

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Vidigueira ao contexto actual, bem como dotá-la de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, permitindo-lhe prestar serviços de qualidade e assegurar o bem-estar da população do concelho. Assim, o novo Regulamento irá fazer face a vários aspectos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público.

Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que supere os estrangulamentos diagnosticados e apetreche a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições que perfazem o seu âmbito de intervenção.

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

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Vidigueira, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento.

Artigo 2.º Atribuições

A Câmara Municipal da Vidigueira e seus serviços prosseguem, nos termos e pelas formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo primeiro das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida (das actividades, do trabalho, do bem-estar) da população do concelho.

Artigo 3.º Objectivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de actividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;

- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

Artigo 4.º

Princípios

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais 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 5.º

Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 6.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua actividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as acções a que cada qual competir executar.

Artigo 7.º

Competência dos chefes de divisão

Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de 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;
- d) Colaborar na elaboração de diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- g) Assegurar a circulação de informação entre os serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- h) Apresentar os relatórios de actividade da divisão, sempre que ordenado superiormente;
- i) Elaborar a proposta do plano plurianual de investimento e orçamento, no âmbito da divisão, quando solicitado superiormente;
- j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores com competência delegada;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que sejam convocados;
- m) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- n) Garantir a resposta atempada a solicitações em termos de informação aos órgãos do Município, assegurando fiabilidade da mesma;

- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre matérias das respectivas competências;
- p) Assegurar a existência de um arquivo dos documentos relevantes para a Divisão devidamente organizado;
- q) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objectivos gerais estabelecidos e garantir a sua execução;
- r) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes de si, com vista à execução dos planos de acção e à prossecução dos objectivos definidos;
- s) Dirigir, garantindo a coordenação das actividades, a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência e o cumprimento da resposta dentro dos prazos;
- t) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais da divisão;
- u) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- v) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, quer ao nível da gestão dos recursos humanos, quer ao nível dos meios materiais e procedimentais.

Artigo 8.º

Competência dos coordenadores técnicos

Sem prejuízo das atribuições legalmente previstas, compete aos coordenadores técnicos:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respectivo;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Fornecer às outras secções informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento dos serviços;
- e) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- f) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção;
- g) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua secção, expondo -as ao chefe de divisão, quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- h) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência da secção;
- i) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção;
- j) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da secção;
- m) Cumprir e fazer cumprir a aplicação dos procedimentos e regulamentos internos de gestão;
- n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;
- o) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objectivos gerais estabelecidos e garantir a sua execução;
- p) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes de si, com vista à execução dos planos de acção e à prossecução dos objectivos definidos;
- q) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;
- r) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção.

CAPÍTULO II ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Secção I Modelo organizativo e competências comuns

Artigo 9.º

Modelo organizativo, unidade orgânica, subunidades orgânicas e gabinetes de apoio

1 - Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma constante do anexo I, que compreende uma unidade orgânica flexível e vinte e uma subunidades orgânicas flexíveis.

2 - A estrutura flexível dos serviços é composta pela unidade orgânica de Administração Municipal (UOAM).

3 - Encontram-se na dependência da unidade orgânica de Administração Municipal (UOAM) as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Administrativa;
- b) Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Recursos Humanos;
- e) Acção Social, Saúde e Habitação;
- f) Ambiente;
- g) Obras Municipais;
- h) Obras Particulares;
- i) Gestão Energética Municipal;
- j) Cultura e Espaços Culturais;
- l) Turismo, Museus e Património;
- m) Desporto, Juventude e Tempos Livres;
- n) Grafismo e Imagem;
- o) Educação e Ensino;
- p) Biblioteca e Arquivo.

4 - Encontram-se na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada os seguintes Gabinetes de Apoio:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Informações e Relações Públicas (GIRP);
- c) Gabinete Municipal de Protecção Civil e Florestal (GMPCF);
- d) Gabinete Jurídico e de Execuções Fiscais (GJEF);
- e) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE);
- f) Gabinete de Informática (GINF).

Artigo 10.º

Competências comuns

Constituem competências comuns às diferentes Unidade e Subunidades Orgânicas, bem como aos gabinetes de apoio:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
- d) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;

- e) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- f) Programar a actuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Actividade;
- g) Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- h) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectados;
- i) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- j) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- l) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;
- m) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- n) Cada unidade orgânica organizará e manterá actualizada uma colectânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respectivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- p) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.
- q) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, bem como as definidas em específico para cada subunidade orgânica, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Secção II

Unidade Orgânica e Subunidades Orgânicas

Artigo 11.º

Unidade Orgânica de Administração Municipal (UOAM)

À Unidade Orgânica de Administração Municipal, chefiada por um dirigente intermédio de 2.º grau, dependente do presidente da Câmara Municipal, ou no todo ou em parte de vereador com competência delegada, incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos do município, competindo-lhe, 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, orientar e apoiar as actividades desenvolvidas pelas subunidades orgânicas compreende;
- d) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental à administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- e) Promover zelar pela arrecadação das receitas do município;
- f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional à racionalização de recursos;
- g) Assegurar a execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente que lhe respeita;
- h) Zelar pelo atendimento do público e pela organização e pela sequência dos processos administrativos do interesse dos munícipes;
- i) Dar apoio aos órgãos e restantes serviços do município;
- j) Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações;
- l) Participar na elaboração do orçamento e da conta de gerência, em colaboração com as restantes unidades e subunidades orgânicas;
- m) Organizar e manter organizado o cadastro e inventário dos bens e imóveis do município e promover todos os registos;
- n) Dirigir e coordenar as unidades e subunidades orgânicas afectas ou a afectar à divisão;

- o) Assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, bem como colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão;
- p) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;
- q) Organizar os processos e remessa a fiscalização prévia do Tribunal de Contas dos empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- r) Em especial incumbe à Unidade Orgânica de Administração Municipal o estudo para proposta de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção e a eficácia na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito, bem como coordenar a organização das várias secções e serviços que integram a Divisão;
- s) Elaborar regularmente indicadores de gestão financeira;
- t) Colaborar na elaboração de estudos com vista à fixação de taxas e preços da competência do município;
- u) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas.
- v) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- x) Exercer as funções de Notariado Privativo.

Artigo 12.º

Subunidades Orgânicas

Encontram-se na dependência da unidade orgânica de Administração Municipal (UOAM) as subunidades orgânicas constantes nos artigos seguintes.

Artigo 13.º

Administrativa

Compete à subunidade orgânica Administrativa:

- a) Superintender e assegurar o serviço de expediente, executando as tarefas administrativas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos que lhe dizem respeito;
- b) Superintender e assegurar o serviço de telefone, estabelecendo ligações telefónicas para o exterior, transmitindo aos telefones internos chamadas recebidas, e prestando informações telefónicas, dentro do seu âmbito;
- c) Recepcionar e enviar faxes;
- d) Assegurar a conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos respectivos operadores;
- e) Prestar a devida colaboração na realização de eleições;
- f) Atender o público, assegurando a recepção de requerimentos e reclamações e, quando for caso disso, encaminhá-los para os serviços adequados;
- g) Prestar informações, em colaboração com os competentes serviços;
- h) Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar que tiver a seu cargo;
- i) Superintender e assegurar os serviços de reprografia, de economato e de limpeza;
- j) Assegurar a leitura e recolha de elementos tarifários dos consumos de água, bem como promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- l) Proceder ao registo dos consumidores de água, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo.
- m) Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas;
- n) Receber taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- o) Conferir mapas de cobrança das taxas e tarifas dos bens de utilização pública, bem como emitir e receber as respectivas guias de receita;

- p) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- q) Prestar apoio administrativo ao serviço de cemitérios, designadamente organizando e mantendo actualizados os registos respectivos.

Artigo 14.º Contabilidade

1 – Compete à subunidade orgânica de Contabilidade, na área **contabilística**:

- a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e às suas revisões e alterações;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos às contas de gerência de anos anteriores;
- d) Fornecer todos os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do relatório de actividades;
- e) Coordenar e controlar toda a gestão financeira da Câmara Municipal;
- f) Controlar os processos relativos à execução orçamental;
- g) Estabelecer e manter estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e actualizada da capacidade de endividamento do município;
- j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- l) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros, fornecedores, entre outros);
- m) Escriturar os documentos obrigatórios relativos ao serviço, em conformidade com as normas legais vigentes;
- n) Conferir diariamente o resumo do diário de tesouraria, submetendo-o em seguida a visto do Presidente da Câmara.

2 - Compete à subunidade orgânica de Contabilidade, na área do **aprovisionamento**:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das opções do plano;
- b) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- g) Certificar-se de que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município.

3 - Compete à subunidade orgânica de Contabilidade, na área do **património, inventário e cadastro**:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que a Câmara Municipal venha a adquirir;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente, os processos de hastas públicas;
- e) Efectuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do município.

Artigo 15.º
Tesouraria

Compete à subunidade orgânica de Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;
- c) Efectuar depósitos e levantamentos das contas bancárias da Câmara Municipal;
- d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;
- e) Transferir para a tesouraria do Serviço de Finanças de Vidigueira as importâncias devidas ao Estado;
- f) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;
- g) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;
- h) Elaborar diariamente o diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria e instruir estes documentos com as guias de receita, ordens de pagamento e recibos que àqueles digam respeito;
- i) Manter, devidamente escriturados, os documentos obrigatórios afectos à tesouraria, de acordo com as normas legais.

Artigo 16.º
Recursos Humanos

Compete à subunidade orgânica de Recursos Humanos:

- a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;
- b) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;
- c) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos e outros abonos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
- d) Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares;
- e) Manter actualizado o registo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;
- f) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;
- g) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;
- h) Promover e elaborar o mapa de férias anual;
- i) Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade;
- j) Elaborar o balanço social;
- l) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- m) Coordenar o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;
- n) Colaborar na elaboração de propostas de acções de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- o) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efectuar o rastreio das doenças profissionais;
- p) Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- q) Manter actualizada a legislação sobre o pessoal;
- r) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários.

Artigo 17.º
Acção Social, Saúde e Habitação

1 – Compete à subunidade orgânica de Acção Social, Saúde e Habitação, na área da **Acção Social**:

- a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, imigrantes, minorias étnicas, entre outros);
- b) Contribuir para a resolução, ou minimização, dos problemas e carências dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, através de acções sistemáticas e diversificadas;
- c) Estudar e identificar causas de marginalidade e de delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

- d) Estabelecer a ligação da Câmara com as instituições locais, regionais e nacionais de solidariedade social;
- e) Colaborar e apoiar as instituições particulares de solidariedade social (misericórdias, associações de beneficência, fundações, entre outras) no seu trabalho junto das crianças, dos jovens e dos idosos;
- f) Apoiar a dinamização dos centros de dia do concelho, com vista a uma oferta, cada vez melhor, de serviços.

2 – Compete à subunidade orgânica de Acção Social, Saúde e Habitação, na área da **Saúde**:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
- b) Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;
- c) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- d) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros, na saúde dos trabalhadores e propor as medidas de correcção adequadas.
- e) Cooperar com outras entidades com vista à promoção do emprego e dinamização do auto-emprego.

3 – Compete à subunidade orgânica de Acção Social, Saúde e Habitação, na área da **Habitação**:

- a) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem prioridades de actuação;
- b) Promoção de construção de habitação social, ou atribuição de habitações sociais disponíveis, para munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas.

Artigo 18.º
Ambiente

1 – A subunidade orgânica de Ambiente engloba os seguintes serviços:

- a) Sanidade animal e higiene pública veterinária;
- b) Águas e saneamento;
- c) Parques e jardins;
- d) Higiene e limpeza municipal.

2 – Compete ao serviço de **sanidade animal e higiene pública veterinária**:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- d) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, acções de desinfectação, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
- e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;
- f) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- g) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço;
- h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho.

3 – Compete ao serviço de **águas e saneamento**:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, mediante distribuição domiciliária;
- b) Proceder à vistoria de instalações interiores;
- c) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de controlo da qualidade da água e da implementação das medidas correctivas que se imponham;

- d) Promover a desinfecção das redes de saneamento;
- e) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água e de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de rupturas e avarias;
- f) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;
- g) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- h) Gerir e coordenar as equipas de pessoal afecto ao sector.

4 – Compete ao serviço de **parques e jardins**:

- a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes afectos ao município, providenciando a selecção e plantio das espécies mais convenientes;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- c) Promover a participação e co-responsabilização dos munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;
- d) Colaborar com os serviços de obras particulares com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projectos de loteamentos particulares, no que respeita às condições de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;
- e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins;
- f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos.

5 – Compete ao serviço de **higiene e limpeza municipal**:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Garantir a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;
- d) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;
- e) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- f) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- g) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza;
- h) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às acções de captura e abate de animais vadios;
- i) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- j) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfecção e desinsectização;
- l) Assegurar a limpeza e controlo hígido-sanitário do mercado municipal;
- m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

Artigo 19.º

Obras Municipais

1 – A subunidade orgânica de Obras Municipais engloba os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Projectos;
- b) Gabinete Técnico;
- c) Obras por administração directa;
- d) Empreitadas;
- e) Oficinas municipais;
- f) Parque de máquinas e viaturas;
- g) Parque de materiais;

- h) Mercados e feiras;
- i) Cemitério municipal.

2 - Compete ao **Gabinete de Projectos**:

2.1 - Elaborar projectos de **obras de iniciativa municipal**, nomeadamente:

- a) Edifícios diversos;
- b) Edifícios escolares primários e pré-primários;
- c) Recintos e equipamentos desportivos;
- d) Rede viária e respectivas obras de arte;
- e) Arranjos exteriores e espaços verdes;
- f) Construção e ampliação de cemitérios;
- g) Edifícios sede das juntas de freguesia;
- h) Urbanizações e respectivas infra-estruturas;
- i) Obras hidráulicas e de saneamento básico;
- j) Obras diversas de cariz social;
- l) Apoiar ou elaborar projectos para instituições de utilidade pública, nomeadamente, instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;
- m) Elaborar projectos de habitação própria ou organizar projectos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica.

2.2 - Na área específica da **topografia, cartografia e desenho**:

- a) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
- b) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e serviços do município;
- c) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;
- d) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos,
- e) Projectos de caminhos e estradas;
- f) Assegurar a execução de reprodução de cartografia;
- g) Manutenção e actualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projectos e planos de iniciativa municipal;
- h) Executar tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- i) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro das redes de água e saneamento.

3 – Compete ao **Gabinete Técnico**:

- a) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
- b) Acompanhar a execução física das obras municipais, assegurando o cumprimento dos respectivos projectos, cadernos de encargos e legislação aplicável, e elaborar as necessárias informações e autos de medição dos trabalhos executados;
- c) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.
- d) Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre a Câmara Municipal e os promotores imobiliários que proporcionem a recuperação e requalificação das zonas urbanas;
- e) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;

- f) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes sociais locais, quando determinado pela Câmara Municipal;
- g) Elaborar em colaboração com outras entidades constituídas ou a constituir, estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento urbanístico, com vista à permanente adequação e melhoria das condições de vida, face à dinâmica social e económica;
- h) Emitir pareceres sobre o ordenamento do trânsito e sinalização quando solicitado;
- i) Colaborar na elaboração ou alteração das posturas municipais de trânsito;
- j) Propor a aquisição de material de sinalização e elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica das vias públicas;
- l) Assegurar por administração directa a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
- m) Assegurar o apoio necessário às juntas de freguesia na execução de trabalhos em caminhos paroquiais e vicinais;
- n) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e vias municipais;
- o) Orientar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, manutenção, estatística e informação.

4 - Compete ao serviço de **Obras por Administração Directa**:

- a) Construir ou ampliar, por administração directa, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais;
- b) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, actividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- c) Assegurar a construção de estradas e vias municipais nos casos em que seja deliberado a realização de obra por administração directa;
- d) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente:
 - i) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
 - ii) Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente às quais o município assumiu compromissos de manutenção;
 - iii) Equipamentos municipais de abastecimento público.

5 – Compete ao serviço de **Empreitadas**, em conjugação com outros serviços:

- a) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
- b) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- c) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas, como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;
- d) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;
- e) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;
- f) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;
- g) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
- h) Elaborar os pareceres relativos à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- i) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive, os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;
- j) Participar, juntamente com o serviço respectivo, nos autos de recepção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior, bem como, editar e acompanhar os inquéritos administrativos relativos às empreitadas;
- l) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- m) Instruir os processos de candidatura para financiamento das obras.

6 – As **Oficinas Municipais** integram as oficinas de carpintaria, electricidade, serralharia civil, serralharia mecânica e pintura, aos quais compete de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que esteja afecto ao serviço e lhes seja distribuído para realização das suas actividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas.

7 – Ao serviço do **Parque de Máquinas e Viaturas** compete:

- a) Organizar e promover o controlo e execução das actividades do serviço, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do município;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- g) Colaborar com o serviço do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, colectividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.

8 – Ao serviço do **Parque de Materiais** compete:

- a) Recepcionar e acomodar os materiais destinados às obras municipais, de acordo com critérios definidos;
- b) Proceder à verificação do material recebido e de sua qualidade, face à respectiva guia de remessa;
- c) Proceder ao registo dos materiais saídos para as obras municipais, mediante requisição interna do serviço, devidamente autorizada pelo superior hierárquico;
- d) Manter actualizado o inventário dos materiais existentes no parque;
- e) Transmitir aos serviços de aprovisionamento os dados respeitantes ao material recebido e saído do estaleiro.

9 – Ao serviço de **Mercados e Feiras** compete:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública, na área das respectivas atribuições;
- f) Participar na elaboração de projectos de regulamentação do exercício de actividades de venda ambulante e feirantes;
- g) Garantir em cooperação com os serviços de fiscalização municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mercados e feiras em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados.

10 – Ao serviço do **cemitério municipal** compete:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente, procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
- e) Organizar e manter actualizados, em colaboração com a subunidade orgânica Administrativa, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares.

Artigo 20.º

Obras Particulares

1 - Compete à subunidade orgânica de Obras Particulares, na **área técnica**:

- a) Apreciar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
- c) Proceder à emissão de licenças e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
- d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;
- e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- h) Apoiar os munícipes na elaboração de projectos de pequena relevância urbanística;
- i) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

2 – Compete à subunidade orgânica de Obras Particulares, na **área administrativa**:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras particulares, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras particulares, bem como dos prazos de resposta;
- d) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;
- e) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
- f) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatísticos mapas de estatística relativos a obras particulares e à repartição de finanças a relação mensal das obras licenciadas;
- g) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;
- h) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;
- i) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respectivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

3 – Compete à subunidade orgânica de Obras Particulares, na **área da fiscalização**:

- a) Zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos e orientações superiores;
- b) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
- c) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pelo Município;
- d) Levantar autos de notícia ou participações sobre os actos que contrariem as normas em vigor aplicáveis à actividade do Município;
- e) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos Munícipes;
- f) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras e mercados;
- g) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação.

Artigo 21.º

Gestão energética municipal

Compete à subunidade orgânica de Gestão energética municipal:

- a) Registrar e monitorizar os consumos de energia dos edifícios e equipamentos municipais e da iluminação pública;
- b) Promover a gestão sustentável e eficiente dos edifícios e equipamentos municipais, bem como da rede de iluminação pública do concelho;
- c) Estudar, conceber e projectar diversos tipos de instalações eléctricas;
- d) Executar projectos de instalações eléctricas e realizar manutenções;
- e) Coordenar, fiscalizar e efectuar manutenções da rede de iluminação pública;
- f) Elaborar o plano de aproveitamento energético do concelho e o programa de eficiência energética do Município.

Artigo 22.º

Cultura e espaços culturais

Compete à subunidade orgânica de Cultura e Espaços Culturais:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais ou externos;
- c) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio com o apoio do município;
- d) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- e) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respectiva gestão;
- f) Promover a gestão dos equipamentos culturais, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- g) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- h) Assegurar a gestão dos museus municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- i) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória colectiva;
- j) Promover uma relação intermunicipal e nacional das actividades culturais e turísticas;
- l) Promover ou incentivar as actividades de animação em equipamentos municipais;
- m) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
- n) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município.

Artigo 23.º

Turismo, museus e património

1 – Compete à subunidade orgânica de Turismo, Museus e Património, na área do **Turismo**:

- a) Assegurar a informação turística e colaborar com outros serviços e entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;
- b) Orientar as actividades de natureza turística e desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização e dignificação da imagem do município;
- c) Assegurar a presença do Município nas feiras de turismo e coordená-las com outros agentes públicos e privados dos serviços turísticos;
- d) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;
- e) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;
- f) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
- g) Realizar e apoiar visitas guiadas aos monumentos e a outros locais de interesse turístico;
- h) Elaborar propostas de circuitos turísticos concelhios, intermunicipais, regionais, internacionais, bem como de publicações destinadas ao turismo;

2 – Compete à subunidade orgânica de Turismo, Museus e Património, na área dos **Museus e Património**:

- a) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do museu municipal;
- b) Sugerir e concretizar, após aprovação, programas de edições;
- c) Sugerir e implementar, após aprovação, programas de sensibilização para a preservação do património natural, histórico e cultural;
- d) Promover a investigação e o inventário sistemático do património histórico, cultural e arqueológico do município e mantê-lo permanentemente actualizado;
- e) Programar e implementar, após aprovação, as actividades anuais do museu;
- f) Estabelecer contactos com órgãos da administração central no âmbito dos museus, com outros museus e galerias de arte.

Artigo 24.º

Desporto, juventude e tempos livres

1 – Compete à subunidade orgânica de Desporto, Juventude e Tempos livres, na área do **Desporto**:

- a) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;
- b) Gerir e dinamizar as instalações desportivas do município e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
- c) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- d) Colaborar com os organismos e instituições oficiais vocacionadas para a promoção de actividades de carácter desportivo e recreativo.
- e) Apoiar actividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- g) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho.

2 – Compete à subunidade orgânica de Desporto, Juventude e Tempos livres, na área das **Piscinas Municipais**:

- a) Assegurar o bom funcionamento de todo o complexo, incluindo o recinto envolvente, e o estado permanente de higiene do mesmo;
- b) Vigiar, controlar e exigir o respeito pelas normas de utilização das piscinas, que deverão ser publicitadas em locais bem visíveis;

- c) Assegurar uma vigilância permanente pelos nadadores salvadores e outros funcionários, de forma a não ocorrerem acidentes;
- d) Colaborar com os serviços técnicos de manutenção, informando-os oportunamente sobre eventuais anomalias que se verifiquem nas máquinas e restantes equipamentos;
- e) Vigiar e controlar a qualidade da água;
- f) Cooperar com o serviço de desporto e de ocupação de tempos livres da Câmara Municipal da Vidigueira, com os organismos regionais e nacionais ou colectividades e grupos desportivos ou recreativos, no aproveitamento dos respectivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa;
- g) Assegurar e controlar a cobrança, e posterior entrega no competente serviço, das importâncias recebidas dos utentes pela utilização das piscinas, nos prazos estabelecidos pela Câmara Municipal.

3 – Compete à subunidade orgânica de Desporto, Juventude e Tempos livres, na área da **Juventude**:

- a) Gerir o Gabinete de Apoio ao Associativismo;
- b) Gerir o Gabinete da Juventude;
- c) Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara Municipal numa perspectiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;
- d) Desenvolver projectos próprios ou em parceria com organizações juvenis, formais ou informais, e com entidades direccionadas para o público jovem;
- e) Elaborar propostas ou emitir pareceres sobre a instalação de equipamentos municipais vocacionados para o público jovem, contribuindo para a gestão dos mesmos;
- f) Realizar diagnósticos sobre a população juvenil;
- g) Promover a igualdade de oportunidades dos jovens no acesso à informação;
- h) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil;
- i) Incentivar, acompanhar e divulgar a concretização de projectos juvenis e promover parcerias com entidades exteriores que desenvolvem acções e projectos na área da juventude.

4 – Compete à subunidade orgânica de Desporto, Juventude e Tempos livres, na área dos **Tempos Livres**, promover, coordenar e dinamizar, conjuntamente com os outros serviços sócio-culturais, as actividades ligadas à ocupação de tempos livres da população do concelho, nomeadamente através de:

- a) Criação e participação em grupos corais, musicais, folclóricos, orfeões, entre outros;
- b) Criação e dinamização de *ateliers* de pintura, escultura, artesanato, entre outros;
- c) Excursões, actividades desportivas, entre outros.

Artigo 25.º

Grafismo e imagem

Compete à subunidade orgânica de Grafismo e Imagem:

- a) Coordenar o site oficial do município na *internet*, garantindo a actualização e adequação dos seus conteúdos;
- b) Concessão e elaboração de todo o material gráfico elaborado no município;
- c) Recolher e tratar todo o material fotográfico recolhido pelo município;
- d) Gerir o Espaço *Internet*;
- e) Coordenar e uniformizar a imagem gráfica de todos os serviços do município.

Artigo 26.º

Educação e ensino

Compete à subunidade orgânica de Educação e Ensino:

- a) Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções ao processo educativo em colaboração com as diversas instituições educativas;
- b) Proceder a recolha de todos os elementos que permitam a melhor avaliação das necessidades sentidas no concelho;
- c) Proceder a gestão dos processos de apoio social escolar em conformidade com o Regulamento Municipal;

- d) Gerir o serviço de refeições relativos a educação básica protocolados com outras instituições;
- e) Gerir a componente de apoio a família na educação Pré-escolar, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário;
- f) Concessão das bolsas de estudo aos alunos do ensino superior e outros benefícios sociais escolares;
- g) Gerir as actividades de enriquecimento curricular em articulação com o Agrupamento de escolas.

Artigo 27.º

Biblioteca e arquivo

Compete à subunidade orgânica de Biblioteca e Arquivo:

- a) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Promover a criação e instalação da ludoteca municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação das crianças e jovens;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projectos comunitários no domínio das bibliotecas;
- d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Organizar e manter actualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
- g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- h) Manter adequado e actualizado o fundo documental;
- i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- j) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho;
- l) Observar o cumprimento do Regulamento próprio;
- m) Assegurar o atendimento dos utilizadores internos e externos.

Secção III

Gabinetes de Apoio

Artigo 28.º

Gabinetes de Apoio

Encontram-se na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, ou de Vereador com competência delegada, os Gabinetes de Apoio constantes nos artigos seguintes.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 - O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é uma das estruturas de apoio directo ao presidente da Câmara Municipal, ao qual compete prestar as funções designadas por este, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do município, assim como assessorar o presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2 - Compete ao GAP, na área de Assessoria:

- a) Preparar e apoiar a actuação política do presidente, através de recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua actuação;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correcto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das actividades a implementar;

- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado necessários ao desempenho do presidente da Câmara;
- d) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Organizar a agenda do presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento público e de reuniões externas;
- f) Assegurar o protocolo nas cerimónias e actos oficiais organizados pela Câmara Municipal;
- g) Organizar, coordenar e acompanhar as recepções promovidas pela Câmara Municipal;
- h) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da Câmara Municipal;
- i) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da Câmara Municipal;
- j) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da Câmara.

3 - Compete ao GAP, na área da Contratação Pública:

- a) Realizar todas as actividades de natureza administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- b) Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal e administrativo, até à consignação da empreitada;
- c) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;
- d) Remeter à subunidade orgânica de Contabilidade, informação detalhada sobre cada processo de empreitada, identificando a natureza da obra, data e valor do respectivo contrato, para cabimentação e para efeitos de inventariação e contabilização, respectivamente, do património municipal;
- e) Detectar ideias e intenções de investimento susceptíveis de virem constituir candidaturas ao QREN, bem como identificar atempadamente as oportunidades de financiamento, seja previamente, seja no momento de em que são publicitados os avisos dos concursos;
- f) Articular com as estruturas supra municipais e regionais no âmbito da contratualização e programas de acção;
- g) Organizar os processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articulação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais;
- h) Acompanhamento permanente da execução das candidaturas aprovadas, com elaboração dos mapas de execução física e financeira dos projectos.

Artigo 30.º

Gabinete de Informações e Relações Públicas (GIRP)

Compete ao GIRP:

- a) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e actividades do município face às necessidades de desenvolvimento do concelho e aos problemas em concreto da população;
- b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a co-responsabilidade colectiva, para melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- c) Produzir e difundir informação escrita e audiovisual, relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;
- d) Produzir e difundir publicações, nomeadamente o boletim municipal, e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
- e) Assegurar a adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão da informação municipal;
- f) Promover a imagem pública dos serviços;
- g) Colaborar nas acções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- h) Contribuir através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para melhoria do relacionamento entre o órgão autárquico e os munícipes.

Artigo 31.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil e Florestal (GMPCF)

1 - Sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, compete ao **GMPC**, nomeadamente:

- a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de protecção civil nas diversas matérias inerentes;
- b) Articular operacionalmente os agentes de protecção civil do concelho;
- c) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de protecção civil e outras entidades, por forma a avaliar os referidos instrumentos;
- d) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adoptar em caso de emergência;
- e) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- f) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de protecção civil, a sua actuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- g) Assegurar a execução de medidas susceptíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

2 — Junto do Gabinete Municipal de Protecção Civil, funciona o **Gabinete Florestal** ao qual compete:

- a) Apresentação de planos orientadores de prevenção contra incêndios no município;
- b) Apresentação e implementação de planos no âmbito da gestão da floresta;
- c) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas em conjunto com o Gabinete de Protecção Civil e demais agentes de Protecção Civil;
- d) Promover acções de sensibilização entre as populações em articulação com o Gabinete de Protecção Civil;
- e) Apoiar o Gabinete de Protecção Civil nas funções que lhe estão cometidas no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Implementar acções de prevenção de fogos florestais.

Artigo 32.º

Gabinete Jurídico e de Execuções Fiscais (GJEF)

Compete ao GJEF:

- a) Assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às directivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;
- c) Transmitir aos diferentes serviços municipais as alterações legislativas que tenham reflexo na sua actividade;
- d) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela correcção ou actualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;
- e) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e/ou averiguações junto dos serviços e trabalhadores do Município;
- f) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- g) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
- h) Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara, procedendo à respectiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;
- i) Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou despacho competente, sobre dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos diversos serviços municipais;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respectivos;

- l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de execução fiscal;
- m) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- n) Desempenhar quaisquer outras funções, adequadas à actividade jurídica, que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

Compete ao GADE:

- a) Divulgar as potencialidades concelhias para a promoção/reforço da base económica;
- b) Promover acções para captação de novos investidores e apoiar a instalação de novas empresas;
- c) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- d) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- e) Assegurar a recolha e tratamento de elementos de carácter económico e social do concelho, de forma a constituir bases de dados para disponibilização de informação aos agentes económicos, instituições e população em geral;
- f) Organizar e manter um sistema de informação actualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projectos privados e públicos;
- g) Promover acções de sensibilização e apoio aos agentes económicos para modernização, reconversão e expansão de actividades já instaladas;
- h) Inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho e promover a divulgação das existentes;
- i) Propor a criação de infra-estruturas de apoio ao desenvolvimento local e de suporte à elevação da qualidade devida;
- j) Promover o encaminhamento dos empresários para outras entidades competentes e prestar informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento agrícola, industrial e comercial;
- l) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;

Artigo 34.º

Gabinete de Informática

Compete ao GINF:

- a) Disponibilizar e gerir as infra-estruturas de rede,
- b) Gerir os equipamentos e as aplicações informáticas, bem como as tecnologias de informação e comunicação, adequando os recursos à evolução tecnológica;
- c) Apoiar os utilizadores no uso corrente das tecnologias de informação e comunicação;
- d) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores à organização;
- e) Gerir o sistema informático, detectar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade;
- f) Implementar, assegurar e gerir as infra-estruturas de suporte (rede, comunicações, parque informático, *software* e *hardware*), assegurando o seu correcto funcionamento;
- g) Implementar os mecanismos de segurança necessários, garantindo a privacidade e a integridade das várias componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicação;
- h) Gerir os contratos de manutenção das aplicações informáticas.

CAPÍTULO III **Disposições Finais**

Artigo 35.º **Dúvidas e Omissões**

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

Artigo 36.º **Norma revogatória**

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais fica revogada a anterior estrutura orgânica do Município e respectivo regulamento de organização de serviços publicado na II Série do *Diário da República*, n.º 288, de 13 de Dezembro de 2002, através do Aviso n.º 10364/2002.

Artigo 37.º **Entrada em Vigor**

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

- Aprovado em Reunião da Câmara Municipal de 14 / 09 / 2011.
- Aprovado em Sessão da Assembleia Municipal de _____.
- Publicado (Aviso) em *Diário da República*, 2.ª Série, N.º ____, de _____.
- Entrada em vigor em _____.

Anexo I

Organograma

