

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

Com vista à prossecução das atribuições legalmente cometidas ao Município estabelece-se a presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, respectivos princípios e compromissos organizacionais, objectivos, níveis de actuação e competências das unidades orgânicas.

Artigo 2.º

Princípios e compromissos organizacionais

A gestão dos serviços municipais deve pautar-se por:

- a) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade contínua de mudança do ponto de vista tecnológico, organizacional e metodológico de modo a permitir a modernização, a racionalização dos recursos e aumento da produtividade;
- b) Utilização da delegação de competências como instrumento basilar de gestão;
- c) Adopção de metodologias que viabilizem a integral e correcta aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, enquanto instrumento estratégico para a criação de dinâmicas de mudança, de motivação profissional e de melhoria da actuação dos serviços;
- d) Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, garantindo-se a articulação entre as unidades orgânicas, tendo em vista a celeridade e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

- e) Transparência na tomada das decisões, e incremento do diálogo e da participação expressos numa atitude permanente de interacção com os cidadãos;
- f) Correlação entre o plano de actividades e os documentos previsionais, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- g) Implementação de projectos quando a realização de missões de carácter interdisciplinar não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas permanentes.

Artigo 3.º

Objectivos organizacionais

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções, tarefas e operações, definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento integrado do Concelho;
- b) Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;
- c) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- d) Agilização do processo de decisão;
- e) Implementação de medidas de incremento do estímulo profissional dos trabalhadores do Município e valorização das respectivas funções;
- f) Promoção da participação de todos os agentes do Município na actividade municipal.

Artigo 4.º

Competências comuns dos diversos serviços

Constituem competências comuns dos diversos serviços da Câmara Municipal:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que se afigurem necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaboração do plano e relatório de actividades;

- d) Promover o controlo na execução dos documentos previsionais na parte aplicável às atribuições do respectivo serviço, propondo as alterações que se afigurem necessárias e adequadas;
- e) Coordenar a actividade das unidades dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município e das respectivas comissões;
- g) Zelar pelo cumprimento dos deveres funcionais;
- h) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente ou Vereadores, nas respectivas áreas de actuação;
- i) Difundir de forma célere e eficaz, no que concerne à respectiva área de actuação, a informação que se revele necessária ao funcionamento dos outros serviços, garantindo a respectiva articulação e racionalização dos circuitos administrativos;
- j) Apoiar e promover o recurso às novas tecnologias de informação;
- k) Fomentar a utilização integral das funcionalidades das aplicações informáticas em articulação com a unidade orgânica responsável pela respectiva gestão;
- l) Garantir a implementação de medidas de modernização administrativa, bem como proceder ao diagnóstico dos procedimentos internos que obstem directa ou indirectamente à sua prossecução;
- m) Zelar pela arrecadação das receitas municipais;
- n) Zelar pelas instalações, equipamentos e bens afectos ao serviço;
- o) Assegurar a colaboração que se mostre necessária em cada caso ou que seja superiormente determinada entre as diferentes unidades orgânicas atentos os princípios da polivalência e multidisciplinaridade.

Artigo 5.º

Substituição dos níveis de direcção e chefias

1. Sem prejuízo do legalmente previsto, a substituição dos níveis de direcção e chefias rege-se pelo seguinte:
 - a) Os Directores de Departamento são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Presidente do órgão executivo municipal ou Vereadores com competência delegada;
 - b) Os Chefes de Divisão são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos pelos Directores de Departamento, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar;
 - c) Os Chefes de Secção e encarregados são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos Chefes de Divisão, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar;
2. Nos casos omissos a substituição dos responsáveis por unidades orgânicas é definida por despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada.

Artigo 6.º

Competência dos Directores de Departamento

Sem prejuízo das competências legalmente previstas ou que tenham sido objecto de delegação, compete, aos dirigentes intermédios de 1º grau, Directores de Departamento, nomeadamente:

- a) Coordenar, superintender e avaliar o funcionamento das diversas unidades orgânicas do departamento;
- b) Pugnar pela motivação dos respectivos colaboradores;
- c) Assegurar a elaboração de propostas, instruções, directivas, circulares ou quaisquer outros instrumentos de trabalho que se afigurem necessários ao funcionamento do departamento, com conhecimento prévio superior;
- d) Elaborar o plano de formação do respectivo Departamento;
- e) Assegurar a avaliação de desempenho dos trabalhadores afectos ao respectivo Departamento;

- f) Responder perante o órgão executivo municipal, o Presidente ou Vereadores, sobre todas as matérias da responsabilidade do Departamento;
- g) Colaborar na elaboração do plano de actividades, dos documentos previsionais e de prestação de contas no âmbito do Departamento;
- h) Promover o controlo na execução dos documentos previsionais na parte aplicável às atribuições do Departamento, propondo as alterações que se afigurem necessárias e adequadas;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos de trabalho do Departamento;
- j) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do Departamento;
- k) Cooperar com o órgão executivo municipal na gestão da Câmara Municipal;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que seja convocado;
- m) Zelar pelas instalações, equipamentos e bens afectos ao Departamento;
- n) Assinar a correspondência relativa a assuntos do Departamento, nos termos de delegação para o efeito;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 7.º

Competência dos Chefes de Divisão

Sem prejuízo das competências legalmente previstas, ou que tenham sido objecto de delegação, compete, aos dirigentes intermédios de 2º grau, Chefes de Divisão, nomeadamente:

- a) Assegurar a direcção e gestão dos recursos humanos afectos à divisão, promovendo a sua valorização, nomeadamente em matéria de formação, apresentando para o efeito proposta de plano ao superior hierárquico;
- b) Organizar e promover o controlo na execução das actividades da Divisão;

- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competência delegada, bem como dos Directores de Departamento;
- d) Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão da actividade da Divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições da divisão, estudando e propondo medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar a documentação que se afigure necessária à orientação e ou regulamentação de matérias da Divisão;
- g) Assegurar a circulação de informação entre as diferentes unidades orgânicas de modo a otimizar o funcionamento dos serviços do Município;
- h) Elaborar o plano e relatórios de actividade da Divisão;
- i) Elaborar e apresentar propostas de actualização e de revisão de regulamentos municipais directa ou indirectamente relacionados com a actividade da Divisão;
- j) Elaborar a proposta dos documentos previsionais, no que concerne à actividade da Divisão;
- k) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas no âmbito da Divisão;
- l) Zelar pelas instalações, equipamentos e bens afectos à Divisão, bem como fornecer a informação que se afigure necessária à unidade orgânica responsável pelo património municipal;
- m) Assegurar o serviço de expediente, designadamente, a elaboração de comunicações externas respeitantes aos assuntos tratados pela Divisão;
- n) Assegurar a elaboração de informações relativas à actividade da Divisão, bem como a preparação de propostas e despachos de membros do órgão executivo municipal ou Directores de Departamento;
- o) Assistir, sempre que superiormente determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;

- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;
- q) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre as matérias da competência da Divisão;
- r) Assegurar a prestação da informação solicitada por organismos do poder central, regional ou outras entidades, no âmbito das matérias da competência da divisão, sempre que superiormente tal seja determinado;
- s) Certificar factos ou autenticar documentos relacionados com a actividade da Divisão;
- t) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 8.º

Competências dos Chefes de Secção e Encarregados

Sem prejuízo das competências legalmente previstas, compete aos Chefes de Secção e Encarregados, designadamente:

- a) Dirigir e orientar os recursos humanos a seu cargo promovendo a sua valorização, nomeadamente em matéria de formação;
- b) Executar e ou assegurar a execução das actividades a cargo da Secção ou Serviço garantindo o cumprimento de prazos superiormente determinados ou que decorram da lei;
- c) Assegurar a conferência, informação, preparação e realização de demais actos instrutórios, designadamente as notificações ou comunicações de qualquer natureza, relativos a assuntos tratados pela Secção ou Serviço, bem como o correspondente arquivo;
- d) Elaborar e apresentar propostas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço e articulação com as diferentes unidades orgânicas, bem como à optimização e racionalização de meios técnicos e humanos afectos à Secção ou Serviço;
- e) Assegurar o fornecimento às restantes unidades orgânicas de informações ou prestação de esclarecimentos sobre matérias relacionadas com a actividade da Secção ou Serviço;

- f) Propor o prolongamento do horário normal de trabalho, na medida do estritamente necessário;
- g) Zelar pelas instalações, equipamentos e bens afectos à Secção ou Serviço, bem como fornecer ao respectivo superior hierárquico a informação que se afigure necessária com vista à sua comunicação à unidade orgânica responsável pelo património municipal;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS
SECÇÃO I
ESTRUTURA E HIERARQUIA

Artigo 9.º

Estrutura geral

1. Para a realização das suas atribuições a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo dispõe das seguintes unidades orgânicas e serviços operativos:
 - a) Serviço Municipal de Protecção Civil.
 - b) Saúde Pública Veterinária
 - c) Divisão de Intervenção Social;
 - d) Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo, Promoção Turística e do Património;
 - e) Departamento Administrativo e Financeiro;
 - f) Departamento Técnico;
2. O Presidente da Câmara Municipal poderá, ainda, constituir um Gabinete de Apoio nos termos da lei;
3. A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo consta no anexo I que integra o presente Regulamento.

Artigo 10.º

Dependência hierárquica

As unidades orgânicas referidas no artigo anterior dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na matéria.

SECÇÃO II

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL

Artigo 11.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências legalmente previstas, compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil, nomeadamente:

- a) A coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas;
- b) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- c) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do Concelho perante situações de risco;
- d) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos, e meios disponíveis facilmente mobilizáveis a nível local;
- e) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- f) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações, recursos humanos e meios disponíveis, inscrevendo no respectivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;
- g) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto protecção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;

- h) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência e assegurar a respectiva actualização;
- i) Proceder à elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados e assegurar a respectiva actualização;
- j) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de protecção civil;
- k) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- l) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura de protecção civil, nomeadamente, o serviço regional competente em matéria de protecção civil;
- m) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- n) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais das comunidades afectadas;
- o) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- p) Manter o serviço regional responsável em matéria de protecção civil informado da evolução da situação, solicitando os meios suplementares, quando necessário, bem como enviando os duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.

2. A coordenação deste Serviço é assegurada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, coadjuvado por pessoa a designar por despacho daquele.

SECÇÃO III

SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA

Artigo 12.º

Competências

Compete ao Serviço de Saúde Pública Veterinária, designadamente:

- a) Promover a execução das tarefas atribuídas ao médico veterinário municipal;
- b) Promover a gestão quotidiana do canil municipal procedendo, designadamente, ao registo e eutanásia de canídeos;
- c) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária;
- d) Acompanhar os processos de licenciamento dos estabelecimentos ou empreendimentos que comercializem produtos alimentares, bem como fiscalizar o respectivo funcionamento.

SECÇÃO IV

DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL

Artigo 13.º

Estrutura

1. A Divisão de Intervenção Social é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Acção Social;
- b) Gabinete de Intervenção Socio-Habitacional;
- c) Banco de Voluntariado.

2. A coordenação da Divisão de Intervenção Social é assegurada por um Chefe de Divisão que depende directamente do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Artigo 14.º

Competências

1. Compete à Divisão de Intervenção Social a coordenação e apoio técnico na área social, designadamente:

- a) Atender os munícipes que apresentem problemas sociais, bem como estudar, encaminhar, acompanhar e participar na promoção da sua resolução;
- b) Promover a integração social e autonomia dos grupos mais vulneráveis e incentivar a solidariedade intergeracional;
- c) Fomentar a solidariedade e a participação activa da sociedade civil;
- d) Incentivar a criação de infra-estruturas de natureza social;
- e) Avaliar os meios necessários à realização dos planos de actividades do Município na área da acção social;
- f) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de necessidades de natureza social, designadamente, no que respeita à habitação e equipamentos sociais;
- g) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa e colaborar com o Departamento Técnico no processo de planeamento das estruturas educativas do Concelho;
- h) Promover em articulação com a comunidade educativa o projecto educativo integrado concelhio;
- i) Elaborar e monitorizar a implementação da carta educativa;
- j) Assegurar a realização dos objectivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita à concretização de projectos e execução de programas de combate à toxicodependência;
- l) Assegurar a gestão do parque habitacional social do Município, nomeadamente, no que toca à manutenção, alienação e arrendamento;
- m) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas em projectos de desenvolvimento de habitação;
- n) Implementar e dinamizar uma rede integrada de voluntariado;

- o) Promover projectos no domínio da igualdade de géneros;
 - p) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde;
 - q) Promover medidas de protecção à infância, juventude, família e comunidade e população idosa;
2. O chefe da Divisão de Intervenção Social assegurará o exercício de funções previstas no artigo 7.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 15.º

Competências do Gabinete de Acção Social

Compete ao Gabinete de Acção Social, designadamente:

- a) Promover e conduzir medidas conducentes ao desenvolvimento social;
- b) Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes que apresentem problemas sociais, bem como estudar, encaminhar, acompanhar e participar na promoção da sua resolução;
- c) Fomentar a integração social e a autonomia dos grupos socialmente mais carenciados ou mais vulneráveis;
- d) Combater a exclusão social e territorial;
- e) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de necessidades de natureza social, designadamente, no que respeita a equipamentos sociais;
- f) Promover e gerir, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de actuação na área social;
- g) Propor ou apoiar medidas de protecção à infância, juventude, família e comunidade e população idosa;
- r) Desenvolver acções conjuntas com o banco de voluntariado, de forma a apoiar munícipes com necessidades especiais;
- s) Proceder ao levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa e colaborar com o Departamento Técnico no processo de planeamento das estruturas educativas do Concelho;

- t) Promover em articulação com a comunidade educativa o projecto educativo integrado concelhio;
- u) Elaborar e monitorizar a implementação da carta educativa;
- v) Desenvolver acções no domínio da igualdade de géneros.

Artigo 16.º

Competências do Gabinete de Intervenção Socio-habitacional

Compete ao Gabinete de Intervenção Socio-habitacional designadamente:

- a) Organizar os processos de arrendamento de fogos;
- b) Elaborar propostas de actualização de rendas;
- c) Assegurar a correcta ocupação dos fogos;
- d) Assegurar a informação em matéria socio-habitacional em geral, bem como responder a pedidos de esclarecimento sobre a mesma matéria;
- e) Proceder ao levantamento do quadro físico do património habitacional;
- f) Efectuar estudos de caracterização socio-económica dos utentes e eventuais destinatários dos fogos municipais;
- g) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de necessidades de natureza social, designadamente, no que respeita à habitação;
- h) Instruir os procedimentos administrativos referentes à gestão e alienação do parque habitacional social do Município;
- i) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas em projectos de desenvolvimento de habitação social;
- j) Implementar medidas junto dos aglomerados sócio-habitacionais no sentido de promover a independência e a integração social.

Artigo 17.º

Competências do Banco de Voluntariado

Compete ao Gabinete de Banco de Voluntariado, designadamente:

- a) Fomentar a solidariedade e a participação activa da sociedade civil;

- b) Promover e divulgar o voluntariado facilitando o encontro entre a oferta e a procura de voluntários, instituições organizadoras e os cidadãos;
- c) Fomentar a prevenção e solução de problemas dos munícipes carenciados com recurso ao voluntariado;
- d) Criar e adequar modalidades de trabalho nos grupos de voluntariado e nas instituições, organizando e definindo procedimentos de actuação;
- e) Reforçar a identidade do trabalho do voluntário;
- f) Potenciar o aparecimento de iniciativas locais direccionadas para instituições e voluntários;
- g) Acompanhar a inserção de voluntários nas instituições organizadoras para onde são encaminhados e junto da comunidade;
- h) Disponibilizar à comunidade informações sobre o voluntariado.

SECÇÃO V

GABINETE DE APOIO AO EMPREENDORISMO, PROMOÇÃO TURÍSTICA E DO PATRIMÓNIO

Artigo 18.º

Competências do Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo, Promoção Turística e do Património

1. Compete ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo, Promoção Turística e do Património, designadamente:
 - a) Participar e apoiar na implementação de medidas conducentes ao desenvolvimento económico do Concelho, designadamente, mediante o fomento do empreendedorismo local e o desenvolvimento das competências e qualificação dos seus agentes;
 - b) Divulgar as potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;

- c) Apoiar a organização de colóquios, seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial;
- d) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;
- e) Promover a articulação com os organismos da Administração Central e Regional com responsabilidades nas políticas de formação profissional e emprego;
- f) Superintender a actividade de promoção turística, designadamente promovendo o apoio a actividades desenvolvidas por outras entidades que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do Concelho;
- g) Participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção turística da Cidade de Angra do Heroísmo, enquanto destino turístico de excelência baseado na respectiva classificação de Património Mundial;
- h) Preparar informação com vista à divulgação do património cultural, arquitectónico, histórico e natural do Concelho, promovendo a edição de publicações de carácter promocional, com vista à qualificação da sua imagem e potencialidades, bem como procedendo à recolha de dados e respectiva inserção no Portal do Município;
- i) Promover a investigação e elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa tecnicamente evoluída no âmbito das matérias de actuação do Gabinete, designadamente no que respeita às potencialidades turísticas do Concelho;
- j) Apoiar a Câmara Municipal na organização de eventos, nomeadamente, no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- k) Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pelo Município com outras entidades e assegurar o seu registo;
- l) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- m) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;

- n) Assegurar a defesa do património cultural, arquitectónico, histórico e natural do Concelho, designadamente no quadro de responsabilidades municipais relativas ao estatuto da Cidade de Angra do Heroísmo enquanto Património Mundial;
- o) Promover e assegurar a execução da política municipal em matéria de património cultural arquitectónico, histórico e natural do Concelho em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, regional, juntas de freguesia e demais agentes culturais;
- p) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do património cultural, arquitectónico, histórico e natural do Concelho;
- q) Propor acções de conservação e restauro dos bens culturais do Concelho com vista à sua preservação e valorização;
- r) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a requalificação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural, arquitectónico, histórico e natural do Concelho;
- s) Propor e desenvolver programas e projectos de investigação no âmbito do património cultural, arquitectónico, histórico e natural do Concelho em articulação com universidades e centros de investigação;
- t) Propor e desenvolver programas e acções de informação e animação de forma a potenciar a função cultural, turística e educativa do património cultural, arquitectónico, histórico e natural do Concelho;
- u) Emitir pareceres e prestar apoio técnico às restantes unidades orgânicas em matéria de património cultural, arquitectónico, histórico e natural do Concelho;
- v) Instruir os procedimentos referentes à classificação de bens de interesse municipal, nos termos legalmente previstos, solicitando sempre que se afigure necessária a colaboração da unidade orgânica com competência em matéria de urbanismo;
- w) Proceder em colaboração com a unidade orgânica com competência na gestão no arquivo geral à selecção dos documentos municipais com interesse histórico, propondo o respectivo tratamento e ou encaminhamento;
- x) Avaliar o interesse da Autarquia na aceitação de doações, heranças e legados de património imóvel, móvel e imaterial.

2. A coordenação deste Serviço é assegurada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, coadjuvado por pessoa a designar por despacho daquele.

SECÇÃO VI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Artigo 19.º

Estrutura

O Departamento Administrativo e Financeiro é composto pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Recursos Humanos e Modernização;
- c) Divisão Financeira.

Artigo 20.º

Competências do Departamento Administrativo e Financeiro

1. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios das componentes administrativa, financeira, patrimonial, bem como do atendimento ao público, da gestão de recursos humanos, e da qualidade e modernização, designadamente:

- a) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação, estudos e trabalhos preparatórios;
- b) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à sua formação;
- c) Apoiar os órgãos do Município;
- d) Propor a adopção de instrumentos que promovam a modernização e a inovação organizacionais;

- e) Elaborar propostas conducentes à optimização da arrecadação de receita, através do aproveitamento dos activos municipais e da cobrança eficaz e eficiente das taxas e outras receitas previstas nos regulamentos municipais e legislação em vigor;
 - f) Promover a actualização do inventário patrimonial do Município;
 - g) Superintender na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira;
 - h) Instruir os procedimentos de licenciamento de actividades diversas, nos termos legalmente previstos, com excepção dos procedimentos em matéria urbanística.
2. Compete ainda ao Departamento Administrativo e Financeiro assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 6.º do presente Regulamento.
3. A coordenação do Departamento Administrativo e Financeiro é assegurada por um Director de Departamento.

Artigo 21.º

Estrutura da Divisão Administrativa

1. A Divisão Administrativa é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
- a) Gabinete Jurídico;
 - b) Secção de Administração Geral;
 - c) Secção de Taxas, Licenças e Atendimento ao Munícipe
 - d) Serviço de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
 - e) Serviço de Metrologia e Fiscalização Municipal.
2. A coordenação da Divisão Administrativa é assegurada por um Chefe de Divisão.

Artigo 22º

Competências da Divisão Administrativa

1. Compete à Divisão Administrativa, designadamente:
- a) Garantir o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pela respectiva unidade orgânica;
 - b) Assegurar o apoio jurídico às diferentes unidades orgânicas;

- c) Assegurar a instrução de processos de contra-ordenações e de execuções fiscais;
 - d) Assegurar o expediente, nomeadamente, o registo, classificação, distribuição e expedição de documentação e correspondência, sem prejuízo das competências da Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Município do Departamento Técnico;
 - e) Assegurar o atendimento presencial do público, bem como o que se efective através de outros meios de comunicação, designadamente, no que se refere aos serviços disponibilizados no Portal do Município;
 - f) Monitorizar o processo de liquidação de taxas e outras receitas do Município, cuja arrecadação não se encontre incumbida a outra unidade orgânica;
 - g) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normais legais e regulamentares relativas às atribuições da Autarquia e às competências dos seus órgãos.
2. Compete ainda à Divisão Administrativa assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 23.º

Competências do Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico, designadamente:

- a) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que lhe sejam solicitados sobre matérias do âmbito jurídico;
- b) Colaborar na formação dos recursos humanos no que respeita a matérias do foro jurídico;
- c) Apoiar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos e Qualidade;
- d) Orientar e assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva de dívidas nos termos legalmente previstos;
- e) Assegurar, preparar e acompanhar os contratos em que o Município seja outorgante, cuja complexidade assim o justifique, obtendo para o efeito a colaboração dos outros serviços municipais;

- f) Dinamizar o conhecimento oportuno da legislação essencial ao funcionamento do serviço;
- g) Participar na elaboração, revisão e actualização de regulamentos, circulares, despachos e deliberações.

Artigo 24.º

Competências e coordenação da Secção de Administração Geral

1. Compete à Secção de Administração Geral, designadamente:
 - a) Executar as tarefas inerentes ao registo, digitalização e distribuição de expediente, correspondência e outros documentos cujo tratamento não se encontre especialmente previsto relativamente a outras unidades orgânicas;
 - b) Prestar apoio aos órgãos do Município relativamente às matérias cuja competência não se insira no âmbito de actuação das restantes unidades orgânicas;
 - c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas, directivas, circulares e demais informações de carácter genérico;
 - d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, o serviço telefónico, bem como a limpeza do Edifício dos Paços do Concelho, edifícios adjacentes e outras instalações, bem como demais tarefas realizadas pelo respectivo pessoal auxiliar;
 - e) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do Edifício dos Paços do Concelho e edifícios adjacentes;
 - f) Assegurar o exercício das funções legalmente cometidas ao Município, em matéria de processos eleitorais;
 - g) Organizar e superintender no arquivo geral, nos termos legalmente previstos, designadamente, procedendo ao arquivamento dos documentos e processos que tenham sido objecto de decisão final, sem prejuízo das competências das demais unidades orgânicas em matéria de arquivo;
 - h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.
2. Compete ainda à Secção de Administração Geral assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 8.º do presente Regulamento.

3. A coordenação da Secção de Administração Geral é assegurada por um Chefe de Secção.

Artigo 25.º

Competências e coordenação da

Secção de Taxas, Licenças e Atendimento ao Múncipe

1. Compete à Secção de Taxas, Licenças e Atendimento ao Múncipe designadamente:

a) Em matéria de taxas e licenças:

- i) Liquidar as taxas e outras receitas municipais cuja arrecadação não incumba a outra unidade orgânica;
- ii) Conferir mapas de cobrança de taxas referentes a mercados, feiras e equipamentos municipais e as demais que não estejam a cargo de outra unidade orgânica e emitir as respectivas guias de receita;
- iii) Elaborar as comunicações com vista ao pagamento de taxas, outras receitas e juros de mora;
- iv) Calcular os juros de mora decorrentes do pagamento extemporâneo de taxas e outras receitas nos termos da lei;
- v) Instruir os procedimentos relativos ao transporte público e aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros bem como os procedimentos relacionados com licenças de condução de ciclomotores e de veículos agrícolas;
- vi) Instruir os procedimentos de licenciamento de actividades diversas, designadamente, publicidade, ocupação do domínio público municipal, manifestações taurinas, actividades ruidosas, fogueiras, venda ambulante, bem como venda sazonal;
- vii) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, instruindo os processos de concessão e organização de ficheiros e outros registos sobre sepulturas, jazigos e ossários, bem como das operações de inumação e exumação em articulação com o Departamento Técnico;

viii) Assegurar a gestão administrativa das lojas e bancas dos mercados municipais, designadamente, no que tange à instrução dos procedimentos de hasta pública com vista à sua alienação;

ix) Emitir os alvarás de licenciamento das actividades previstas no presente artigo;

b) Em matéria de atendimento ao público;

i) Assegurar o atendimento presencial do público, bem como o que se efective através de outros meios de comunicação, designadamente, no que se refere aos serviços disponibilizados no Portal do Município;

ii) Informar o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, sempre que se justifique;

iii) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos bem como proceder ao preenchimento electrónico dos formulários;

iv) Registrar e encaminhar as petições dos particulares e demais documentos recebidos, designadamente queixas, denúncias e reclamações;

2. Compete ainda à Secção de Taxas, Licenças e Atendimento ao Município, assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 8.º do presente Regulamento.

3. A coordenação desta Secção é assegurada por um Chefe de Secção.

Artigo 26.º

Competências do Serviço de Contra-ordenações e Execuções Fiscais

Compete ao Serviço de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais, designadamente:

1. Em matéria de contra-ordenações:

a) Instruir os processos de contra-ordenações com a colaboração do gabinete jurídico;

b) Promover as citações e notificações necessárias à tramitação dos processos;

c) Promover a audição de testemunhas e realização de demais diligências probatórias;

d) Assegurar a resposta a solicitações de outras entidades relativas a processos de contra-ordenações,

e) Elaborar propostas de decisão;

f) Assegurar o registo e controlo informático dos processos de contra-ordenações;

g) Assegurar a remessa dos processos de contra-ordenações para as entidades competentes, nos casos legalmente previstos;

h) Assegurar o arquivo relativo aos processos de contra-ordenações.

2. Em matéria de execuções fiscais:

a) Executar as diligências necessárias à instrução das reclamações e impugnações referentes à liquidação e cobrança de taxas e outros rendimentos;

b) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, provenientes de taxas e outros rendimentos nos casos legalmente previstos;

c) Assegurar o arquivo relativo às execuções fiscais.

Artigo 27.º

Competências do Serviço de Metrologia e Fiscalização Municipal

Compete ao Serviço de Metrologia e Fiscalização Municipal, designadamente:

a) Assegurar a execução de operações de verificação metrológica, nos casos legalmente previstos e sempre que superiormente determinado, designadamente, no que respeita a instrumentos de pesagem de funcionamento não automático, de equilíbrio automático, semi-automático e não automático e de indicação contínua e descontínua.

b) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares de âmbito nacional, regional ou municipal que disciplinem matérias relativas às atribuições da Autarquia e à competência dos seus órgãos;

c) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de taxas e demais receitas do Município;

d) Emitir autos sobre a prática de contra-ordenações, bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas no âmbito da instrução dos respectivos processos;

e) Fiscalizar o cumprimento das condições impostas na concessão das licenças;

f) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;

g) Participar nos procedimentos e acções dos demais serviços municipais, que careçam dos meios que assistem a este serviço;

Artigo 28.º

Estrutura da Divisão de Recursos Humanos e Modernização

1. A Divisão de Recursos Humanos e Modernização é composta por:

- a) Gabinete de Recursos Humanos e Qualidade;
- b) Gabinete de Tecnologias e Modernização;

2. A coordenação da Divisão é assegurada por um Chefe de Divisão.

Artigo 29.º

Competências da Divisão de Recursos Humanos e Modernização

1. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Modernização, designadamente:

- a) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, nomeadamente quanto à gestão da Avaliação de Desempenho;
- b) Promover a realização de seminários, acções ou workshops de acordo com as necessidades diagnosticadas pelos responsáveis das unidades orgânicas, bem como apoiar o processo de inscrição em acções externas da mesma natureza;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações legais da Autarquia em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Assegurar a informação dos trabalhadores municipais em matérias de carácter social e jurídico-laboral;
- e) Assegurar a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia, designadamente, no que respeita à respectiva certificação de acordo com as normas legalmente previstas, bem como apoiar a implementação e gestão de mecanismos de avaliação e auditoria dos serviços;
- f) Promover e coordenar actividades de simplificação de processos e informatização para o incremento da eficiência e da eficácia dos serviços municipais, fomentando a desmaterialização de processos e documentos;
- g) Conceber procedimentos conducentes à agilização e eficiência processual das actividades da Câmara Municipal;

- h) Definir a estratégia de arquitectura de sistemas de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;
 - i) Gerir o Portal do Município;
 - j) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as acções de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços;
 - k) Definir, planear e gerir os projectos informáticos do Município;
 - l) Assegurar a gestão do sistema informático e a coordenação dos correspondentes recursos humanos.
2. Compete, ainda, à Divisão de Recursos Humanos e Modernização assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 30.º

Competências do Gabinete de Recursos Humanos e Qualidade

Compete ao Gabinete de Recursos Humanos e Qualidade, nomeadamente:

- a) Proceder ao acolhimento inicial dos trabalhadores, promovendo a sua integração funcional e social na Câmara Municipal em articulação com o responsável pela unidade orgânica ao qual serão afectos;
- b) Assegurar o atendimento dos trabalhadores, informando-os sobre matérias de carácter social e jurídico-laboral, designadamente, no que respeita a legislação laboral e regulamentação interna, no âmbito das remunerações, direitos, deveres e outros assuntos na relação trabalhador / Município;
- c) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, suas revisões e alterações em matéria de despesas com recursos humanos, de acordo com os elementos fornecidos pelos responsáveis das diferentes unidades orgânicas;
- d) Assegurar a elaboração do plano de formação dos recursos humanos considerando as propostas das diversas unidades orgânicas;
- e) Assegurar o apoio à realização de seminários, acções ou workshops de acordo com as necessidades diagnosticadas pelos responsáveis das unidades orgânicas, bem como à inscrição em acções externas da mesma natureza;
- f) Elaborar a lista de antiguidade;

- g) Assegurar a elaboração do Balanço Social;
- h) Garantir, em articulação com a divisão financeira, o cumprimento das restrições legais em vigor concernentes à realização de despesas com recursos humanos;
- i) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos regimes de Segurança Social;
- j) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, serviços sociais e outros;
- k) Organizar os processos de prestações familiares, controlar a manutenção dos respectivos direitos e ainda de outros benefícios sociais;
- l) Assegurar o processamento de vencimentos, ajudas de custo e demais prestações pecuniárias dos trabalhadores e eleitos locais;
- m) Fazer cumprir as obrigações fiscais dos trabalhadores de acordo com a lei, elaborando as declarações que se afigurem necessárias e providenciando o seu envio, em tempo útil, aos interessados;
- n) Elaborar mapas e relações de descontos obrigatórios ou facultativos que incidam sobre os vencimentos dos trabalhadores remetendo-os às entidades destinatárias;
- o) Gerir e garantir o controlo do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
- p) Elaborar o mapa de férias, submetendo-o a aprovação superior e procedendo ao respectivo controlo;
- q) Apoiar na instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e averiguações;
- r) Garantir a actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- s) Assegurar o expediente e arquivo de toda a documentação inerente a recursos humanos;
- t) Garantir a gestão de carreiras;
- u) Apoiar a concretização e divulgação interna de programas ocupacionais e estágios profissionais;
- v) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;

- w) Elaborar as minutas relativas à contratação de trabalhadores;
- x) Implementar sistemas de auto avaliação dos serviços;
- y) Assegurar os procedimentos conducentes à certificação de qualidade dos serviços prestados pela Autarquia em articulação com entidades externas com competência na matéria, designadamente o Instituto Português da Qualidade.

Artigo 31.º

Competências do Gabinete de Tecnologias e Modernização

Compete ao Gabinete de Tecnologias e Modernização designadamente:

- a) Promover e coordenar actividades de simplificação de processos e informatização para o incremento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- b) Avaliar os circuitos dos documentos com vista à aceleração do processo de decisão;
- c) Gerir o Portal do Município;
- d) Promover e acompanhar os processos e parcerias com vista à implementação de serviços on-line através do Portal do Município;
- e) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adoptadas no âmbito dos sistemas de informação;
- f) Contribuir para melhoria do desempenho ambiental dos serviços municipais promovendo a desmaterialização de processos e documentos;
- g) Instalar novos equipamentos informáticos e divulgar aos utilizadores as normas para a sua correcta utilização;
- h) Acompanhar a implementação de novas aplicações, designadamente, nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
- i) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas que surjam ao nível de hardware, software ou redes;

- j) Gerir e operar o sistema informático, nomeadamente, servidores, bases de dados, equipamentos, redes e outros bem como garantir e monitorizar a expansão das aplicações informáticas;
- k) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
- l) Garantir a gestão dos acessos à internet e caixas de correio electrónico;
- m) Assegurar a gestão e actualização de conteúdos da intranet da Autarquia com a colaboração das diferentes unidades orgânicas;
- n) Assegurar a criação e revisão de formulários electrónicos, em articulação com a Secção Taxas, Licenças e Atendimento ao Munícipe bem como com a Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Munícipe do Departamento Técnico;
- o) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados;
- p) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;
- q) Assegurar e monitorizar backup's diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;
- r) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;
- s) Gerir os sistemas e redes de comunicação da Câmara Municipal, incluindo a rede telefónica e outros dispositivos móveis;

Artigo 32.º

Estrutura da Divisão Financeira

1. A Divisão Financeira é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete Técnico;
- b) Secção de Contabilidade;

c) Secção de Aprovisionamento e Património;

d) Tesouraria;

2. A coordenação da Divisão Financeira é assegurada por um Chefe de Divisão.

Artigo 33.º

Competências da Divisão Financeira

1. Compete à Divisão Financeira prestar o apoio técnico financeiro e instrumental às actividades desenvolvidas pelas demais unidades orgânicas, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio da administração dos recursos financeiros do Município de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias financeiras objecto de apreciação nas reuniões do órgão executivo municipal;
- c) Assegurar a preparação e organização de todos os elementos que se afigurem necessários à delegação de competências do Município nas freguesias e acompanhar a respectiva execução;
- d) Coordenar a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL;
- e) Coordenar as actividades e operações conducentes à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira;
- f) Apoiar o órgão executivo na definição da política financeira do Município, designadamente, mediante a elaboração de estudos de natureza financeira;
- g) Assegurar a arrecadação de receita e efectivação da despesa;
- h) Assegurar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas e das despesas;
- i) Garantir a gestão adequada das fontes de financiamento do Município;
- j) Promover e acompanhar a participação do Município em sistemas de incentivos;
- k) Controlar a execução do orçamento, assegurando o processamento das respectivas modificações, revisões e alterações;

- l) Acompanhar as contas bancárias e correntes propondo medidas para a sua gestão;
 - m) Fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da Tesouraria;
 - n) Assegurar a contratação de empréstimos bancários, procedendo à análise da capacidade de endividamento do Município;
 - o) Promover e acompanhar os procedimentos respeitantes à candidatura do Município a sistemas de incentivos; bem como os contratos de cooperação financeira celebrados entre o Município a Administração Central e ou a Administração Regional.
2. Compete ainda à Divisão Financeira assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 34.º

Competências do Gabinete Técnico

Compete ao Gabinete Técnico designadamente:

- a) Garantir a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
- c) Garantir o controlo e acompanhamento da execução orçamental, emitindo pareceres acerca das acções correctivas adequadas;
- d) Assegurar a preparação e organização dos elementos referentes às matérias financeiras objecto de apreciação nas reuniões do órgão executivo municipal;
- e) Assegurar a preparação e organização de todos os elementos que se afigurem necessários à delegação de competências do Município nas freguesias e acompanhar a respectiva execução;
- f) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos e financeiros, assegurando a imputação adequada na vertente de execução orçamental;
- g) Elaborar relatórios de controlo orçamental;
- h) Proceder à elaboração e actualização de mapas indicadores de gestão municipal;
- i) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;

- j) Promover, assegurar e acompanhar os procedimentos respeitantes à candidatura do Município a sistemas de incentivos, bem como os contratos de cooperação financeira celebrados entre o Município a Administração Central e ou a Administração Regional.
- k) Preparar todas as peças processuais necessárias à contratação de empréstimos bancários e prestar o apoio técnico no que concerne ao controle da execução dos respectivos planos financeiros bem como à negociação das taxas de juros;
- l) Propor a implementação de sistemas de informação de gestão municipal e o recurso às novas tecnologias na área financeira;
- m) Promover e apoiar a formação de âmbito económico-financeiro dos recursos humanos das diversas unidades orgânicas;
- n) Proceder ao preenchimento dos inquéritos de natureza financeira de entidades externas nos termos legalmente previstos.

Artigo 35.º

Competências e coordenação da Secção de Contabilidade

1. Compete à Secção de Contabilidade, designadamente:
 - a) Assegurar, organizar e manter actualizado um circuito documental e um plano de contas que permita o lançamento, registo e escrituração contabilística de todos os documentos e operações que tenham reflexo na contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
 - b) Manter organizada e actualizada a contabilidade municipal bem como zelar pela escrituração de todos os registos contabilísticos;
 - c) Emitir documentos de despesa, nomeadamente, ordens de pagamento a terceiros, operações de tesouraria e relativos a remunerações de recursos humanos;
 - d) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações, efectuando o processamento dos documentos com vista ao pagamento das despesas de empréstimos, locações financeiras ou outras;
 - e) Elaborar e fornecer balancetes e relatórios mensais sobre a situação patrimonial e de custos às outras unidades orgânicas;

- f) Coligir os documentos previsionais e de prestação de contas de natureza contabilística, patrimonial e de custos;
- g) Colaborar e fornecer a informação necessária ao apuramento dos custos subjacentes à fixação de preços de bens e serviços;
- h) Fornecer os elementos necessários à organização de processos de fixação de taxas e impostos municipais sobre imóveis, de contratação de empréstimos, de atribuição de subsídios ou de outros que vierem a ser cometidos à unidade orgânica;
- i) Proceder ao preenchimento ou fornecer os dados de natureza contabilística a inquéritos de entidade externas;
- j) Colaborar com todas as unidades orgânicas, tendo em vista o regular funcionamento do circuito de imputação e classificação das obras e actividades incluídas nas grandes opções do plano;
- k) Preparar, organizar e remeter ao Tribunal de Contas, bem como a outras entidades os elementos contabilísticos legalmente obrigatórios;
- l) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e demais fornecedores;
- m) Controlar, executar e processar o IVA nos termos legais;
- n) Conferir o diário e o resumo diário da Tesouraria e proceder à respectiva escrituração;
- o) Conferir e promover a regularização de anulações e de fundos de maneio nos prazos legais;
- p) Proceder à liquidação e controlo de receitas provenientes de entidades externas, sem prejuízo das competências da secção de taxas, licenças e atendimento ao munícipe;
- q) Proceder à emissão de débitos à Tesouraria, sempre que superiormente determinado;
- r) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- s) Emitir e controlar facturas promovendo a respectiva conferência contabilística e fiscal;
- t) Proceder ao controlo das contas correntes no âmbito das competências da unidade orgânica;
- u) Conferir as guias de recebimento emitidas pelas demais unidades orgânicas e proceder à respectiva escrituração contabilística;
- v) Proceder à reconciliação bancária;

w) Executar a cabimentação da despesa.

2. Compete, ainda, à Secção de Contabilidade assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 8.º do presente Regulamento.

3. A coordenação da secção de contabilidade é assegurada por um Chefe de Secção.

Artigo 36.º

Estrutura da Secção de Aprovisionamento e Património

A Secção de Aprovisionamento e Património é composta por:

- a) Serviço de Aprovisionamento;
- b) Serviço de Património;
- c) Armazém.

Artigo 37.º

Competências e coordenação da Secção de Aprovisionamento e Património

1. Compete ao Serviço de Aprovisionamento, designadamente:

- a) Elaborar o plano anual de aquisição de bens e serviços e promover a sua execução;
- b) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do Município, desenvolvendo as acções devidas e os procedimentos legalmente exigidos;
- c) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
- d) Promover os procedimentos de expropriações superiormente determinados;
- e) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;
- f) Identificar potenciais fornecedores numa óptica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respectivo contacto, selecção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;

- g) Receber requisições e assegurar a identificação correcta das especificações dos bens ou serviços e as condições de fornecimento pretendidas;
- h) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra, verificando o cabimento e autorização da despesa até à satisfação das mesmas junto do serviço requisitante;
- i) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, as aquisições de bens e serviços desde a sua fase de encomenda até à fase de entrega efectiva e da respectiva extinção da relação contratual;
- j) Proceder às operações de controlo financeiro das empreitadas, nomeadamente no que respeita à prestação e ao reforço das cauções legalmente exigidas e à elaboração das respectivas contas;
- k) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento dos contratos respeitantes à aquisição de bens ou serviços bem como contratos de assistência e manutenção;
- l) Elaborar, executar e desenvolver todas as tramitações, formalidades e acções prévias com vista à contratação pública de bens, serviços e empreitadas incluindo a respectiva publicitação nos termos legalmente previstos;
- m) Receber as guias de remessa e facturas enviadas pelos fornecedores, procedendo à verificação do cumprimento das condições de adjudicação ou encaminhando-as para o promotor ou responsável pelas aquisições, consoante os casos;
- n) Registar e manter actualizadas as entradas e saídas dos bens que constam do respectivo armazém;
- o) Manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- p) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- q) Propor medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;
- r) Assegurar a organização dos bens armazenados;

2. Compete ao Serviço de Património, designadamente:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de carga e promovendo a afixação de um exemplar das

mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afectos bem como implementando o controlo sistemático entre os referidos documentos, as fichas e os mapas de inventário;

- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- e) Desenvolver e acompanhar os procedimentos relativos ao registo predial e matricial dos imóveis do Município, bem como às respectivas actualizações;
- f) Assegurar o apoio administrativo ao serviço de notariado privativo do Município;
- g) Realizar verificações físicas periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- h) Garantir a segurança dos bens;
- i) Promover, acompanhar e colaborar com as demais unidades orgânicas na execução de acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- j) Assegurar a correcta gestão dos bens em depósito, no sentido de permitir a sua reafecção às demais unidades orgânicas;
- k) Promover a venda de produtos de sucata ou de outros bens que não se afigurem necessários ao funcionamento dos serviços;
- l) Assegurar a gestão da carteira dos seguros do Município e manter organizadas as fichas por apólice, ramo e risco;
- m) Garantir a contínua avaliação dos valores patrimoniais na perspectiva da imputação de custos de amortização a serviços e actividades utilizadoras como da valorização comercial dos bens móveis;

3. Compete ao Armazém designadamente:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e fornecimento dos bens requisitados pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;

- d) Proceder à constituição e gestão racional de stocks em articulação com os diversos serviços utilizadores;
 - e) Organizar e manter actualizado o ferramental.
4. Compete ainda à Secção de Aprovisionamento e Património assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 8.º do presente Regulamento.
5. A coordenação desta Secção é assegurada por um Chefe de Secção.

Artigo 38.º

Competências da Tesouraria

Compete à Tesouraria designadamente:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificando a existência das condições necessárias para esse efeito;
- c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- d) Registar o diário da tesouraria e o respectivo resumo, bem como a conta corrente de documentos;
- e) Transferir diariamente para a secção de contabilidade todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de depósitos, guias de reposições e outros registados no respectivo diário de tesouraria e correspondente resumo;
- f) Zelar pela recepção atempada dos recibos de fornecedores, bem como de outras entidades;
- g) Colaborar nos termos da lei na elaboração dos balanços;
- h) Zelar pela segurança das disponibilidades em cofre e controlar as contas bancárias do Município, utilizando, preferencialmente para esse efeito, os meios disponibilizados pelas instituições bancárias através da Internet;
- i) Controlar as contas correntes com instituições de crédito cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;

- j) Manter actualizados os livros, documentos e fichas de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente determinadas;
- l) Remeter à Secção de Contabilidade cópias dos extractos bancários da totalidade das contas do Município.

SECÇÃO V

Departamento Técnico

Artigo 39.º

Estrutura do Departamento Técnico

1. O Departamento Técnico é composto pelas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Divisão de Urbanismo;
 - b) Divisão de Serviços Urbanos;
 - c) Divisão de Obras Municipais;
 - d) Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Munícipe.
2. A coordenação do Departamento Técnico é assegurada por um Director de Departamento.

Artigo 40.º

Competências do Departamento Técnico

1. Compete ao Departamento Técnico, designadamente:
 - a) A realização de actividades de carácter operativo atribuídas por lei ao Município;
 - b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades do Departamento;
 - c) Assegurar o exercício das actividades respeitantes ao licenciamento e autorização municipal de operações urbanísticas;

- d) Assegurar a gestão, conservação e manutenção das infra-estruturas e equipamentos afectos ao Departamento, bem como das viaturas da Câmara Municipal;
 - e) Implementar sistemas de promoção da qualidade dos empreendimentos urbanos;
 - f) Promover a elaboração de planos, estudos e projectos no âmbito das atribuições do Departamento;
2. Compete ainda ao Departamento Técnico assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 41.º

Estrutura da Divisão de Urbanismo

1. A Divisão de Urbanismo compreende:
- a) Gabinete Técnico;
 - b) Gabinete de Desenho e Topografia;
 - c) Serviço de Vistorias e Fiscalização.
2. A coordenação da Divisão de Urbanismo é assegurada por um Chefe de Divisão.

Artigo 42.º

Competências da Divisão de Urbanismo

A Divisão de Urbanismo detém competências respeitantes ao licenciamento, comunicação prévia, autorização e fiscalização de operações urbanísticas, à elaboração de planos, estudos e projectos da respectiva área, bem como em matéria de trânsito, designadamente:

1. Em matéria de operações urbanísticas:
- a) Informar os processos de licenciamento, comunicação prévia, autorização de operações urbanísticas, bem como diligenciar a obtenção de informações, pareceres ou autorizações da competência de outras entidades, cuja consulta seja legalmente exigida;
 - b) Assegurar a execução das tarefas necessárias aos procedimentos relativos ao licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas;

- c) Informar os processos respeitantes a pedidos de informação prévia sobre operações urbanísticas;
 - d) Informar os processos referentes à execução de operações urbanísticas isentas de licenciamento a submeter à apreciação da Câmara Municipal;
 - e) Organizar e informar os procedimentos referentes a queixas;
 - g) Emitir parecer sobre a ocupação do domínio público municipal;
 - h) Assegurar a execução das demais tarefas decorrentes da aplicação do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
 - i) Colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
 - j) Estudar, coordenar e apoiar tecnicamente no domínio do planeamento urbanístico;
 - k) Implementar e apoiar a execução de projectos de loteamento, bem como de planos municipais de ordenamento do território;
2. Compete à Divisão de Urbanismo em matéria de trânsito, designadamente, elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação.
3. Compete ainda à Divisão de Urbanismo assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 43.º

Competências do Gabinete Técnico

Compete ao Gabinete Técnico, designadamente:

- a) Elaborar projectos de obras municipais, incluindo programas de concurso e cadernos de encargos;
- b) Informar processos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas bem como queixas relacionadas com a mesma matéria;
- c) Executar as demais tarefas que resultem da aplicação do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- d) Emitir pareceres sobre ocupação do domínio público municipal

- e) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- f) Elaborar estudos e planos urbanísticos, bem como acompanhar e apoiar a elaboração dos que sejam objecto de adjudicação a entidades exteriores;
- g) Desenvolver estudos com vista à preservação e valorização do património monumental, arquitectónico e paisagístico;
- h) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito

Artigo 44.º

Competências do Gabinete de Desenho e Topografia

Compete ao Gabinete de Desenho e Topografia, designadamente:

- a) Executar tarefas nas áreas de desenho e topografia;
- b) Efectuar levantamentos e medições;
- c) Medir áreas para efeitos de emissão de licenças de utilização;
- d) Atribuir números de polícia.
- e) Executar as demais tarefas em matéria de desenho e topografia que sejam superiormente determinadas.

Artigo 45.º

Competências do Serviço de Vistorias e Fiscalização

Compete ao Serviço de Vistorias e Fiscalização designadamente:

- a) Realizar as vistorias necessárias que decorram da aplicação da lei, designadamente, do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e do Regulamento Geral de Edificações Urbanas;
- b) Fiscalizar o cumprimento da legislação referente a operações urbanísticas, designadamente, verificando a respectiva conformidade com os projectos aprovados;
- c) Executar as demais funções resultantes da legislação urbanística, nomeadamente, no concerne à efectivação de embargos e de actos de posse administrativa.

Artigo 46º

Estrutura da Divisão de Serviços Urbanos

1. A Divisão de Serviços Urbanos é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Gabinete Técnico;
 - b) Serviços Operativos;
2. A coordenação da Divisão de Urbanismo é assegurada por um Chefe de Divisão.

Artigo 47.º

Competências da Divisão de Serviços Urbanos

1. Compete à Divisão de Serviços Urbanos, através do Gabinete Técnico, designadamente:
 - a) Prestar o apoio técnico necessário à realização das actividades da respectiva unidade orgânica;
 - b) Desenvolver estudos e projectos, bem como propor a implementação de medidas que visem a optimização do exercício das funções cometidas à Divisão de Serviços Urbanos.
2. Compete à Divisão de Serviços Urbanos, através dos Serviços Operativos, designadamente:
 - a). Em matéria de gestão de mercados e feiras:
 - I. Assegurar o funcionamento dos mercados e feiras municipais bem como a vigilância das respectivas instalações;
 - II. Zelar pela limpeza diária e conservação dos equipamentos dos mercados e feiras municipais;
 - III. Colaborar com os demais serviços de fiscalização económica e de salubridade pública na área das respectivas atribuições.
 - b) Em matéria de gestão de zonas verdes:
 - I. Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos jardins e demais espaços verdes, bem como das instalações sanitárias públicas;
 - II. Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos;

- III. Organizar e manter os viveiros necessários à arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;
- IV. Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- V. Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes no Concelho;
- VI. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

c) Em matéria de gestão de cemitérios:

- I. Assegurar o funcionamento dos cemitérios municipais, designadamente, procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- II. Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências dos cemitérios;
- III. Dar conhecimento à Secção de Taxas, Licenças e Atendimento ao Munícipe dos jazigos que se apresentem em estado de abandono, a fim de ser declarada a sua prescrição a favor do Município;
- IV. Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares destinados à abertura de novas;
- V. Colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
- VI. Apoiar as Juntas de Freguesia quanto aos cemitérios, sempre que assim seja determinado;
- VII. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

d) Em matéria de gestão de vias municipais:

- I. Pavimentar em calçada espaços pertencentes ao domínio público e privado do Município;
- II. Zelar pela respectiva manutenção e reparação, assegurando a sua inspecção periódica.

e) Em matéria de gestão de viaturas municipais:

- I. Manter as viaturas da Câmara Municipal em condições de operacionalidade;

- II. Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços da Câmara Municipal, nos termos a definir por norma interna;
- III. Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- IV. Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura;
- V. Informar sobre a rentabilidade das viaturas, propondo, para o efeito, medidas adequadas;
- VI. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

3. Compete ainda à Divisão de Serviços Urbanos assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 7.º do presente Regulamento

Artigo 48.º

Estrutura da Divisão de Obras Municipais

- 1. A Divisão de Obras Municipais é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Gabinete Técnico;
 - b) Serviços Operativos.
- 2. A coordenação da Divisão de Obras Municipais é assegurada por um Chefe de Divisão.

Artigo 49.º

Competências da Divisão de Obras Municipais

- 1. Compete à Divisão de Obras Municipais através do Gabinete Técnico e dos Serviços Operativos designadamente:
 - a) Dar parecer sobre projectos de obras municipais;
 - b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara Municipal delibere realizar por administração directa;
 - c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis, designadamente o estipulado no Código da Contratação Pública;
 - d) Elaborar medições e orçamentos;

- e) Elaborar autos de medição e de revisões de preços, mapas e outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- f) Elaborar autos de consignação, de recepção provisória e definitiva, realizando as respectivas vistorias;
- g) Elaborar a conta das empreitadas;
- h) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
- i) Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- j) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
- k) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afectos à Divisão.

2. Para efeitos do disposto na alínea i) do número anterior, entende-se por património municipal, designadamente, o edifício dos Paços do Concelho, recintos desportivos, culturais e de lazer, bem como edifícios escolares e respectivos logradouros, e habitação social.

3. Compete ainda à Divisão de Obras Municipais assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 50.º

Competências e coordenação da Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Munícipe

- 1. Compete à Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Munícipe:
 - a) Dar apoio administrativo e assegurar o expediente relativo a operações urbanísticas, instrumentos de gestão territorial e empreitadas subsequentemente à assinatura do respectivo contrato;

- b) Organizar e dar o encaminhamento devido a todos os processos relativos a operações urbanísticas, instrumentos de gestão territorial e empreitadas subsequentemente à assinatura do respectivo contrato;
 - c) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e arquivos específicos das operações urbanísticas, instrumentos de gestão territorial e empreitadas;
 - d) Emitir alvarás de licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas;
 - e) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.
 - f) Atender e informar os utentes no âmbito dos procedimentos relacionados com a execução de operações urbanísticas;
 - g) Prestar apoio na elaboração de requerimentos, outros documentos bem como no preenchimento de formulários em matéria de operações urbanísticas;
 - h) Registar e encaminhar as petições dos utentes e demais documentos recebidos no âmbito de procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;
2. Compete ainda à Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Município, assegurar o exercício das competências genéricas constantes do artigo 8.º do presente Regulamento.
3. A coordenação da Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento ao Município é assegurada por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 51º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais poderá o Presidente da Câmara Municipal, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 52º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 53º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Janeiro de 2009.