

MUNICÍPIO DA MADALENA

Regulamento

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico

Artigo 1º

Os artigos 6º, 8º, 9º e 15º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico aprovado pelo Despacho nº 1522/2013, de 24 de janeiro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 6º

Modelo de estrutura orgânica

1-.....;

a).....;

b).....;

2-.....;

a).....;

b).....;

c).....;

d).....;

e).....;

f).....;

g).....;

3-.....;

a).....;

b).....;

c).....;

d).....;

e).....;

4-Encontram-se na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP), o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), o Serviço Médico-Veterinário (SMV), o Serviço Jurídico (SJ), o Serviço Cultural (SC), o Serviço de Turismo (ST), a Biblioteca Municipal (BM), o Serviço Social e de Educação (SSE) e o Serviço da Juventude, Desporto e Empreendedorismo (SJDE),

5-.....

6-.....

Artigo 8º

Gabinete de Apoio à presidência

O Presidente da Câmara Municipal pode constituir um gabinete de apoio à presidência nos termos do artigo 42º da anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual.

Artigo 9º

(.....)

1-.....

2-.....

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

- f).....
- g).....
- h).....
- i).....
- j).....
- l).....
- m).....
- n).....
- o).....

3-O Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, hierárquica e funcionalmente dependente do Presidente da Câmara Municipal, equiparado para efeitos remuneratórios a Técnico Superior, posição remuneratória 6ª, nível remuneratório 31, ao qual compete, nos termos da lei, designadamente:

- a) Dirigir o SMPC;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara, o coordenador municipal de proteção civil exerce as demais competências que lhe são conferidas pelo Regime Jurídico do Sistema de Proteção Civil da Região Autónoma dos Açores a que se refere o Decreto Legislativo Regional nº 26/2018-9/A, de 22 de novembro, como seja convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

4-(Anterior nº 3)

5-(Anterior nº 4)

Artigo 15º

(....)

1-(....)

2-(....)

3-Na área da formação artística:

- a) Promover, direta ou indiretamente, a formação artística nas suas diferentes áreas;
- b) Promover e incentivar o gosto pelas artes;
- c) Apoiar a formação artística nas suas diferentes áreas, designadamente, nas vertentes de estudos musicais, do teatro, das artes plásticas, da dança e escultura;
- d) Assegurar, fomentar, promover, dinamizar e participar em cooperação ou em parceria com instituições ou por outras entidades, designadamente com o Centro de Formação Artística, em programas e projetos de desenvolvimento da formação artística, assegurando os meios para a concessão dos apoios necessários de acordo com os regulamentos aplicáveis, assegurando, nesta vertente, as políticas municipais de igualdade de oportunidades de educação e formação junto dos munícipes;"

Artigo 2º

Aditamento ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, aprovado pelo Despacho nº 1522/2013, de 24 de janeiro.

É aditado ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Madalena do Pico, aprovado pelo Despacho nº 1522/2013, de 24 de janeiro, o artigo 8º-A com a seguinte redação:

“Artigo 8º-A
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, GCRP, designadamente:

- a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da atividade da câmara municipal;
- b) Assegurar a representação do Presidente, nos atos que por este forem determinados;
- c) Preparar a realização de entrevistas reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara participe;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município assim como com outros municípios e associações de municípios;
- e) Apoiar os órgãos municipais tendo em vista o correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;
- f) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
- g) Promover e organizar conferências de imprensa, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;
- h) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais internas ou externas de carácter geral ou específico;
- i) Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas da Autarquia;
- j) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.”

Artigo 3º
Republicação

É republicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante o Despacho nº 1522/2013, de 24 de janeiro, na redação introduzida pelo presente despacho.

Artigo 4º
Entrada em vigor

O Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal da Madalena do Pico e respetivo Organograma, com as alterações ora introduzidas entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Madalena, 14 de fevereiro de 2020

O Presidente da Câmara, José António Marcos Soares

ANEXO
(a que se refere o artigo 3º)

Republicação do Despacho nº 1522/2013, de 24 de janeiro,

Organização dos Serviços da Câmara Municipal da Madalena do Pico

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º **Objeto e âmbito**

Para a realização das atribuições que a lei comete ao município é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal da Madalena do Pico.

Artigo 2.º **Princípios**

Nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei nº 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 ação da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação 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 atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.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 4º **Atribuições comuns aos diversos serviços**

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município e respetivas comissões;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;
- f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 5.º **Colaboração entre os serviços**

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão assegurar-se, mutuamente, a colaboração que em cada caso se mostre conveniente ou lhe seja superiormente determinada.

Capítulo II

Dos Serviços

Artigo 6.º

Modelo de estrutura orgânica

- 1- A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira, (DAF);
 - b) Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, (DOSUPU).

- 2- A Divisão Administrativa e Financeira dispõe de três subunidades orgânicas (Secções) e dos seguintes sectores:
 - a) Secção de Recursos Humanos, (SRH);
 - b) Secção de Expediente Arquivo e Documentação, (SEAD);
 - c) Secção de Contabilidade e Património, (SCP);
 - d) Sector de Informática, (SI);
 - e) Sector de Taxas e Licenças, (STL);
 - f) Sector de Aprovisionamento e Fundos Comunitários, (SAFC);
 - g) Sector da Tesouraria, (ST).

- 3- A Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico dispõe de uma Subunidade Orgânica (Secção) e dos seguintes sectores:
 - a)-Secção de Apoio à Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, (SADOSUPU);
 - b)-Sector de Ambiente, Resíduos e Águas, (SARA);
 - c)-Sector de Gestão Urbanística, (SGU);
 - d)-Sector de Fiscalização Municipal, (SFM);
 - e)-Sector de Obras Municipais e Viação, (SOMV);
 - f)-Sector de Armazém Oficina e Parque de Máquinas, (SAOPM).

- 4- Encontram-se na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP), o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), o Serviço Médico-Veterinário (SMV), o Serviço Jurídico (SJ), o Serviço Cultural (SC), o Serviço de Turismo (ST), a Biblioteca Municipal (BM), o Serviço Social e de Educação (SSE) e o Serviço da Juventude, Desporto e Empreendedorismo (SJDE).

- 5- Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades e subunidades orgânicas.

- 6- A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Madalena do Pico é a constante do anexo I.

Artigo 7.º

Dependência Hierárquica

Os Serviços referidos no artigo anterior ficam na dependência hierárquica do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada esta competência.

Artigo 8.º
Gabinete de apoio à presidência

O Presidente da Câmara Municipal pode constituir um gabinete de apoio à presidência nos termos do artigo 42º da anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual.

Artigo 8º-A
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, GCRP, designadamente:

- a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da atividade da câmara municipal;
- b) Assegurar a representação do Presidente, nos atos que por este forem determinados;
- c) Preparar a realização de entrevistas reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara participe;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, regional, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município assim como com outros municípios e associações de municípios;
- e) Apoiar os órgãos municipais tendo em vista o correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;
- f) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
- g) Promover e organizar conferências de imprensa, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;
- h) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais internas ou externas de carácter geral ou específico;
- i) Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas da Autarquia;
- j) Executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.”

Artigo 9.º
Serviço Municipal de Proteção Civil

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

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

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- d) 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;
- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;
- f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);

- h) Proceder à elaboração de planos de sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com ou outros escalões da estrutura da proteção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Proteção Civil;
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente, e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica.

3-O Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, hierárquica e funcionalmente dependente do Presidente da Câmara Municipal, equiparado para efeitos remuneratório Técnico Superior, posição remuneratória 6ª, nível remuneratório 31 , ao qual compete, nos termos da lei, designadamente:

- a) Dirigir o SMPC;**
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;**
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;**
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;**
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;**
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;**
- g) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara, o coordenador municipal de proteção civil exerce as demais competências que lhe são conferidas pelo Regime Jurídico do Sistema de Proteção Civil da Região Autónoma dos Açores a que se refere o Decreto Legislativo Regional nº 26/2018-9/A, de 22 de novembro, como seja convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.**

4-O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

5-O Serviço Municipal de Proteção Civil funcionará na dependência direta do Presidente da Câmara.

Artigo 10º

Serviço Médico-Veterinário

- 1- Na dependência direta do presidente da Câmara Municipal funciona o serviço Médico-Veterinário.**
- 2- Compete ao serviço médico-veterinário a realização das tarefas cometidas aos médicos veterinários municipais pelos diplomas legais aplicáveis, e sem prejuízo de outras, as seguintes:**

- a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária coordenado por um médico veterinário;
- b) Coordenar e promover, todas as ações necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente, higiene, publica veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
- d) Cumprir todas as disposições legais em vigor constantes da legislação, nomeadamente
 - i. Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio—sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem, ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
 - ii. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
 - iii. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
 - iv. Notificar de imediato as doenças de declarações obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária sempre que sejam detetados casos de doença epizoótico;
 - v. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do respetivo município;
 - vi. Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e / ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Secção I

Serviço Jurídico

Artigo 11.º

Competências

Ao Serviço Jurídico, compete:

- a) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- b) Elaborar textos de análise e de interpretação de normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
- c) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
- d) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;
- e) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicâncias ou de mera averiguação;
- f) Participar em reuniões conjuntas com os responsáveis pelos serviços operativos, tendo em vista a preparação de assuntos destinados à apreciação camarária,
- g) Analisar e providenciar a divulgação pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, de legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;
- h) Criar e manter uma base de dados de legislação devidamente atualizada.
- i) Proceder à instrução, procedimentos de investigação e decisão participações/ reclamações de processos de contraordenação.
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

Secção II

Serviço Cultural

Artigo 12.º Competências

1. Ao Serviço Cultural compete, designadamente:
 - 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 equipamento disponíveis;
 - b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais onde de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
 - c) Promover a gestão dos equipamentos culturais, assegurando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob a sua alçada;
 - d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
 - e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
 - f) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
 - g) Promover atuações adequadas à defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitetónico e cultural do município, assegurando a colaboração da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, quando for caso disso.

2. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Secção III

Serviço de Turismo

Artigo 13.º Competências

- Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:
- a) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
 - b) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
 - c) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
 - d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
 - e) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
 - f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
 - g) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
 - h) Promover o intercâmbio turístico.

Secção IV

Biblioteca Municipal

Artigo 14.º Competências

À Biblioteca Municipal, compete:

- a) Promover e gerir o acesso à leitura e à informação;
- b) Organizar gerir e desenvolver a biblioteca municipal criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- c) Propor e desenvolver programas de animação da biblioteca em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciam a sua função cultural e educativa promovendo a literatura e a aprendizagem;
- d) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;

Secção V

Serviço Social e de Educação

Artigo 15.º Competências

Ao Serviço Social e de Educação compete:

1-Na área da Ação Social:

- a) Programar e gerir as atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis;
- b) Assegurar o funcionamento da rede social através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2-Na Área da Educação:

- a)Garantir o acesso à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
 - b)Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
 - c)Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- d)Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e projetos educacionais inovadores.

3-Na área da formação artística:

- a) Promover, direta ou indiretamente, a formação artística nas suas diferentes áreas;
- b) Promover e incentivar o gosto pelas artes;
- c) Apoiar a formação artística nas suas diferentes áreas, designadamente, nas vertentes de estudos musicais, do teatro, das artes plásticas, da dança e escultura;
- d) Assegurar, fomentar promover, dinamizar e participar, em cooperação ou em parceria com instituições ou por outras entidades, designadamente com o Centro de Formação Artística, em programas e projetos de desenvolvimento da formação artística, assegurando os meios

para a concessão dos apoios necessários de acordo com os regulamentos aplicáveis, assegurando, nesta vertente, as políticas municipais de igualdade de oportunidades de educação e formação junto dos munícipes.

Secção VI

Serviço de Juventude, Desporto e Empreendedorismo

Artigo 16.º

Competências

Ao Serviço de Juventude, Desporto e Empreendedorismo compete, designadamente:

- a) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo nas suas diversas formas;
- c) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- d) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- e) Estudar em permanência a realidade juvenil do concelho;
- f) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- g) Promover ações de formação na área da juventude;
- h) Assegurar o acesso a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis;
- i) Potencializar o empreendedorismo juvenil;
- j) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados.

Secção VII

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 17.º

Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental nos domínios financeiro e patrimonial e da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações.
- f) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- g) Dar apoio aos órgãos do município e às juntas de freguesia no âmbito da gestão financeira;
- h) Promover e participar na elaboração do orçamento e conta de gerência.

Artigo 18.º

Competência do Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira

1- Ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira compete, em especial:

- a) Superintender nos serviços da Divisão Administrativa e Financeira, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;

- b) Assinar certidões, cópias autênticas, atestados, em como, em geral, autenticar documentos e atos oficiais dos órgãos municipais;
- c) Ordenar a publicação de anúncios avisos e extratos de atos de nomeação, contratos, exoneração ou demissão bem como os demais atos nos termos da lei;
- d) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adoção de modernas técnicas neste domínio;
- e) Assegurar a devida colaboração na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município incluindo os documentos previsionais constituídos pelo plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes e, ainda, no orçamento;
- f) Executar tudo o que mais lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2- Nas suas ausências e impedimentos, as funções do Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira serão asseguradas pelo Coordenador Técnico ou, na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada, que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 19.º **Estrutura**

Encontram-se na dependência da Divisão Administrativa e Financeira as seguintes subunidades orgânicas e sectores:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente, Arquivo e Documentação;
- c) Secção de Contabilidade e Património;
- d) Sector de Informática;
- e) Sector de Taxas e Licenças;
- f) Sector de Aprovisionamento e Fundos Comunitários;
- g) Sector da Tesouraria.

Subsecção I

Da Secção de Recursos Humanos

Artigo 20.º **Competências**

À Secção de Recursos Humanos, chefiada por um Coordenador Técnico, compete:

- a) Executar as ações administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e seleção do pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório e mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, e regime de proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas.
- c) Assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e a faltas e licenças do pessoal, e manter permanentemente atualizado o registo de pessoal nos termos da lei.
- d) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal;
- e) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal.

Subsecção II

Da Secção de Expediente, Arquivo e Documentação

Artigo 21.º Competências

À Secção de Expediente, Arquivo e Documentação, chefiada por um Coordenador Técnico, compete, designadamente:

- 1- Na área de atendimento ao público:
Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso.
- 2- Na área de expediente:
 - a) Executar as tarefas inerentes à entrada e saída de correspondência;
 - b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;
 - c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 - d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, reprografia, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal das áreas de pessoal auxiliar;
 - e) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
 - f) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições.
- 3- Na área do arquivo e documentação:
 - a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
 - b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
 - c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
 - d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativos a matérias de interesse para a administração local;
 - e) Remeter à biblioteca municipal os elementos recebidos cujo interesse de consulta pública se considere notório.

Subsecção III

Da Secção de Contabilidade e Património

Artigo 22º Competências

À Secção de Contabilidade e Património compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;
- b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- c) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receitas;
- d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respetiva;
- f) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados.

- g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal.
- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo os baldios;
- i) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- k) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

Subsecção IV

Do Sector de Informática

Artigo 23.º Competências

Ao Sector de Informática compete:

- a) Propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação da Câmara, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da sociedade da informação, promovendo ações e capitalizando para a Câmara as oportunidades daí decorrentes;
- c) Assegurar quando necessário a interligação entre as aplicações informáticas instaladas e outros programas desenvolvidos por outras entidades;
- d) Assegurar a organização e gestão da rede de comunicações, voz e dados do município;
- e) Manter de forma permanente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de hardware e software;
- g) Acompanhar os processos relativos à dotação de equipamentos informáticos que se revelem imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades municipais;
- h) Prestar o apoio técnico necessário aos utilizadores;
- i) Promover a adequada formação dos trabalhadores do município, nas áreas associadas aos sistemas de informação;
- j) Manter o software de exploração em condições operacionais, de acordo com o âmbito de responsabilidades que vier a ser atribuído;
- k) Zelar pelas condições de funcionamento de equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhes vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a outras entidades externas;
- l) Assegurar a atualização da informação constante na intranet, extranet e no site oficial da Câmara Municipal.

Subsecção V

Do Sector de Taxas e Licenças

Artigo 24º Competências

Ao Sector de Taxas e Licenças compete:

- a) Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para o efeito necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
- c) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e as senhas de campos de jogos, parques, balneários e similares, bem como passar as respetivas guias de receita;
- e) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- f) Proceder ao registo dos consumidores em livro próprio, bem como elaborar e manter atualizado o ficheiro respetivo;
- g) Assegurar a leitura de contadores e a recolha de elementos básicos tarifários;
- h) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respetivos recibos, bem como promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- i) Elaborar a estatística exigida nos termos da lei.
- j) Assegurar o apoio administrativo ao serviço de cemitério.
- k) Executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais assim como administrar os mercados, feiras e cemitérios sob a dependência direta do Município;
- l) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

Subsecção VI

Do Sector de Aprovisionamento e Fundos comunitários

Artigo 25º Competências

Ao Sector de Aprovisionamento e Fundos Comunitários compete, designadamente:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os bens e serviços, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, organizando um sistema de controlo das existências;
- c) Assegurar toda a matéria relativa á gestão dos fundos comunitários.

Subsecção VII

Do Sector da Tesouraria

Artigo 26º Competências

1-Ao sector da Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar ao chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira balancetes diários da caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

2-O Sector de Tesouraria será assegurado pelo trabalhador da autarquia legalmente habilitado.

Secção V

Da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico

Artigo 27.º Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, compete, designadamente:

- a) Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do município;
- b) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- c) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do município;
- d) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços;
- e) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
- f) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e prioridade às atividades operativas;
- g) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;
- h) Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais;
- i) Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- j) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- k) A gestão de todo o planeamento urbanístico na área do Município;
- l) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamento e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
- m) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

- n) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- o) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrarem necessárias;
- p) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
- q) A conceção e elaboração de projetos urbanísticos na área do Município;
- r) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
- s) Elaborar e propor planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
- t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

Artigo 28º

Competências do Chefe de Divisão da Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico

1-Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Divisão da Divisão de Obras Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do presidente e/ou vereador, com competências delegadas, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara e/ou vereadores com competências delegadas;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou vereador com competências delegadas;
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- k) Assinar certidões, declarações, cópias autenticadas, bem como em geral, autenticar documentos relativos a assuntos ou documentos arquivados pela Divisão;
- l) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 – Nas suas ausências e impedimento, o Chefe de Divisão será substituído pelo Coordenador Técnico ou na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 29º

Estrutura

Encontram-se na dependência da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico as seguintes subunidades orgânicas e setores:

- a) Secção de Apoio à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico;
- b) Sector de Ambiente, Resíduos e Águas;
- c) Sector de Gestão Urbanística;
- d) Sector de Fiscalização Municipal;
- e) Sector de Obras Municipais e Viação;
- f) Sector de Armazém Oficina e Parque de Máquinas.

Subsecção I

Da Secção de Apoio à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico

Artigo 30º Competências

À Secção de Apoio à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico, chefiada por um Coordenador Técnico, compete:

- a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superiores;
- c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário;
- d) Emitir licenças e alvarás relativos a processos que corram pela *DOSOPU*.
- e) Fazer a recolha e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;
- f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão.

Subsecção II

Do Sector de Ambiente, Resíduos e Águas

Artigo 31.º Competências

Ao Sector de Ambiente, Resíduos e Águas compete:

1- Na área de ambiente:

- a) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Executar e colaborar na execução de ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas e das águas marítimas;
- c) Colaborar na execução de medidas tendentes à preservação e defesa de espécies animais e vegetais em perigo de extinção;
- d) Promover, junto de toda a população do concelho, e em especial dos mais jovens, ações de formação, de sensibilização e de educação ambiental nas suas diversas vertentes;
- e) Propor e executar medidas que visem a defesa e a conservação dos recursos naturais;
- f) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativamente ao ruído, à poluição atmosférica e à proteção das linhas de água;
- g) Proceder à recolha de elementos no âmbito da proteção e recuperação do ambiente, com vista à participação na realização de estudos neste domínio;

- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.
- i) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- j) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais;
- k) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
- l) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;
- m) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;
- n) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização

2- Na área de Higiene e Salubridade Pública:

- a) Zelar pela higiene e salubridade pública executando os serviços respetivos;
- b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- c) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a higiene e salubridade pública;
- d) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- e) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos das leis, regulamentos e posturas municipais em vigor;
- f) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;
- g) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;
- h) Promover ações de sensibilização junto da população de forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
- i) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- j) Promover ações de desinfecção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias;
- k) Estudar, propor e executar ações aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.

3- Na área dos Mercados e Feiras:

- a) Curar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efetuar os respetivos trabalhos de limpeza;
- b) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

4- Na área dos Parques, Jardins e Zonas Balneares:

- a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
- c) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- d) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
- e) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

5- Na área dos cemitérios:

- a) Assegurar o serviço dos cemitérios municipais, designadamente, proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- b) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

- c) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
- d) Executar em geral outros trabalhos superiormente determinados.

6- Relativamente ao abastecimento de água:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
- b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município;
- c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares de água;
- d) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração direta;
- e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento de medidas corretivas que se imponham;
- f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de abastecimento da área do Município;
- g) Assegurar o funcionamento técnico das piscinas municipais.

Subsecção III
Do Sector de Gestão Urbanística

Artigo 32.º
Competências

Ao Sector de Gestão Urbanística compete:

- a) Informar ou dar parecer sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação, bem como diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da Câmara que sejam necessários para a decisão dos processos;
- b) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- c) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- d) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente, no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projetos de utilização ou ordenamento do solo urbano.
- e) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;
- f) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
- g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;
- h) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- i) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
- j) Dar parecer sobre os estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
- k) A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos;
- l) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização;

- n) Manutenção da informação de base topográfica:

Subsecção IV

Do Sector de Fiscalização Municipal

Artigo 33.º **Competências**

1-Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e promover embargos;
- b) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção habitabilidade e similares;
- c) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- d) Executar as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.
- e) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;
- f) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;
- g) Efetuar citações e notificações;
- h) Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

2-Compete ainda, na área de fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas e demais rendimentos do Município e à emissão de licenças;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Levantar autos das transgressões ou contraordenações verificadas bem como efetuar as investigações que sejam superiormente determinadas para a instrução de processos de contraordenação.

Subsecção V

Do Sector do Obras Municipais e Viação

34.º **Competências**

1-Ao Sector de Obras Municipais e Viação (SOMV) compete:

- a) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do município;
- b) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- c) Assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
- d) Organizar e manter atualizado a cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos.
- f) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respetivos projetos;

- g) Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração direta;
- h) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- i) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- j) Organizar e manter atualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção;
- k) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas.
- l) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação aprovada superiormente;
- m) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
- n) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;
- o) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;
- p) Proceder à receção da obra e promover o inquérito administrativo

2 - Compete ainda relativamente à rede viária:

- a) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do Município, em articulação com outros serviços;
- b) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;
- c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos.

Subsecção VI

Do Sector de Armazém, Oficinas e Parque de Máquinas

Artigo 35.º **Competências**

Ao Sector de Armazém Oficinas e Parque de Máquinas (SAOPM), compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
- d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel;
- e) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder a aquisições devidamente autorizadas mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade;
- f) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em stock;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- h) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pela Secção de Contabilidade, bem como colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências.
- i) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- j) Organizar e manter atualizado os inventários das existências nos armazéns municipais;
- k) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à seção de aprovisionamento e património a receção e a boa conferencia dos mesmos:

- l) Promover, em estrita colaboração com a seção de armazenagem de aprovisionamento e património, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela seção as aquisições que se mostrem necessárias;
- m) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;
- n) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- o) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 36.º

Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pelo presente Regulamento serão instalados pela Câmara Municipal de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente tendo em conta a adequação à sua estrutura física.

Artigo 37.º

Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidos no presente Regulamento poderão ser objeto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

Artigo 38.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes superintendência e coordenação dos serviços municipais, poderá o presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

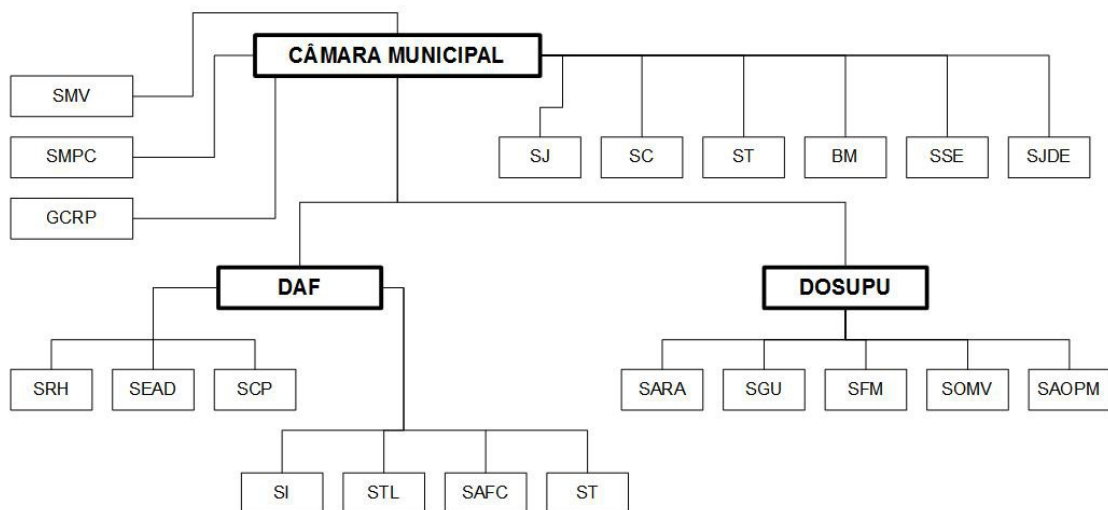
Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação

Anexo I

Organigrama dos serviços municipais da Câmara Municipal da Madalena do Pico



GCRP – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
SMV – Serviço Médico Veterinário
SMPC – Serviço Municipal de Proteção Civil
SJ – Serviços Jurídicos
SC – Serviço Cultural
ST – Serviço de Turismo
BM – Biblioteca Municipal
SSE – Serviço Social e Educação
SJDE – Serviço da Juventude, Desporto e Empreendedorismo

DAF – Divisão Administrativa e Financeira
SRH – Secção de Recursos Humanos
SEAD – Secção de Expediente, Arquivo e Documentação
SCP – Secção de Contabilidade e Património
SI – Sector de Informática
STL – Sector de Taxas e Licenças
SAFC – Sector de Aprovisionamento e Fundos Comunitários
ST – Sector de Tesouraria

DOSUPU – Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Planeamento Urbanístico
SARA – Sector de Ambiente, Resíduos e Águas
SGU – Sector de Gestão Urbanística
SFM – Sector de Fiscalização Municipal
SOMV – Sector de Obras Municipais e Viação
SAOPM – Sector de Armazém, Oficina e Parque de máquinas