necessário;
- f) Dar a conhecer ao responsável situações de imóveis que careçam de intervenção no âmbito da conservação ou requalificação;
- g) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- h) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- i) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- j) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- k) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- m) Gerir as oficinas, o parque e equipamento afectos à actividade da Divisão, incluindo a sua manutenção;
- n) Aplicar o SIADAP.

CAPÍTULO XI

ARTIGO 29.º

Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos

1. Atribuições e Competências: Além das atribuições comuns a todas as divisões a DASU tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direcção, a coordenação e o controlo, relativas à construção, conservação e reabilitação das infra-estruturas públicas da sua área de actuação.

Actividades

- a) Assegurar a limpeza urbana;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente e dos cursos de água;
- c) Colaborar na organização de feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- d) Estabelecer os contactos necessários com a entidade responsável pela recolha, transporte e tratamento dos RSU (Resíduos Sólidos Urbanos);
- e) Gestão dos resíduos, ambiente e espaços verdes;
- f) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- g) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- h) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- i) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- j) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- l) Providenciar e elaborar estudos e projectos de execução dos sistemas públicos (redes de abastecimento de água, redes de drenagem de esgotos e inerentes, obras acessórias: reservatórios, estações elevatórias, ETA e ETAR) e águas pluviais;
- m) Organizar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas relativas ao abastecimento de água e à drenagem e tratamento das águas residuais domésticas;
- n) Aplicar o SIADAP.

ARTIGO 30.º

Unidade Orgânica Águas/ Saneamento Básico/ Construção/ Conservação e Fiscalização

1. Atribuições e Competências: Tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direcção, a coordenação e o controlo da actividade no sector operativo.

Actividades

- a) Assegurar a execução dos projectos de redes de abastecimento de água, de drenagem de esgotos e inerentes obras acessórias e ainda das águas pluviais;
- b) Promover o concurso e providenciar as diligências adequadas com vista à adjudicação da respectiva empreitada;
- c) Elaborar as especificações técnicas dos materiais a serem aplicados na execução de obras públicas.
- d) Promover a conservação e manutenção das redes de distribuição pública, drenagem de esgotos, respectivos ramais domiciliários e obras acessórias;
- e) Inspeccionar periodicamente as redes de esgotos, bem como os respectivos órgãos de tratamento, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e regular funcionamento;
- f) Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias (águas e esgotos), incluindo a manutenção do equipamento associado, bem como das águas pluviais;
- g) Garantir que a água distribuída para consumo doméstico possua as características que a definam como água potável;
- h) Quantificar os materiais a serem aplicados nas obras de administração directa, solicitando o seu aprovisionamento;
- i) Proceder à Fiscalização e acompanhamento das obras municipais, incluindo a preparação/elaboração de autos de medição e restante documentação;
- j) Apoiar os serviços de conservação na execução de obras;
- k) Emitir pareceres relativos às condições de instalação de tubagens a cargo desta unidade, solicitados por outras entidades, acompanhando e fiscalizando as respectivas obras.

- l) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- m) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- n) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- o) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- p) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- r) Gerir as oficinas, o parque e equipamento afectos à actividade da Divisão, incluindo a sua manutenção;
- s) Aplicar o SIADAP.

CAPÍTULO XII

ARTIGO 31.º

Divisão de Infra-estruturas Rodoviárias (DIR)

1. Atribuições e competências: Além das atribuições comuns a todas as Divisões, compete à DIR executar as atribuições gerais do município, relativas à construção, conservações e reabilitação das infra-estruturas públicas que integram a rede viária municipal e urbana.

Actividades

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias rodoviárias da rede municipal e urbana, para fins de conservação, estatística e contabilísticos;
- b) Elaborar estudos e projectos de execução de redes viárias;
- c) Elaborar estudos de ordenamento de trânsito;

- d) Elaborar mapas de cadastro para efeitos de expropriações., em coordenação com a Subunidade Orgânica - Património;
- e) Coordenação e implementação de planos de segurança rodoviária;
- f) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- g) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- h) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- i) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- j) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- l) Aplicar o SIADAP.

ARTIGO 32.º

Unidade Orgânica de Rede Viária/ Construção/ Conservação de Vias e Fiscalização

1. Atribuições e competências: Tem como atribuições e competências gerais, o planeamento, a organização, a direcção, a coordenação e o controlo da actividade no sector operativo.

Actividades

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário, procedendo ao lançamento de obras de construção de novas vias, Fiscalização, elaboração de autos de medição e outros documentos necessários no âmbito das empreitadas;
- b) Elaborar especificações técnicas;
- c) Promover obras de conservação das vias rodoviárias por administração directa;

- d) Manter em bom estado de conservação a sinalização rodoviária vertical e marcas rodoviárias;
- e) Inspeccionar a rede viária, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- f) Quantificar os materiais a serem aplicados nas obras de administração directa, solicitando o seu aprovisionamento;
- g) Apoiar os serviços de construção e conservação na execução das empreitadas;
- h) Efectuar o policiamento das vias, no que concerne à manutenção das condições de drenagem;
- i) Emitir pareceres relativos à instalação de condutas, tubagens, cabos, solicitados por outras entidades, acompanhando e fiscalizando as respectivas obras;
- j) Gerir as oficinas, o parque e equipamento afectos à actividade da Divisão, incluindo a sua manutenção;
- k) Gerir os meios humanos e materiais necessários ao funcionamento normal das diversas estruturas camarárias, que não estejam adstritas a cada uma das Divisões designadamente oficinas de mecânica e pintura;
- l) Prestar apoio e assistência às várias Divisões, na execução das obras por administração directa, por incumbência do respectivo dirigente de Unidade Orgânica;
- m) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- n) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- o) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- p) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- q) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- r) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- s) Aplicar o SIADAP.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

CAPÍTULO XIII

ARTIGO 33.º

Divisão de Informação Geográfica Gestão Urbanística e Planeamento (DIGGUP)

1. Atribuições e competências: Tem como atribuições, nos sectores pela mesma abrangidos, executar actividades concernentes à elaboração de estudos e projectos, à fiscalização das obras da sua responsabilidade e manter actualizado o arquivo com todos os projectos e estudos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução.

Actividades

- a) Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento;
- b) Executar ou coordenar a execução de estudos e projectos que sejam necessários à realização de obras determinadas pelos órgãos competentes;
- c) Dar pareceres e elaborar estudos que lhe sejam solicitados, dentro dos objectivos dos serviços;
- d) Elaborar orçamentos e medições dos vários projectos por si elaborados;
- e) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- f) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de zonas industriais;
- g) Elaborar a carta escolar a integrar no plano director municipal.
- h) Executar as tarefas respeitantes ao Gabinete Técnico Florestal, nomeadamente a elaboração e actualização do Plano de Defesa da Floresta para além de outras tarefas a que respeita o D.L.156/200;

- i) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais deficiências de recursos;
- j) Informar todos os requerimentos de licenças de obras particulares sujeitos a deliberação ou despacho;
- k) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
- l) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar todos os processos referentes a construções urbanas, incluindo os de reclamações;
- m) Promover e notificar o embargo de obras de construção urbana que não se encontrem de acordo com as leis e regulamentos em vigor, ordenado pelo Presidente da Câmara;
- n) Obter de outros sectores de serviços municipais, e de outros organismos, os pareceres e as informações da sua competência que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;
- o) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- p) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município, por forma a impedir a construção clandestina;
- q) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;
- r) Promover a instrução dos processos de tomada de posse administrativa dos prédios sítos nas zonas urbanas ou rurais, objecto de operação de loteamentos sem a competente licença municipal, nos termos da legislação aplicável;
- s) Remeter todos os processos que deles careçam a despacho ou deliberação, depois de devidamente informados pelos Serviços;
- t) Proceder a vistorias de prédios para efeitos de constituição de propriedade horizontal e elaborar os respectivos autos;
- u) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

- v) Efectuar a gestão dos recursos humanos para exercerem a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas nas áreas de actuação da Divisão;
- w) Promover a informatização dos serviços de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;
- x) Proceder à organização e levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
- y) Assegurar a reprodução de cartografia, projectos, estudos e Planos sob a sua responsabilidade;
- z) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
- aa) Cooperar na execução de todos os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos em que a Câmara Municipal seja parte;
- bb) Organizar e manter actualizado o sistema de informação geográfico do município;
- cc) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo das infra-estruturas de loteamentos municipais;
- dd) Manter actualizada a cartografia registando todas as alterações do espaço construído e não construído para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projectos e planos da iniciativa municipal;
- ee) Emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares e dos pedidos de destaque de parcelas de terreno;
- ff) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação;
- gg) Informar e/ou emitir parecer nos processos sobre pedidos de informação prévia;
- hh) Fazer a especificação técnica e quantificação atempada dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
- ii) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;

- jj) Emitir pareceres sobre pedidos de loteamentos particulares e elaborar projectos e organizar processos de loteamentos municipais;
- kk) 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;
- ll) Proceder a notificações e citações, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a ela estranhos;
- mm) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais em colaboração com o serviço de taxas e licenças;
- nn) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do Município;
- oo) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara relatórios das actividades desenvolvidas sempre que lhe forem solicitados;
- pp) Acompanhar e fiscalizar obras particulares e quaisquer outras situações ordenadas superiormente;
- qq) Tratar de todo o expediente relacionado com os regulamentos que versam sobre actividades da sua actividade;
- rr) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- ss) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- tt) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- uu) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- vv) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- ww) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais deficiências de recurso;
- xx) Aplicar o SIADAP.

ARTIGO 34.º

SUBUNIDADE DE OBRAS PARTICULARES E LOTEAMENTOS

1. Atribuições e competências: Assegurar a prática de todos os actos administrativos inerentes ao processo de licenciamento de obras particulares e operações de loteamento e obras de urbanização.

Actividades

- a) Organizar os processos referentes a informações prévias, bem como todos os que se relacionam com obras particulares, loteamentos ou de destaques de parcelas de terreno;
- b) Organizar os processos referentes a inspecções periódicas, reinspecções e inspecções extraordinárias dos elevadores, e cobrar as respectivas taxas;
- c) Organizar o expediente e processos relativos a manifestos mineiros e registo de pedreiras;
- d) Organizar os processos referentes a licenciamento de instalações de armazenagem de produtos petrolíferos e instalações de postos de abastecimento de combustíveis e cobrar as respectivas taxas;
- e) Organizar os processos referentes a licenciamento de instalações de áreas de serviço na rede viária municipal e proceder à cobrança das taxas respectivas;
- f) Organizar os processos referentes ao regime geral do ruído, licenciamento especial de carácter temporário para realização de obras de construção civil e cobrança das taxas;
- g) Organizar os processos referentes a licenciamento da instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais e bem assim a cobrança das taxas respectivas;
- h) Organizar os processos referentes a licenciamento das redes e estações de radiocomunicação e cobrança das taxas daí provenientes;
- i) Organizar os processos de arborização, desarborização ou acções de destruição do revestimento vegetal e/ou de aterro ou escavação do solo;

- j) Executar as tarefas inerentes à recepção, análise e registo dos processos de obras particulares, destaques e loteamentos para serem apreciados pelo órgão executivo ou pelo Presidente da Câmara bem como proceder à expedição de toda a correspondência relacionada com os mesmos;
- k) Remeter aos serviços técnicos os processos que necessitem de parecer ou de informação daqueles serviços;
- l) Elaborar a ficha técnica de habitação e cobrar a taxa respectiva;
- m) Preparar todo o expediente que diga respeito à Subunidade e remeter, depois de devidamente informados e instruídos, todos os processos que careçam de decisão ao executivo camarário ou a despacho do Presidente da Câmara, conforme os casos;
- n) Emitir as licenças ou autorizações de obras particulares e de utilização de edificações e de loteamentos e liquidar as taxas que forem devidas, emitindo certidões, quando for caso disso;
- o) Promover a realização de vistorias dos processos que delas careçam e organizar e arquivar os respectivos processos;
- p) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de utilização de edifícios;
- q) Promover a remessa à Direcção Geral das Contribuições e Impostos das licenças emitidas relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- r) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- s) Assegurar o atendimento do público e prestar-lhe os esclarecimentos sobre a instrução dos processos e seu andamento;
- t) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do Presidente da Câmara relativos às áreas de actuação da Subunidade;
- u) Minutar e dactilografar o expediente;
- v) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos respectivos;
- w) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados

- x) Assegurar o apoio administrativo da unidade orgânica flexível - divisão;
- y) Preparar as decisões e instruir os processos que forem dirigidos pelo chefe de divisão – dirigente intermédio de 2.º grau;
- z) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, incluindo os arquivos de correspondência;
- aa) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade da unidade orgânica flexível - divisão;
- bb) Assegurar a elaboração das actas e relatórios bem como todo o expediente exigido no âmbito das actividades da unidade orgânica, designadamente, despachos, comunicações, notificações, publicações oficiais, regulamentos e outro necessário ao bom andamento dos processos;
- cc) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica, submetê-lo a visto do dirigente e a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;
- dd) Promover a expedição de correspondência, incluindo protocolo, numeração e arquivo;
- ee) Elaborar estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- ff) Colaborar na elaboração de Regulamentos, Despachos, Avisos e outros documentos, procedendo à sua adequada e correcta publicitação;
- gg) Proceder ao levantamento topográfico da rede viária do concelho;
- hh) Organizar o cadastro respeitante aos nomes das avenidas, ruas, praças e lugares públicos;
- ii) Actualizar, conservar e manter em segurança os levantamentos topográficos e cartas cadastrais;
- jj) Executar os trabalhos topográficos necessários ao bom funcionamento de Unidades Flexíveis Técnicas;
- kk) Apoiar as actividades desenvolvidas pelas Divisões, solicitadas pelo dirigente;

- ll) Fornecer as cópias de projectos, bem como as cartas ou plantas que lhe foram solicitadas pelo dirigente;
- mm) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- nn) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- oo) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- pp) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- qq) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- rr) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- ss) Aplicar o SIADAP.

CAPÍTULO XIV

ARTIGO 35.º

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA, ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE

1.Atribuições e competências: Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos; promover actividades desportivas; gerir equipamentos culturais, audiovisuais ao dispor da Biblioteca; procede à gestão do Arquivo Municipal; promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo; propõe as medidas adequadas tendentes à resolução de carências sociais da comunidade; fomenta actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de acção escolar; cooperar no sentido da

compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio.

Actividades

- a) Assegurar a gestão das bibliotecas propondo a aquisição de novas publicações;
- b) Coordenar a actividade dos diversos serviços municipais no sentido de uma acção concertada e coerente, visando o desenvolvimento turístico no concelho;
- c) Assegurar, em articulação com os correspondentes serviços municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos sob a sua responsabilidade;
- d) Assegurar e coordenar, de forma integrada, o funcionamento das piscinas municipais, estádio municipal, pavilhão municipal e outras unidades desportivas da responsabilidade do município;
- e) Superintender e organizar planos de ocupação de tempos livres para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- f) Colaborar na elaboração de Regulamentos, Despachos e outros documentos, promovendo a sua adequada e correcta publicitação;
- g) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- h) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- i) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- j) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- k) Aplicar o SIADAP.

CAPÍTULO XV

ARTIGO 36.º

UNIDADE ORGÂNICA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO

1. Atribuições e Competências: Organizar acções no sentido do aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas por crianças, idosos, população deficiente, ou outros grupos populacionais específicos.

Actividades

- a) Apreciar e informar sobre os contratos programa a celebrar entre o município e as colectividades desportivas, acompanhando o seu desenvolvimento e respectiva avaliação;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar nas Opções dos Planos Municipais;
- c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares, Escolas do 1º CEB, Pré-Escolar e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura desportiva descentralizada municipal e social e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais que lhe estejam adstritos;
- e) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados, visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- f) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- g) Fomentar e apoiar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas;

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'M. Q.' and a signature.

- h) Inventariar as potencialidades desportivas da área do município e promover a sua divulgação;
- i) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do desporto;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador responsável;
- k) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- l) Formatar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e dar apoio à gestão;
- m) Fomentar a criação de parques e equipamentos destinados à ocupação de tempos livres;
- n) Apoiar actividades desportivas e recreativas de interesse municipal;
- o) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação e arquivo de todo o expediente;
- p) Tratar informaticamente o expediente do serviço;
- q) Dar apoio administrativo ao Gabinete de Estudos e Projectos e aos Técnicos em serviço nas Piscinas Municipais;
- r) Dar apoio administrativo ao Pavilhão Municipal e Estádio Municipal;
- s) Assegurar a expedição do correio e outros;
- t) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos respectivos serviços;
- u) Elaborar estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- v) Fazer o controlo de utentes das Piscinas Municipais.
- w) Proceder ao controlo da cobrança e entrega na tesouraria municipal, das verbas pagas pelos utentes do Estádio, Pavilhão e Piscinas Municipais.
- x) Assegurar os transportes escolares;
- y) Garantir o alojamento de alunos que frequentem o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, quando as circunstâncias o justificarem;

- z) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- aa) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da acção social escolar;
- bb) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- cc) Participar no apoio à educação extra-escolar;
- dd) Colaborar na gestão do pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1º.ciclo do ensino básico;
- ee) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de alojamentos para estudantes;
- ff) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios de acção escolar;
- gg) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- hh) Regulamentar a participação do município no Conselho Local de Educação.
- ii) Executar as acções previstas nos planos de actividades;
- jj) Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação de expediente para as sessões, execução das respectivas deliberações, sua publicitação e colaboração com os secretários na elaboração das minutas e das actas das sessões;
- kk) Secretariar as sessões da Assembleia Municipal;
- ll) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- mm) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- nn) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- oo) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;

- pp) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- qq) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- rr) Aplicar o SIADAP.

CAPÍTULO XVI

ARTIGO 37.º

UNIDADE ORGÂNICA CULTURA, TURISMO, ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE

1. Atribuições e Competências: Assegurar actividades de planeamento e programação das acções constantes das grandes opções de plano no âmbito da Cultura e Turismo.

Actividades

- a) Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro, as actividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- b) 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;
- c) Apresentar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
- d) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;

- e) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
- f) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a promoção cultural;
- g) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;
- h) Proceder ao desenvolvimento de pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos;
- i) Fomentar a actividade das bibliotecas e arquivo;
- j) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;
- k) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das bibliotecas e arquivo;
- l) Manter e desenvolver um serviço público adequado, para recepção de leitores e utilizadores, permitindo ainda toda a informação, orientação e empréstimo de documentos ao nível de estudos científicos e de investigação;
- m) Criar um serviço interno de selecção de documentos a adquirir, sua aquisição e tratamento posterior;
- n) Criar unidades funcionais nas áreas: infantil, juvenil, adultos, audiovisuais e empréstimo domiciliário;
- o) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários especiais;
- p) Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura, como sejam exposições, colóquios e outros;
- q) Assegurar o armazenamento e inventariação do fundo bibliotecário;
- r) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
- s) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;
- t) Assegurar a animação das feiras e festas a nível municipal;

- u) Assegurar o acolhimento dos turistas através do funcionamento do posto de turismo;
- v) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho;
- w) Inventariar as unidades hoteleiras e similares da região e outras infra-estruturas que sirvam, dando-lhe a necessária divulgação;
- x) Divulgar as potencialidades do artesanato concelhio, fomentando a participação dos artesãos em certames ou feiras, para que a Câmara Municipal de Mangualde seja convidada;
- y) Colaborar na organização de festivais de folclore que se realizem no concelho;
- z) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- aa) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- bb) Criar ou participar em estabelecimentos de promoção do turismo local;
- cc) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- dd) Aplicar o SIADAP.

ARTIGO 38.º

UNIDADE ORGÂNICA DE ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE

1. Atribuições e Competências: Assegurar actividades de planeamento e programação das acções constantes das grandes opções de plano no âmbito de Acção Social e Saúde.

Actividades

- a) Efectuar estudos que detectem as carências da população com técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- b) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;

- c) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- d) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde e nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no mesmo Serviço;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia;
- f) Assegurar a limpeza dos Paços do Concelho e de outros equipamentos do Município que não disponham de recursos humanos nesta área de actuação;
- g) Colabora na expedição de correio;
- h) Colabora no serviço de portaria, quando necessário;
- i) Colabora no transporte de documentos, quando necessário;
- j) Assegura a manutenção e o bom estado de conservação dos equipamentos à sua guarda;
- k) Assegura o funcionamento do bar;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- m) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas;
- n) Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pela delegação de saúde concelhia;
- o) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- p) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- q) Proceder à vacinação de cães;
- r) Zelar pelo cumprimento das normas higiénico-sanitárias consignadas na lei;

- s) Proceder à inspecção dos produtos alimentares que vão ser consumidos pelo público;
- t) Assegurar o desempenho dos serviços inerentes ao sector;
- u) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- v) Propõe as medidas adequadas incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- w) Executar as acções previstas nos referidos planos;
- x) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao Município;
- y) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- z) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
- aa) Colaborar e propor formas de gestão de equipamentos e na realização de investimentos na construção ou no apoio à construção de creches, jardins de infância, lares e centros de dia para idosos e centros para deficientes;
- bb) Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de base de adultos;
- cc) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identificação de áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicas que determinem as prioridades de actuação;
- dd) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
- ee) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do Município e implementar os meios necessários para defender os direitos da criança e do jovem no âmbito da segurança, saúde, formação, educação e desenvolvimento integral;
- ff) Representar o Município nos conselhos locais de acção social;

- gg) Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- hh) Arquivar todos os documentos, livros ou processos que correm na Unidade;
- ii) Manter em bom estado de funcionamento o arquivo da Unidade;
- jj) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- kk) Propor a entrega de processos, documentos e livros ao Arquivo Municipal;
- ll) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas;
- mm) Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas de forma a colmatar eventuais insuficiências de recursos;
- nn) Coordenar e controlar o funcionamento dos serviços gerais;
- oo) Aplicar o SIADAP.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39.º

Conselhos Consultivos

1. O secretariado e apoio logístico/administrativo aos vários Conselhos consultivos, que funcionam junto da Câmara, serão assegurados pelas unidades orgânicas das áreas correspondentes.
2. Os conselhos consultivos não constituem serviços da Câmara Municipal nem se integram na orgânica respectiva.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Artigo 40.º

Mapa de pessoal

O mapa do pessoal da Câmara Municipal de Mangualde foi alterado em função da nova estrutura orgânica.

Artigo 41.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Mangualde, publicado no Diário da República n.º 290 da II Série, de 18 de Dezembro de 2000 – Apêndice n.º 170, com as alterações que constam do aviso n.º 12419-L/2007, publicado no Diário da República, II Série n.º 130, de 09 de Julho de 2007.

Artigo 42.º

Dúvidas e Omissões

1 - As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas pelos respectivos Órgãos Autárquicos e dirigente máximo de serviço, nas respectivas áreas da sua competência.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente regulamento produz efeitos a partir do dia 1 do mês de Janeiro de 2011.

Artigo 44.º

Deve ser elaborado aviso (extracto) de publicitação do presente regulamento na 2.ª série do Diário da República e nos locais habituais.

Aprovado em Reunião do Órgão Executivo 20/12/20 condicionado à aprovação do modelo de estrutura orgânica misto e da definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, do número máximo total de subunidades orgânicas e do número máximo de equipas multidisciplinares, respectivas atribuições e competências, bem como o estatuto remuneratório do chefe de equipa.
