

3.ª, nível remuneratório 19, correspondente a € 1.407,45, com efeitos a partir de 30 de Dezembro de 2010.

Câmara Municipal de Nordeste, 27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

304134534

Aviso n.º 564/2011

Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, com o curso Técnico de Turismo/Profissionais de Informação Turística, Nível III, conforme aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, 20 de Maio de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a candidata Cláudia Isabel da Silva Couto Dutra, com a remuneração mensal correspondente à posição remuneratória 1.ª, nível remuneratório 5, correspondente a € 683,13, com efeitos a partir de 30 de Dezembro de 2010.

Câmara Municipal de Nordeste, 27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

304134559

Aviso n.º 565/2011

Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Electricista), conforme aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 13 de Julho de 2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o candidato Fábio Medeiros Costa, com a remuneração mensal correspondente à posição remuneratória 2.ª, nível remuneratório 2, correspondente a € 532,08, com efeitos a partir de 30 de Dezembro de 2010.

Câmara Municipal de Nordeste, 27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

304136154

MUNICÍPIO DE OLEIROS

Despacho n.º 373/2011

José Santos Marques, Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, faz saber que, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi aprovada pela Assembleia Municipal de Oleiros, sob proposta da Câmara Municipal, em sessão de 29 de Dezembro de 2010, a organização e estruturação dos serviços do Município de Oleiros de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, composta por:

- a) Unidades orgânicas flexíveis, em número máximo de três;
- b) Subunidades orgânicas, em número máximo de cinco;
- c) A estrutura hierarquizada não integrará unidades orgânicas nucleares.

Mais se faz saber que, de acordo com o estipulado nos artigos 7.º e 8.º conjugados com o n.º 3 do artigo 10.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e nos limites acima referidos:

1.º A Câmara Municipal de Oleiros aprovou a estrutura orgânica flexível, definindo as unidades orgânicas flexíveis a criar e respectivas competências, bem como os princípios gerais de organização dos Serviços Municipais, conforme documento em anexo.

2.º Por meu Despacho, foi determinada a criação de três subunidades orgânicas na Divisão Administrativa e Financeira cujas competências são definidas de seguinte forma:

- a) Tesouraria — Com as competências definidas nos termos do artigo 17.º da Organização dos Serviços do Município de Oleiros;
- b) Pessoal, Expediente Geral e Arquivo — Com as competências definidas nos artigos 19.º, 20.º e 24 da Organização dos Serviços do Município de Oleiros
- c) Contabilidade Taxas e Licenças — Com as competências definidas nos artigos 22.º e 23.º da Organização dos Serviços do Município de Oleiros.

Oleiros, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Santos Marques*.

ANEXO

Organização dos Serviços do Município de Oleiros

CAPÍTULO I

Dos Objectivos, Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito e objectivos

1 — O presente regulamento, que se aplica a todos os serviços do Município de Oleiros, define os objectivos, a organização e os métodos de gestão dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de actuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
- c) Incentivo à participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;
- d) Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
- e) Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Resolução atempada dos problemas das populações;
- h) Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Oleiros, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Princípio do Planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de actuação globais ou sectoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e acções a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objectivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de actuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afectá-los aos objectivos e metas de actuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de acções e projectos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respectivas áreas funcionais.

Artigo 4.º

Princípio da Eficiência e da Auditoria

São princípios fundamentais da gestão municipal, a eficiência dos serviços municipais e a auditoria ao seu desempenho, a concretizar através do seguinte:

- a) Gestão por objectivos;
- b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das actividades a exercer de forma permanente;

c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;

d) Flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;

e) Controlo de execução das actividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objectivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;

f) Transparência administrativa e aproximação ao município.

Artigo 5.º

Objectivos Gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico-social do Município de Oleiros, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Realização plena das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos, numa óptica de gestão por objectivos;

b) Liderança no planeamento e consequente subordinação da gestão económico-financeira, obtendo índices máximos quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;

c) Avaliação dos desempenhos e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho, das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objectivos estratégicos anuais e plurianuais e planos de actividades, dignificando a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;

d) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das actividades desenvolvidas, aproveitando os recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;

e) Afectação preferencial e flexível dos recursos municipais às actividades a desenvolver e não directamente às unidades orgânicas;

f) Controlo de execução das actividades e contínua avaliação do desempenho, tendo em conta objectivos de eficácia, eficiência e qualidade;

g) Progressiva descentralização de serviços e de delegação de competências;

h) Responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos sob sua responsabilidade, pela eficiência económica e social das respectivas unidades orgânicas e pelos resultados alcançados.

Artigo 6.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete ainda superintender os Gabinetes Municipais, nomeadamente Gabinete de Apoio à Presidência, Serviço Municipal de Protecção Civil, o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento e o Gabinete de Organização e Auditoria.

3 — Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.

4 — O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente das respectivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

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

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Artigo 7.º

Modelo

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adoptam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Serviços de assessoria e coordenação;
- b) Unidades Orgânicas Flexíveis;
- c) Subunidades orgânicas.

2 — São criados, nos termos da lei, os Serviços de Assessoria e Coordenação os quais constituem as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores com competências delegadas.

CAPÍTULO III

Serviços de Assessoria e Coordenação

Artigo 8.º

Serviços de Assessoria e Coordenação

Os serviços de Assessoria e Coordenação compreendem o Gabinete de Apoio à Presidência e o Serviço Municipal de Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído nos termos da legislação em vigor, integra o gabinete de apoio ao presidente e os gabinetes de apoio aos vereadores a tempo inteiro, possui as funções as que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

a) Coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente;

d) Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos, nomeadamente nas áreas de Secretariado e arquivo, preparação de reuniões e Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais.

Artigo 10.º

Serviço Municipal de Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal é responsável pela prossecução das actividades de protecção civil no âmbito municipal e assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal e desenvolve as atribuições e competências previstas na lei, nomeadamente as indicadas nos números seguintes.

2 — Competências no âmbito da Protecção Civil:

a) Colaborar na execução de medidas que visem a prevenção e o apoio e socorro das populações em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades;

b) Colaborar com os diversos órgãos de Protecção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

c) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência;

d) Promover a elaboração dos planos sectoriais de emergência;

e) Colaborar na organização de planos de emergência e protecção civil em colaboração com as Freguesias e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

f) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

g) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho, perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;

h) Promover acções de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoprotecção e colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;

i) 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;

j) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local;

l) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil;

m) Promover a realização de exercícios para aperfeiçoamento dos planos e para rotinar procedimentos;

- n) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com escalões de protecção civil e com os municípios vizinhos;
- o) Promover a disponibilização dos meios para satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, junto de várias entidades;
- p) Apoiar a inventariação junto das populações sinistradas com vista à sua reabilitação psicossocial;
- q) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais da vida das comunidades afectadas;
- r) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de instalação de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- s) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;
- t) Zelar pelas instalações, meios e espaços municipais no que se reporta às vertentes da prevenção e da segurança;
- u) Exercer as demais competências legais em matéria de protecção civil.

3 — Competências no âmbito florestal:

- a) Promoção de medidas que visem a conservação e promoção da protecção da floresta existente no concelho;
- b) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
- e) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas dos incêndios);
- f) Desenvolver outras tarefas operacionais relacionadas com a defesa da floresta;
- g) Gerir base de dados, construir e gerir sistemas de informação geográfica de DFCI;
- h) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios.

CAPÍTULO IV

Estrutura Flexível

Artigo 11.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, constituindo uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades operacionais a curto e médio prazos, aos objectivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnológicos disponíveis, respondendo com flexibilidade e oportunidade às exigências operacionais determinadas pela prossecução das atribuições municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por Cargos Dirigentes com qualificação de Cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau e com a designação de Chefe de Divisão.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, dentro dos limites definidos pela Assembleia Municipal, e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Artigo 12.º

Competências dos Dirigentes

1 — Os dirigentes intermédios de 2.º grau previstos no presente regulamento assumem um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão.

2 — Os titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau exercem, na respectiva unidade orgânica as seguintes competências genéricas:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou, do vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados os assuntos que dependam da sua resolução;

- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

- c) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;

- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;

- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo, nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

- g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

- i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos, optimizando os meios e, adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e, promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

- l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho na sua unidade orgânica e, garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

- m) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

- o) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e, propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

- q) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

- r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

- s) Prestar informação para preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do orçamento municipal, bem como do respectivo mapa de pessoal.

- t) Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respectivas actividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou, actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como a área académica ou profissional respectiva.

3 — Os titulares de cargos de direcção intermédia exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Os titulares de cargos de direcção intermédia podem delegar ou subdelegar nos cargos de direcção de nível e grau inferior, as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a facultade de subdelegação e, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 — A delegação de assinatura da correspondência ou, do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 13.º

Área de Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2 — A área de Licenciatura exigida constará do acto que proceder à determinação da abertura do procedimento concursal.

3 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau é efectuado nos termos do disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro

Artigo 14.º

Remuneração

1 — Os titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau têm direito à remuneração prevista na lei geral para o cargo.

2 — Aos titulares dos cargos dirigentes de 2.º são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na actual redacção.

Artigo 15.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

Para prossecução das atribuições legais do Município de Oleiros e desenvolvimento das suas actividades são criadas três Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- c) Divisão de Acção Social e Cultural

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 16.º

Missão, Competências e Serviços da Divisão de Administrativa e financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afectação de recursos humanos e financeiros.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete ao titular do cargo de Chefe de Divisão Administrativa e financeira:

- a) Certificar, mediante despacho superior, os factos ou actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria que conste das actas das reuniões dos órgãos autárquicos;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Promover a aplicação anual do SIADAP;
- d) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas e outras directivas de carácter genérico;
- e) Coordenar a elaboração e execução das grandes opções do plano, do orçamento, suas revisões e alterações, e documentos de prestação de contas;
- f) Redigir e subscrever as actas das reuniões da câmara;
- g) Dar apoio aos órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- h) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- j) Divulgar legislação, ordens de serviço, despachos, circulares, etc.
- l) Coordenar as acções necessárias para o desenrolar dos actos eleitorais e referendários;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

4 — A Divisão Administrativa e Financeira desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço, nomeadamente:

- a) Tesouraria;
- b) Informática;
- c) Administrativo, de expediente geral e arquivo;
- d) Gestão de Recursos Humanos;
- e) Apoio jurídico, contencioso, execuções, contra-ordenações e controlo de cobranças;
- f) Contabilidade, património e aprovisionamento;
- g) Taxas e licenças
- h) Apoio e manutenção.

Artigo 17.º

Serviços no âmbito da Tesouraria

Aos Serviços no âmbito da Tesouraria competem, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;
- e) Entregar ao responsável da área financeira, balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) Manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem;
- g) Elaborar balancetes diários e mensais;
- h) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;
- i) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.

Artigo 18.º

Serviços no âmbito da Informática

Aos Serviços no âmbito da Informática competem, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o *Hardware* propriedade do Município, incluindo os equipamentos colocados nas Escolas, Freguesias e Associações;
- b) Assegurar a administração, manutenção e correcta utilização de todo o *Software* em funcionamento nos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar a administração, manutenção e o correcto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;
- d) Definir e implementar políticas de segurança da informação;
- e) Apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como, na inventariação de novas necessidades;
- f) Colaborar na aquisição de equipamentos, *software* e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
- g) Colaborar com os Recursos Humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
- h) Elaborar propostas tendentes à adopção de novas soluções de carácter tecnológico;
- i) Apresentar e desenvolver projectos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços.

Artigo 19.º

Serviços no âmbito administrativo, de expediente geral e arquivo

1 — Os serviços no âmbito administrativo, de expediente geral e arquivo exercem funções de administração e expediente geral, apoio aos órgãos municipais e notariado privativo.

2 — São funções de administração geral, as quais compreendem o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração geral, de acordo com as disposições gerais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional;
- c) Coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do município e dos municípios, organizados pelas subunidades orgânicas colocadas junto dos serviços operativos;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos;
- e) Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências;
- f) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados;
- g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- i) Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;

3 — Funções de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- d) Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
- e) Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares;
- f) Coordenar a execução das tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- g) Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- h) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- i) Passar atestados e certidões quando autorizados.

4 — Apoio aos órgãos municipais:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal e transmitir aos Recursos Humanos as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos respectivos membros;
- b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e transmitir aos Recursos Humanos as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos respectivos membros;
- c) Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal;
- e) Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respectivos membros;
- f) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respectivas actas;
- g) Dar publicidade às decisões assumidas pelo Executivo e encaminhar o expediente objecto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução.

5 — Funções de notariado privativo:

- a) Assegurar o apoio à preparação de actos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- b) Providenciar pela realização dos actos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;
- c) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- d) Tratar de todo o expediente e arquivo de documentação, bem como proceder à remessa para os serviços centrais e regionais, dos documentos ou elementos que a lei determinar;
- e) Preparar, de acordo com as orientações que lhe foram transmitidas, minutas de acordos e protocolos a celebrar pelo município com outras entidades.

Artigo 20.º

Serviços no âmbito da Gestão de Recursos Humanos

Aos Serviços no âmbito Gestão de Recursos Humanos competem, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da Gestão dos Recursos Humanos;
- b) Propor e colaborar na elaboração e execução de medidas de melhoramento organizacional;
- c) Promover a gestão do mapa de pessoal e elaborar propostas de alteração de acordo com as directivas superiores, assegurando as tarefas administrativas para a sua concretização;
- d) Assegurar a divulgação de informação pertinente pelos diversos serviços;
- e) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;
- f) Promover as acções necessárias à valorização profissional dos trabalhadores de acordo com directivas superiores, bem como assegurar o expediente relativo à formação profissional;
- g) Lavar contratos de pessoal;
- h) Elaborar o balanço social e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal ao serviço do Município;
- i) Apoiar e desenvolver acções relativas à avaliação do desempenho profissional dos trabalhadores, assegurando a distribuição de formulários e respectivas instruções e colaborar com o Conselho de Coordenação da Avaliação;

- j) Processar vencimentos, subsídios, ajudas de custo, e restantes suplementos remuneratórios;
- l) Organizar os processos e efectuar os processamentos relativos a prestações sociais, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE e trabalho extraordinário;
- m) Promover a verificação dos processos de justificação de férias, faltas e licenças e informar as irregularidades;
- n) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- o) Promover a verificação da situação de faltas por doença dos funcionários;
- p) Elaborar o mapa de férias do pessoal e fazer a respectiva gestão ao longo do ano;
- q) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área de recursos humanos;
- r) Assegurar a instrução de processos disciplinares.

Artigo 21.º

Serviços de Apoio Jurídico

Aos Serviços no âmbito do apoio jurídico, contencioso, execuções, contra-ordenações e controlo de cobranças, competem, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados;
- b) Promover a cobrança coerciva dos créditos do Município;
- c) Assegurar a forma dos actos e documentos com eficácia externa oriundos dos serviços municipais de modo a respeitarem as normas legais;
- d) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitantes aos processos de execuções fiscais, contencioso e contra-ordenações, designadamente promovendo a respectiva instrução e elaborando os relatórios para decisão.
- e) Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter actualizado o respectivo registo e arquivo;
- f) Promover o Registo de cidadãos da União Europeia;

Artigo 22.º

Serviços no âmbito da contabilidade, património e aprovisionamento

1 — Funções no âmbito da Contabilidade:

- a) Organizar e promover o controlo das municipais ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- b) Coordenar a organização e elaboração dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município;
- c) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Actividades mais relevantes) e respectivas modificações;
- d) Coordenar a na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Actividades mais relevantes);
- e) Acompanhar a execução financeira dos projectos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- f) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais e intermunicipais;
- g) Apresentar ao Presidente e Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- h) Proceder ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social, IVA, e outros de semelhante natureza;
- i) Controlar a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- j) Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais;
- l) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas
- m) Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas;
- n) Elaborar a prestação de contas do exercício e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- o) Emitir guias de receita;
- p) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respectivos meios de pagamento;
- q) Proceder aos registos contabilísticos respeitando as directivas contabilísticas em vigor;
- r) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação;

- s) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- t) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros, fornecedores, clientes, consumidores ou utentes, bem como os mapas de actualização de empréstimos;
- u) Efectuar a reconciliação bancária;
- v) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- x) Executar todo o expediente relacionado com as suas funções.

2 — Funções no âmbito do Património:

- a) Coordenar e orientar, em directa colaboração com o dirigente responsável pela Administração Geral, Finanças e Património, a execução e tramitação de todo o expediente inerente ao serviço do notário privativo;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como activos financeiros;
- c) Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos do Estado;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- e) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis;
- g) Promover a execução de todo o expediente relacionado com a cessão de exploração dos estabelecimentos comerciais detidos pelo Município.

3 — Aos Serviços no âmbito de Aprovisionamento compete:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- b) Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços;
- c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;
- d) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;
- e) Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;
- f) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos, bem como de todos os seguros necessários;
- g) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser correctamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo;
- h) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;
- i) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- j) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- l) Superintender o serviço de economato;
- m) Organizar e manter actualizado o inventário da existência no economato;
- n) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;
- o) Proceder à correcta distribuição dos materiais a seu cargo;
- p) Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

Artigo 23.º

Serviços no âmbito das Taxas e licenças

Aos Serviços no âmbito Taxas e licenças competem entre outras, as seguintes funções:

- a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- b) Emitir e conferir as guias de receita;
- c) Conferir os documentos e mapas de cobrança;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a actividade dos agentes de fiscalização;
- e) Controle da receita eventual emitida;
- f) Assegurar o cumprimento referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras.
- g) Emissão das declarações de dívida perante o município;
- h) Superintender o serviço dos cemitérios, nomeadamente no que diz respeito:
 - i) À gestão administrativa do cemitério municipal e liquidação das respectivas taxas;

- ii) À organização dos ficheiros e demais registos, designadamente os relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas; e
- iii) À organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

i) Superintender o serviço de mercados e liquidar as taxas correspondentes, nomeadamente no que diz respeito:

- i) Ao registo e licenciamento dos vendedores ambulantes e feirantes que operem na área do município;
- ii) À atribuição de bancas e lojas no mercado municipal,

j) Assegurar o expediente relacionado com as actividades diversas, designadamente:

- i) O licenciamento de recintos de espectáculos,
- ii) O licenciamento do ruído,
- iii) O licenciamento de actividades referentes à ocupação de vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre com eventos diversos: arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público;
- iv) A atribuição de horários de funcionamento dos estabelecimentos;
- v) O licenciamento das máquinas de diversão; e
- vi) O licenciamento de táxis.

l) Orientar todo o trabalho de aferição municipal, conferir os talões de cobrança e passar as guias de receita respectiva, bem como assegurar as demais tarefas de apoio inerentes ao serviço de Metrologia.

Artigo 24.º

Serviços no âmbito do apoio e manutenção

Aos serviços no âmbito do apoio e manutenção compete:

- a) Assegurar a abertura e encerramento das instalações e hastear a bandeira;
- b) Assegurar as tarefas de manutenção e limpeza dos espaços que lhe estão confiados.

SECÇÃO II

Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 25.º

Missão, Competências e Serviços da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Obras e Serviços Urbanos tem por função o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à execução de obras por administração directa, bem como a gestão dos serviços de mercados e feiras e cemitérios.

2 — A Divisão Obras e Serviços Urbanos reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Programar as actividades de execução de obras, tendo em vista as necessidades a suprir e a correcta utilização dos meios disponíveis;
- b) Propor a forma de execução das obras, tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos e materiais;
- c) Assegurar a gestão e execução das obras por administração directa;
- d) Acompanhar a realização das obras cuja execução tenha sido delegada nas freguesias;
- e) Coordenar os trabalhos de desenvolvimento, conservação e reparação da rede viária municipal;
- f) Assegurar a gestão das oficinas e do parque de máquinas e viaturas;
- g) Gerir os mercados e feiras, propondo medidas para a sua instalação e valorização;
- h) Gerir os cemitérios, adaptando o seu funcionamento às necessidades da população;
- i) Assegurar a fiscalização sanitária dos espaços onde se vendam ao público bens alimentares e respectivas condições de armazenamento e distribuição;
- j) Prestar apoio às actividades desenvolvidas pelas freguesias;
- l) Desenvolver quaisquer outras obras ou actividades de que seja superiormente incumbido.
- m) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os serviços da divisão;
- n) Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão;
- o) Divulgar por todos os sectores as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;

4 — A Divisão de Obras e Serviços Urbanos desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço, nomeadamente:

- a) Licenciamentos e vistorias;
- b) Empreitadas e aquisição de bens e serviços;
- c) Ambiente, recolha de lixo e reciclagem;
- d) Água, saneamento e abastecimento;
- e) Topografia e desenho;
- f) Obras municipais por administração directa;
- g) Limpeza urbana, jardins e cemitério.
- h) Armazém, oficina e viaturas.

Artigo 26.º

Serviços no âmbito dos licenciamentos e vistorias

1 — Os serviços no âmbito dos licenciamentos e vistorias desenvolvem funções nos âmbitos da gestão urbanística e do licenciamento de obras particulares, competindo-lhe genericamente:

- a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos inerentes ao urbanismo;
- b) Organizar, movimentar e arquivar os processos que lhe estão afectos;
- c) Prestar com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas às respectivas actividades quando solicitadas pelo dirigente da unidade orgânica;
- d) Sanear liminarmente, contextualizar e informar os processos que careçam de despacho ou deliberação.

2 — Funções no âmbito da Gestão urbanística:

- a) Apreciar os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e recepção definitiva e ou provisória, respectivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos e alvará de loteamento emitido;
- b) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;
- c) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;
- d) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;
- e) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do concelho com os projectos aprovados ou admitidos e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contra-ordenacional, e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- f) Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo aos competentes registos em livro de obra, bem como apreciar os pedidos de prorrogação de licenças ou autorizações e concessão de licenças especiais;
- g) Gerir a actuação das Comissões de Vistoria e de Avaliação criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo;
- h) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;
- i) Acompanhar a implementação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;
- j) Prestar informações ao serviço competente quanto a processamento do procedimento de contra-ordenações sobre o que este repute útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos;
- l) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de actividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais acções que se justifiquem face à legislação aplicável;
- m) Apreciar e informar sobre pedidos de Horário de Funcionamento de estabelecimentos face aos termos e condições da autorização de utilização concedida;
- n) Gerir os procedimentos relativos à inspecção de instalações electromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;
- o) Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- p) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;
- q) Elaborar as listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município para fins de habitação social;

- r) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos fixados;
- s) Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- t) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- u) Promover a actualização das rendas dos prédios municipais nos termos da lei;
- v) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e ao seu arrendamento;
- x) Verificar e implementar os procedimentos necessários ao cumprimento dos contratos de arrendamento;
- z) Promover e acompanhar a elaboração e revisão de planos municipais de ordenamento do território.

3 — Funções no âmbito do licenciamento de obras particulares:

- a) Assegurar a correcta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;
- b) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE), à excepção das operações urbanísticas definidas como de competência da Divisão de Gestão Urbanística, Fiscalização e Habitação;
- c) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projectos com os planos e regulamentos aprovados;
- d) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana;
- e) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cuja competência são desta Divisão.

Artigo 27.º

Serviços no âmbito das empreitadas e aquisição de bens e serviços

1 — Funções no âmbito das empreitadas:

- a) Desenvolver actividades concernentes à elaboração de projectos de obras públicas municipais;
- b) Proceder à análise e revisão de projectos de obras públicas municipais;
- c) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de concurso e caderno de encargos;
- d) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada.
- e) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras por empreitada;
- f) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras por empreitada;
- g) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspectos decorrentes das obras;
- h) Elaborar autos de medição e revisão de preços;
- i) Executar vistorias com elaboração de relatórios para efeitos de recepção provisória e definitiva das obras;

2 — Funções no âmbito da fiscalização de obras municipais

- a) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias;
- b) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local;
- c) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;
- d) Fiscalizar as obras públicas municipais, adjudicadas por empreitada;
- e) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por ajuste directo ou empreitadas.

3 — Funções no âmbito da aquisição de bens e serviços;

- a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários em conformidade com ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a abertura de concursos, organização dos respectivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;
- b) Proceder à abertura dos concursos (públicos, limitados, ajustes directos), organizar os respectivos processos e executar todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo;
- c) Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

d) Executar todo o expediente relacionado com o respectivo serviço.

Artigo 28.º

Serviços no âmbito do ambiente, recolha de lixo e reciclagem

1 — Funções no âmbito da protecção ao ambiente;

- a) Promoção de acções de promoção da higiene e salubridade;
- b) Promover a criação e conservação de parques e jardins do município;
- c) Promover a arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Promover a execução de medidas que visem a defesa e protecção do património natural e paisagístico da área de intervenção do município;
- e) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração e gestão do ambiente no concelho;
- f) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- g) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;
- e) Promover informação e acções que visem aumentar a remoção selectiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- f) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- g) Promover e colaborar nas acções que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem.

2 — Funções no âmbito da recolha de lixo e reciclagem

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a recolha selectiva dos resíduos, permitindo a sua valorização;
- f) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- g) Apoiar outros serviços, que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas.

Artigo 29.º

Serviços de água, saneamento e abastecimento

Aos serviços de água, saneamento e abastecimento compete assegurar as seguintes funções:

- a) Proceder à recolha de leituras, processamento e cobrança da água e celebrar os respectivos contratos de abastecimento;
- b) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- c) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
- d) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
- e) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e actualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;
- f) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços, proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;
- g) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas domésticas e particulares;
- h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 30.º

Serviços de topografia e desenho

Aos serviços de topografia e desenho competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar e promover todo o trabalho gráfico necessário às actividades do município;

b) Elaborar projectos de obras municipais e executar os trabalhos topográficos necessários à sua execução;

c) Fornecer alinhamentos, plantas de localização e cotas de soleira necessárias à implementação de obras particulares;

d) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e pelos serviços do município;

e) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos da responsabilidade da divisão;

f) Fiscalizar a implantação de obras particulares;

g) Colaborar na área de topografia, com a execução de obras municipais;

h) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

i) Proceder à actualização das plantas topográficas e cadastrais;

j) Proceder à actualização das cartas respeitantes à toponímia

Artigo 31.º

Serviços no âmbito das obras municipais por administração directa

1 — Aos serviços de obras municipais por administração directa competem, entre outras, as seguintes funções:

a) Desenvolver acções relacionadas com a construção, manutenção e conservação da via pública, espaços, edifícios e infra-estruturas municipais;

b) Executar por administração directa obras de conservação e reparação de infra-estruturas e equipamentos municipais, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

c) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Divisão, pelos diversos serviços camarários de que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;

d) Informar os processos que careçam de despacho superior, relativos à sua área de intervenção;

e) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;

f) Manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção que à Divisão digam respeito, fornecendo os valores apurados para constarem em base de dados municipal;

g) Assegurar a organização e gestão do arquivo de obras de administração directa;

h) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras de administração directa;

i) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por administração directa;

j) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;

l) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipas de conservação e manutenção do património edificado;

m) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração directa;

n) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de processos de obras de administração directa.

2 — No âmbito da manutenção de vias públicas e arruamentos, são asseguradas, designadamente, as seguintes funções:

a) Gestão da via pública no que se refere à construção e manutenção dos arruamentos, bem como conceber, implementar e manter as infra-estruturas viárias municipais levando a cabo as seguintes acções:

b) Inspeccionar regularmente as estradas e caminhos municipais sugerindo as medidas necessárias à sua conservação;

c) Promover a manutenção e conservação permanente das estradas e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;

d) Execução de novas vias, caminhos ou arruamentos, conforme plano superiormente decidido;

e) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;

f) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

g) Organizar e manter actualizado o cadastro e informações estatísticas das rodovias municipais para fins de conservação, elaborando e mantendo actualizado o mapa da rede viária municipal, incluindo a toponímia dos arruamentos caminhos e estradas.

3 — No âmbito da manutenção e conservação do património municipal, são asseguradas, designadamente, as seguintes funções:

a) Dirigir e Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal, que não sejam atribuição específica de nenhum outro serviço da autarquia;

- b) Elaboração de programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;
- c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- d) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- e) Elaboração de relatórios das intervenções efectuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais.

Artigo 32.º

Serviços no âmbito da limpeza urbana, jardins e cemitério

1 — As funções relacionadas com a limpeza urbana compreendem, designadamente:

- a) Proceder à varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- b) Coordenar os serviços de higiene, limpeza pública e manutenção urbana;
- c) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- d) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- e) Apoiar todos os serviços, que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- f) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos.

2 — As funções relacionadas com os jardins e espaços verdes compreendem, designadamente:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter o viveiro municipal onde se preparam as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- g) Promover o serviço de poda das árvores e o corte da relva existentes nos jardins e praças públicas;
- h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

2 — As funções relacionadas com os cemitérios compreendem, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referente aos cemitérios;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;
- c) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço dos cemitérios;
- d) Executar inumações, exumações e transladações;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Comunicar à unidade orgânica responsável, os elementos referentes a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;

Artigo 33.º

Serviços no âmbito do armazém, oficina e viaturas

1 — O serviço do Armazém Municipal desenvolve, entre outras, as seguintes funções:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e ferramentas requisitadas pelos serviços;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;
- c) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pela divisão.

2 — O serviço de oficina e viaturas compreende, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar todas as tarefas inerentes de acordo com as instruções superiores;

- b) Executar trabalhos desde a concepção à montagem;
- c) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
- d) Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;
- e) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
- g) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma a que se mantenha operacional;
- h) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito.
- i) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas.
- j) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores

SECÇÃO III

Divisão de Acção Social e Cultural

Artigo 34.º

Missão, Competências e Serviços da Divisão de Acção Social e Cultural

1 — A Divisão de Educação, Acção Social, Saúde e Habitação tem por função prestar apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à promoção da Educação, Acção Social, Saúde e Habitação Social.

2 — A Divisão de Acção Social e Cultural depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Acção Social e Cultural:

- a) Planificar, coordenar e controlar acções de natureza educativa, de intervenção social, saúde e habitacional;
- b) Estabelecer uma política de parceria activa com organizações sociais, educativas, e nos domínios da Saúde e da Habitação;
- c) Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver acções socio-educativas com o objectivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sociológico;
- d) Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios da intervenção social e de educação;
- e) Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços de educação, habitação, saúde e desporto;
- f) Colaborar com as entidades competentes, nomeadamente, Ministério da Educação e Agrupamento de Escolas, na implementação e execução das competências educativas atribuídas por lei;
- g) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;
- h) Planificar, coordenar e controlar acções de natureza sócio cultural, de turismo, e de animação cultural e desportiva;
- i) Estabelecer uma política de parceria activa com organizações de âmbito cultural, desportivo, de juventude e outros;
- j) Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver acções sócio culturais com o objectivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sócio cultural das populações;
- l) Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e do lazer, de recreio, de cultura, e de promoção da rede social;
- m) Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços sócio culturais e desportivos;
- n) Colaborar com as freguesias na resolução de problemas relacionados com a melhoria da prestação dos cuidados de saúde, assistências e de habitação;
- o) Colaborar com as freguesias na promoção de eventos de natureza cultural ou desportiva.

4 — A Divisão de Acção Social e Cultural desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço, nomeadamente:

- a) Acção cultural;
- b) Acção social
- c) Gabinete de Inserção Profissional;
- c) Educação;

- d) Instalações desportivas;
- e) Divulgação e turismo.

Artigo 35.º

Serviços de acção cultural

Os serviços de acção cultural compreendem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- b) Fomentar e implantar centros de cultura, bibliotecas e museus Municipais;
- c) Gerir as bibliotecas, museus, casas de cultura e os espaços com interesse arqueológico;
- d) Superintender nas actividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
- e) 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;
- f) 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 concelho;
- g) Estudar e propor acções de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município;
- h) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município e em particular dos monumentos classificados da área do Município;
- i) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- j) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- l) Promover a publicação de documentos de interesse historicocultural.
- m) Assegurar o expediente relacionado com a Inspeção-geral das Actividades Culturais.
- n) Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direccionadas à Juventude;
- o) Colaborar nas acções/programas de ocupação de jovens;
- p) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho;
- q) Criar infra-estruturas de apoio aos Jovens;
- r) Promover e apoiar todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo.

Artigo 36.º

Serviços de acção social

Os serviços de acção social desenvolvem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover estudos que avaliem carências sociais;
- b) Promover a intervenção de âmbito social, bem como desenvolver os serviços sociais de apoio;
- c) Desenvolver medidas de protecção e bem-estar à população idosa;
- d) Programar e desenvolver actividades seniores;
- e) Promover a execução de medidas de cuidados de saúde à população;
- f) Promover estudos para avaliação das necessidades na área da saúde.
- g) Executar as acções previstas nos planos de acção social;
- h) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
- i) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;
- j) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- l) 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;
- m) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do município;
- n) Estudar as incidências do fenómeno de retorno dos emigrantes e propor as acções adequadas à sua integração;
- o) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- p) Executar as acções previstas nos Planos de Actividades;
- q) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;
- r) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;

- s) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- t) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- u) Sugerir medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Concelho Consultivo de Saúde;
- v) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- x) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correcção adequadas.

Artigo 37.º

Gabinete de Inserção Profissional

O Gabinete de Inserção Profissional desenvolve as funções atribuídas pela Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, designadamente:

- a) Informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b) Apoio à procura activa de emprego;
- c) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d) Captação de ofertas junto de entidades empregadoras;
- e) Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados ou candidatos a emprego nas ofertas disponíveis e adequadas;
- f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;
- g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- j) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- l) Outras actividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos centros de emprego.

Artigo 38.º

Serviços de Educação

Os serviços de educação têm como missão a implementação e execução das competências educativas municipais, através, designadamente, das seguintes funções:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram educação, acção social e saúde;
- b) Promover a participação do Município na criação de escolas pré-primárias e primárias;
- c) Promover o fornecimento de mobiliário e material didáctico às escolas;
- d) Programar e desenvolver planos de educação e ensino da competência do Município;
- e) Superintender nas actividades relacionadas com a acção social escolar;
- f) Programar organizar, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
- g) Programar acções de desenvolvimento educativo a integrar no plano de actividades do Município;
- h) Colaborar na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- i) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
- j) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico;
- l) Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- l) Colaborar nas acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- m) Fazer o levantamento do equipamento indispensável às acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- n) Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico

Artigo 39.º

Instalações desportivas

Os serviços das instalações desportivas compreendem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

- b) Colaborar com as entidades competentes nas acções de ocupação de tempos livres;
- c) Executar acções de animação recreativa;
- d) Apoiar a actividade de entidades desportivas e recreativas na área do município;
- e) Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos;
- f) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal;
- g) Desenvolver a pratica desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à actividade de entidades desportivas e outras;
- h) Promover e apoiar todas as acções que visem criar e ou reforçar o Associativismo;
- i) Promover iniciativas e actividades para a população jovem;
- j) Colaborar no levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- l) Promover acções de ocupação de tempos livres da população;
- m) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade e população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- n) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- o) Desenvolver e fomentar o desporto e actividades recreativas através do aprovisionamento de espaços naturais, designadamente, rios, albufeiras, lagos, matas, etc.
- p) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sociocultural;
- p) Colaborar na elaboração de projectos de construção de equipamentos de natureza sociocultural;
- g) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- r) Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- s) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- t) Assegurar o funcionamento das Infra-estruturas Desportivas e Culturais do Município;
- u) Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infra-estruturas que lhe estão adstritas;
- v) Avaliar e propor a dotação das infra-estruturas, dos materiais e equipamentos adequados;
- x) Fazer zelar pela conservação e manutenção dos espaços.

Artigo 40.º

Divulgação e turismo.

Os serviços de divulgação e turismo têm por objectivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de comunicação global da Autarquia, através, designadamente, da divulgação das actividades dos órgãos do Município, tendo por atribuições:

- a) Coordenar e executar as acções necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da actividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projecção da imagem do município;
- b) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das actividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a revista da Câmara Municipal, a página da Internet e outros;
- c) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;
- d) Promover a concepção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às actividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o município participe;
- e) Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na recepção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;
- f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;
- g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais,

designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da Autarquia nas actividades desenvolvidas na área do Município.

CAPÍTULO V

Subunidades orgânicas

Artigo 41.º

Subunidades orgânicas

1 — No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominante em causa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

2 — As subunidades orgânicas serão dirigidas por trabalhador com a categoria de Coordenador Técnico

3 — É fixado em cinco o número máximo de Subunidades Orgânicas, sendo cada uma composta por um coordenador técnico e criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, que definirá as respectivas competências.

Artigo 42.º

Organograma

O organograma com a estrutura das unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Oleiros consta do anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 43.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânicas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Revogação

Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a Estrutura Orgânica que lhe antecede.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia 31 de Dezembro de 2010.

ANEXO I

A que se refere o artigo 42.º

Organograma

