

Regulamento dos Serviços Municipais **(Aviso n.º 2388/2006 AP)**

Preâmbulo

A aprovação e publicação da lei n.º159/99, de 14 de Setembro, que fixou o novo quadro de transferências de atribuições e competências das Autarquias Locais, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local (artigo 1.º), acarretou responsabilidades crescentes para os Municípios.

O reforço de competências em áreas como o ambiente, ordenamento do território e urbanismo, protecção civil, educação, acção social, saúde, desenvolvimento, transportes e comunicações, energia, património e defesa do consumidor justificaria por si só a necessidade de proceder à adequação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Tarouca, datada de 27 de Novembro de 1997.

Mas estas importantes alterações exigem também que os Municípios se dotem de estruturas e meios técnicos eficazes, aptos a responder às solicitações dos cidadãos, com cada vez maior coordenação técnica, pois de uma boa organização dos recursos humanos e correcta distribuição dos restantes meios depende a realização dos objectivos fixados.

A modernização e ampliação das instalações do edifício dos Paços do Município, cujas obras foram recentemente concluídas, permitiram criar novos gabinetes e espaços de atendimento ao público, de franca acessibilidade, tudo em vista da qualidade do serviço prestado.

Ao nível da nova orgânica destaca-se o reforço das unidades operativas, atenta a prioridade que as respectivas actividades devem revestir na prossecução dos objectivos definidos para o desenvolvimento municipal.

Assim são criadas a Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente e a Divisão de Obras Municipais, cujas funções estavam anteriormente sob a coordenação da Divisão Técnica de Obras e Urbanismos.

O planeamento e gestão urbanística do concelho são essenciais para a definição das linhas estratégicas de desenvolvimento a médio e longo prazo. Com a entrada em vigor do novo Quadro Comunitário de Apoio e a necessidade de racionalizar meios, financeiros e físicos, perspectivam-se importantes desafios aos quais urge dar uma resposta adequada, que tenha em conta as expectativas das populações locais, em termos de empregos, educação e qualidade de vida.

Por outro lado, assumiu-se a relevância que a execução de obras por administração directa tem no funcionamento da autarquia, a par do reforço da

coordenação e fiscalização de empreitadas e a importância crescente da gestão e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais, cujo o valor é o mais elevado da história do Município.

É também criada a Divisão de Acção Social, dada a crescente intervenção do Município, em áreas como o apoio à família, às crianças e jovens e a outros grupos sociais, o que exige maior eficácia na coordenação dos recursos e rapidez de resposta, numa óptica de transparência e de aproximação da Administração Pública aos Municípios.

São criados novos serviços reforçadas as competências de outros, tendo em conta a preocupação de continuar o apoio institucional às Juntas de Freguesia, associações e outros parceiros locais; a divulgação da actividade do Município; para além da definição de responsabilidades decorrentes das competências entretanto transferidas pela a Administração Central.

Assim sendo, ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela lei n.º44/85, de 13 de Setembro, e ao abrigo da competência nas alíneas *p*) e *q*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18.09 é aprovada a seguinte estrutura orgânica e dos serviços municipais e quadro de pessoal do Município de Tarouca, cujas regras de funcionamento e distribuição de competências e tarefas são as constantes do presente regulamento.

Capítulo I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Da superintendência

1- A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2- Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Dos princípios de gestão

1- A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

2- A gestão municipal prosseguir-se-á no quadro de gestão por objectivos, respeitando os princípios do planeamento, programação, orçamentação e rigoroso controlo das suas actividades.

3- Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza político-social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4- Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência sócio-económica e do equilíbrio financeiro.

5- O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade da coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e dos trabalhadores em geral, ao controlo e avaliação do desempenho, bem como um permanente diálogo e participação com a população.

Artigo 3.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Tarouca observa, em especial, os seguintes princípios organizacionais:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 4.º

Desconcentração de decisões

1- A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, nomeadamente nas freguesias.

2- Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

Artigo 5.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções e circulares que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;

c) Coordenar, sem prejuízo os poderes da hierarquia, actividade das unidades sob sua dependência;

d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

Artigo 6.º

Competências funcionais os chefes de divisão

Aos chefes de divisão compete:

a) Assegurar a direcção, coordenação e orientação do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara Municipal ou vereadores nos uso de competência delegadas, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controle de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborados os relatórios de actividade da divisão;

c) Elaborar projecto de proposta dos programas e projectos e investimento no âmbito da divisão;

d) Fomentar o controlo de execução dos programas e projectos de investimento e do processo orçamental, no âmbito da respectiva divisão;

e) Elaborar propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício de actividade da divisão;

f) Assistir, sempre que tal for determinado às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara;

h) Promover a remessa ao arquivo geral, no final do ano, dos documentos e processos necessários ao funcionamento da divisão, visando a respectiva lista descritiva;

i) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informação relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, sem prejuízo da faculdade de delegação em funcionário;

j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

k) Assegurar a informação necessária entre serviços, com vista a um bom funcionamento da divisão.

Artigo 7.º

Competências dos chefes de secção, responsáveis de serviço e encarregados

Aos chefes de secção, responsáveis de serviço e encarregados, directamente dependente do presidente da Câmara ou do chefe de divisão, compete:

- a) Coordenar e orientar o pessoal da secção, serviços ou gabinete a seu cargo;
- b) Executar, fazer executar e orientar a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efectue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar os documentos, sempre que careçam do seu visto de assinatura ou tenham de ser levados a despacho e assinatura do presidente da Câmara, bem como, os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos a decisão do mesmo;
- d) Apresentar para efeito de despacho ao presidente da Câmara, a recusa de qualquer informação, sempre fundamental em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade de requerente;
- e) Apresentar sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do Serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços;
- f) Fornecer às outras secções ou serviços, as informações ou esclarecimentos de que careçam para bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre secções ou serviços e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;
- g) Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos-lei e demais legislações que tratem de assuntos que interessem a secção, serviço ou gabinete;
- h) Propor o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifique casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- i) Solicitar auxílio de pessoal adstrito às outras secções, serviços ou gabinetes para execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da secção, serviço ou gabinete;
- j) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passado pelo serviço a seu cargo;
- k) Resolver as dívidas que, em matéria de serviço lhe foram apresentadas pelos funcionários da sua secção, serviço ou gabinete, expondo-as à sua chefia directa, quando não se encontra solução aceitável ou necessidade de orientação;

l) Preparar a remessa ao arquivo de documentos e processos que não sejam necessários na secção, serviço ou gabinete, devidamente relacionados;

m) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade da secção, serviço ou gabinete;

n) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, serviço ou gabinete;

o) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos e adstritos à secção, serviço ou gabinete;

p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Capítulo II

Orgânica

SECÇÃO I

Serviços de apoio

Artigo 8.º

Definição

Constituem serviços de apoio as estruturas de auxílio directo à Câmara e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 9.º

Descrição

1- São serviços de apoio:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;

b) Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo;

c) Gabinete de Educação, Cultura e Património;

d) Gabinete de Apoio ao Município;

e) Serviço Municipal de Protecção Civil;

- f) Serviço de Desporto e Tempos Livres;
- g) Serviço de Fiscalização Municipal;
- h) Auditório Municipal;
- i) Casa do Paço de Dalvares.

2- Os Serviços de Apoio são coordenados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara e Vereadores no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Apoiar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Promover os contactos com os Gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os Órgãos e serviços das Freguesias;
- c) Organizar a agenda das audiências públicas, o atendimento das populações e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente;
- d) Prestar apoio técnico e secretariar.

Artigo 11.º

Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo

1- O Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo tem por objectivo desenvolver as linhas de orientação a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os órgãos da autarquia, instituições representativas do concelho e comunicação global da autarquia, instituições, através, designadamente, da divulgação das actividades dos órgãos do Município.

2- Na área de Informação e Relações Públicas, o Gabinete é incumbido de:

- a) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no

âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

b) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, em articulação como gabinete de Apoio à Presidência;

c) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

d) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis;

e) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

f) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

g) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;

h) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;

i) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;

j) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara, vereadores ou membros de outros órgãos do Município;

k) Prestar apoio ao funcionamento da Orquestra Ligeira da Câmara Municipal e à Academia de Música, nomeadamente na divulgação das suas actividades;

l) Colaborar com o Gabinete de Informática na actualização permanente da página da Internet do Município;

m) Colaborar na elaboração do Boletim Municipal.

3- Na área de Turismo, o Gabinete é incumbido de:

a) Promoção e apoio a medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade de oferta turística do concelho;

b) Elaborar, promover e apoiar programas de animação turística;

c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à actividade do sector do turismo;

d) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;

e) Promover e colaborar na publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade nas suas variadas potencialidades;

f) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do concelho;

g) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo;

h) Organizar e acompanhar visitas turísticas ao concelho.

Artigo 12.º

Gabinete de Educação, Cultura e Património

1- O Gabinete de Educação, Cultura e Património tem por objectivo desenvolver as linhas de orientação a que se deve obedecer a política definida para a educação, cultura e património.

2- Na área da Educação compete ao Gabinete:

a) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

b) Organizar o fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;

c) Propor os apoios à concretização de planos de actividades de escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar;

d) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção d estilos de vida saudáveis;

e) Colaborar na elaboração e actualização da Carta Escolar do Concelho;

f) Propor medidas que visem garantir a equidade e acesso universal a educação a todas as crianças e jovens do município em idade escolar e bem assim acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;

g) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolares em articulação com a Divisão de Acção Social;

h) Acompanhar as obras de restauro e conservação das instalações escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;

i) Dotar os Jardins de Infância e Escolas legalmente abrangidas por gestão municipal, de meios humanos e materiais bastantes ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;

j) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares;

k) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino, e em especial, nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo;

l) Assegurar a ligação com as instituições representantes do ensino superior;

m) Gerir o pessoal docente e não docente ao serviço dos estabelecimentos escolares do 1.º ciclo e ensino pré-escolar;

n) Colaborar com o Conselho Local de Educação;

o) Implementar o prolongamento de horário, em articulação com o Ministérios da Educação e o Agrupamento de Escolas.

3- Na área da cultura compete ao Gabinete:

a) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

b) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da actualidade, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;

c) Desenvolver acções de intercâmbio com os municípios geminados com Tarouca, promovendo e dinamizando grupos e artistas do concelho no estrangeiro e vice-versa;

d) Apoiar colectividades, associações e grupos artísticos e culturais;

e) Apoiar edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural;

f) Promover a divulgação dos eventos culturais através da edição da Agenda Cultural e de outros meios de comunicação;

g) Organizar a realização de eventos relacionados com a actividade económica de interesse municipal e a promoção de manifestações etnográficas ou outras de cariz cultural;

h) Promover e apoiar acções de divulgação da obra dos escritores locais.

4- Na área do património compete ao Gabinete:

a) Proceder ao estudo da História do concelho e efectuar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, musical, danças e cantares, que constituam valores de identidades das povoações e gentes do concelho;

b) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos do concelho;

c) Propor a classificação de imóveis, conjuntos, ou sítios considerados de interesse municipal;

d) Conceber e executar acções de informação, divulgação e animação do património histórico, no âmbito do turismo cultural;

e) Elaborar publicações e organizar eventos de promoção e divulgação do património histórico municipal;

f) Colaborar no levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património, natural, cultural, paisagístico e urbanístico do Município;

g) Implementar o museu municipal.

5- Incumbe ainda a este Gabinete administrar a biblioteca municipal e seus anexos, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural e nomeadamente:

a) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

b) Manter adequados e actualizados os catálogos;

c) Promover ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;

d) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;

e) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagoteca e videoteca.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Município

1- Ao Gabinete de Apoio ao Município compete, em geral, prestar apoio aos municípios no seu relacionamento com os órgãos e serviços da Autarquia, tendo a rápida e adequada resposta às suas pretensões, no âmbito do princípio de uma Administração aberta e participada.

2- Compete, designadamente, ao Gabinete:

a) Garantir o serviço de "front-office", nomeadamente, prestando informações e fornecendo minutas de requerimentos e encaminhar os municípios para os serviços, caso necessário;

b) Registrar, por via pessoal, telefónica ou escrita, as sugestões e reclamações apresentadas pelos municípios e encaminhá-las para os respectivos serviços;

c) Efectuar inquéritos de satisfação dos municípios e outros interlocutores da Autarquia e elaborar relatórios de análise dos mesmos;

d) Efectuar estatísticas dos utilizadores dos serviços municipais;

e) Assegurar o levantamento, recolha e estudo de todos os elementos que possam responder ao aumento da qualidade e da modernização dos serviços

prestados, bem como apresentar propostas concretas em face dos resultados das diferentes análises que forem produzidas;

f) Assegurar em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios e programas de financiamento de projectos na área da qualidade e modernização;

g) Promover a simplificação dos procedimentos administrativos e a sua modernização, bem como a modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;

h) Promover o estabelecimento de regras de articulação entre os vários serviços municipais que permitam uma comunicação fluida e eficaz.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1- Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

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

a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil ou de segurança;

b) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como Protecção Civil, Bombeiros e Forças de Segurança;

c) Promover, em articulação com outros serviços, acções e formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

d) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar, as operações de socorro às populações atingidas põe efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes;

f) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação e reintegração social das populações afectadas em articulação com a Divisão de Acção Social;

g) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança;

h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

3- Quando a gravidade das situações e ameaça do bem e segurança pública o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do Presidente ou de quem o substitua.

4- Ao Gabinete cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança e vigilância continuada de todo o espaço municipal, e em particular, das instalações onde funcionem serviços do Município.

5- O Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

Artigo 15.º

Serviço de Desporto e Tempos Livres

1- O Serviço de Desporto e Tempos Livres tem por objectivo desenvolver as linhas de orientação a que deve obedecer a política definida para o desporto e tempos livres.

2- Na área da gestão desportiva compete ao Serviço:

a) Executar a Carta Desportiva Municipal e apresentar propostas de actualização;

b) Assegurar a gestão e conservação das instalações e equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

c) Gerir e dinamizar o pavilhão multiusos, as piscinas municipais e os polidesportivos do Concelho;

d) Promover e participar nas vistorias periódicas aos equipamentos desportivos e assegurar o respectivo registo, nos termos da legislação aplicável;

e) Desenvolver actuações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;

f) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;

g) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;

h) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Concelho.

3- Na área do desporto escolar e associativismo compete ao Serviço:

a) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar, em especial no âmbito das escolas do 1.º ciclo e pré-primárias, em colaboração com as entidades oficiais respectivas;

b) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as Escolas e entidades desportivas do Concelho;

c) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos do Concelho no desenvolvimento desportivo de Tarouca, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes.

4- Na área dos tempos livres compete ao Serviço:

a) Propor acções sazonais e regulares de ocupação de tempos livres da população, colaborando na implementação e qualificação de espaços públicos e de lazer;

b) Colaborar na criação, gestão e dinamização do parque de campismo municipal;

c) Colaborar com associações juvenis e outros agentes ligados a actividades de tempos livres na dinamização de projectos de intervenção comunitária, incentivando as dinâmicas já existentes ou a sua criação;

d) Assegurar a gestão e manutenção dos parques infantis.

Artigo 16.º

Serviço de Fiscalização Municipal

1- Ao Serviço de Fiscalização Municipal incumbe, genericamente, zelar pelo cumprimento das leis, posturas e regulamentos cujo âmbito respeite à área do Município.

2- Em especial, compete ao serviço:

a) Fiscalizar a publicidade, ocupação da via pública, ocupação da feira, bem como de todos os outros regulamentos e leis cuja competência de fiscalização caiba à Câmara Municipal e não esteja cometida por outro serviço;

b) Elaborar os autos de notícia de infracções às normas referidas na alínea anterior;

c) Elaborar os autos de embargo administrativo ordenados pelo presidente da Câmara Municipal;

d) Participar nas comissões de vistoria, nos termos superiormente determinados;

e) Proceder ao atendimento ao público, informar os munícipes e receber as queixas, providenciando o respectivo registo, despacho e encaminhamento;

f) Organizar a correspondência e o expediente recebidos dos diferentes serviços municipais e de entidades externas;

g) Elaborar e submeter à aprovação superior relatórios de actividades desenvolvidas, periodicamente e sempre que lhe forem solicitados;

h) Prestar informações sobre pedidos de ocupação do espaço público e publicidade;

i) Colaborar com o Serviço de Mercados e Feiras e prestar informação sobre pedidos de concessão de cartão de feirante e vendedor ambulante.

3- Compete ainda ao Serviço de Fiscalização Municipal exercer todos os actos de fiscalização e notificação pessoal que venham a ser ordenados pelo presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Auditório Municipal

1- O Auditório Municipal constitui um serviço municipal dotado de pessoal próprio, ao qual compete desenvolver as actividades de natureza cultural, recreativa ou outras adequadas à natureza do equipamento, de acordo com o plano ou directrizes aprovados pelos órgãos da Câmara Municipal e assegurar a manutenção e gestão do edifício.

2- Em especial, compete ao serviço do Auditório Municipal:

a) Propor uma agenda cultural, que disponibilize ao público o mais variado tipo de eventos culturais e de entretenimento (cinema, teatro, concertos, etc.);

b) Organizar o calendário das exposições de cinema e outros eventos;

c) Colaborar na realização de acções, programas e eventos promovidos pela Autarquia ou entidades externas, desde que previamente autorizadas;

d) Assegurar o serviço de bilheteira e providenciar o controlo e entrega das receitas na Tesouraria;

e) Assegurar o serviço de bar do auditório;

f) Assegurar o serviço de telefone, telefax e equipamento de reprografia do auditório;

g) Organizar a utilização diária do espaço do Auditório, nomeadamente, registar os pedidos de utilização, submetê-los a despacho, comunicar a decisão e emitir as guias de recebimento, quando sejam devidas quaisquer importâncias;

h) Organizar e arquivar a correspondência recebida e expedida;

i) Assegurar o controlo e registo da assiduidade do pessoal;

j) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações.

Artigo 18.º
Casa do Paço de Dalvares

1- A Casa do Paço de Dalvares é dotada de um serviço municipal, com pessoal próprio, ao qual compete, em geral, desenvolver as actividades no plano ou directrizes aprovados pelos órgãos da Câmara Municipal e assegurar a manutenção e gestão do edifício.

2- Em especial compete a este serviço:

a) Colaborar na realização de acções, programas e eventos promovidos pela Autarquia ou entidades externas, desde que previamente autorizadas;

b) Assegurar o serviço de bilheteira e providenciar o controlo e entrega das receitas na Tesouraria;

c) Assegurar o serviço de telefone, telefax e equipamento de reprografia;

d) Organizar a utilização diária do espaço do Paço de Dalvares, nomeadamente, registar os pedidos de utilização, submetê-los a despacho e comunicar a decisão;

e) Organizar e arquivar a correspondência recebida e expedida;

f) Assegurar o controlo e registo da assiduidade do pessoal;

g) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações.

SECÇÃO II

Das divisões municipais

SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 19.º

Definição

As divisões municipais constituem serviços de coordenação das unidades operacionais representativas das grandes áreas de actuação camarária, cabendo-lhes coadjuvar o presidente e os vereadores na organização e direcção de actividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigidas por chefes de divisão municipal.

Artigo 20.º
Competências específicas

As funções das divisões municipais são as que decorrem das competências específicas dos chefes de divisão municipais, elencadas no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 21.º
Divisões municipais

Os serviços municipais agregam-se nas seguintes divisões municipais:

- 1- Divisão Administrativa e Financeira;
- 2- Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente;
- 3- Divisão de Obras Municipais;
- 4- Divisão de Acção Social.

SUBSECÇÃO II
Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 22.º
Competências

À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades de carácter administrativo, financeiro e jurídico, no âmbito dos respectivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humano, designadamente:

a) Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;

b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

- c) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;
- d) Propor medidas adequadas ao tratamento automático de certas actividades municipais,
- e) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- f) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais do Município;
- g) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à boa gestão pessoal;
- h) Organizar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração do relatório anual, bem como das grandes opções do plano e orçamento;
- i) Superintender o arquivo municipal;
- j) Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal do Município;
- k) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- l) Preparar as minutas dos contratos em que seja outorgante o Município e participar na sua celebração, na qualidade de oficial público;
- m) Desempenhar todas as tarefas inerentes ao serviço de Notariado.

Artigo 23.º

Serviços

A Divisão Administrativa e Financeira compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Informática;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Secção de Expediente Geral e de Taxas e Licenças;
- d) Serviço de Pessoal;
- e) Serviço de Arquivo;
- f) Secção de Contabilidade;
- g) Secção de Património e Aprovisionamento;
- h) Tesouraria;
- i) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- j) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- k) Serviço de Armazém.

Artigo 24.º

Gabinete de Informática

1- Ao Gabinete de Informática cabe, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.

2- O Gabinete de Informática apoiará e articulará as suas actividades com os diversos serviços do município, e em todas as iniciativas visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa.

3- Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:

a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da Autarquia;

b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres, estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;

c) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;

d) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos e nas acções de execução das aplicações;

e) Desenvolver bases de dados necessárias;

f) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;

g) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de hardware e software, designadamente mantendo níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis;

h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;

i) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;

j) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;

k) Promover o uso da intranet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital;

l) Promover a formação dos funcionários da Autarquia, ou dar parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham.

m) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;

n) Organizar a documentação técnica e administrativa do Gabinete e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;

o) Assegurar a utilização e manutenção dos equipamentos telefónicos dos diversos serviços;

p) Gerir a actividade dos espaços Internet;

q) Elaborar a página do Município na Internet e, em articulação com o Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo assegurar a sua manutenção e actualização;

r) Colaborar activamente com a Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente, na implementação do sistema de informação geográfica;

s) Elaborar em articulação com o Serviço de Educação e Cultura um plano de divulgação e utilização das novas tecnologias pelos alunos do ensino básico.

Artigo 25.º

Gabinete Jurídico

1- Compete em geral ao Gabinete Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo Presidente ou Vereadores.

2- Em especial incumbe ao Gabinete Jurídico:

a) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições de exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

b) Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

c) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

d) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

e) Assegurar, em articulação com advogados, patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;

f) Instruir, sob proposta da Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

g) Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;

h) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;

i) Elaborar periodicamente relatório das actividades fiscais e contra ordenações;

j) Assegurar o funcionamento administrativo do Gabinete e o arquivamento dos processos;

k) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;

l) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

m) Efectuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes; em matéria do regime de contra-ordenações;

n) Proceder ao registo a favor do Município de todos os bens imóveis;

o) Colaborar na investigação dos bens imóveis do Município e organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação a que ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos a actos e operações de natureza administrativa e jurídica e á descrição, identificação e utilização dos prédios.

3- Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira exercer as funções de responsável máximo pelas execuções fiscais, nos termos da lei.

Artigo 26.º

Secção de Expediente Geral e de Taxas e Licenças

1- Compete em geral à Secção de Expediente Geral e de Taxas e Licenças:

a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) Proceder à organização dos sistemas de arquivo corrente de documentação e providenciar pela sua actualização;

c) Organizar a correspondência recebida dos diferentes órgãos do Município e por eles remetida;

d) Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Munícipe;

e) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;

f) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do Município;

g) Expedir avisos e editais;

h) Organizar o processo de concurso para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;

i) Distribuir pelos diversos serviços fotocópias das minutas e actas de reuniões;

j) Proceder ao registo dos documentos entrados na Câmara, à distribuição e expedição de correspondência e assegurar, por meios informáticos a localização de todos os documentos;

k) Proceder à divulgação pelos serviços das ordens e directivas internas, dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes;

l) Organizar o expediente e apoio administrativo necessários ao processo de recenseamento militar;

m) Emissão de licenças não especificadamente cometidas a outras divisões, nomeadamente de ocupação de espaços públicos, venda ambulante, publicidade, circos, licenças de condução de ciclomotores, etc.;

n) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal;

o) Assegurar a gestão dos transportes escolares;

p) Emitir todas as certidões referentes a assuntos que não sejam respeitantes a outras divisões;

q) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações;

r) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

s) Coordenar e assegurar o funcionamento do Posto de Atendimento ao Cidadão;

t) Assegurar o serviço de telefone, telefax e correio electrónico;

u) Assegurar a manutenção das instalações do edifício dos Paços do Município e portaria.

2- A Secção de Expediente Geral e Taxas e Licenças prestará ainda apoio administrativo e de secretariado ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 27.º

Serviço de Pessoal

Incumbe ao Serviço de Pessoal:

a) Efectuar o atendimento dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Autarquia;

b) Estudar e manter actualizado o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais do pessoal;

d) Promover a avaliação do desempenho do pessoal;

e) Elaborar a lista de antiguidade, o mapa de férias e o balanço social;

f) Responder às solicitações de organismos da Administração Central em matéria de Recursos Humanos;

g) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;

h) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

i) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório;

j) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;

k) Processar os vencimentos e abonos ao pessoal;

l) Organizar os processos respeitantes a abone de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

- m)* Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
- n)* Organizar o seguro do pessoal e os processos de acidentes em serviço;
- o)* Promover a inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na Lei;
- p)* Elaborar os mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguros e outras entidades;
- q)* Assegurar o registo e controlo da assiduidade do pessoal;
- r)* Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- s)* Preparar e instruir os procedimentos dos concursos;
- t)* Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- u)* Instruir os processos de aposentação;
- v)* Interlocutor dos Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho;
- w)* Assegurar os contratos como Instituto de Emprego e Formação Profissional e todo o procedimento administrativo referente à ocupação de pessoal recrutado através daquela entidade.

Artigo 28.º

Serviço de Arquivo

Compete ao Serviço de Arquivo:

- a)* Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação;
- b)* Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
- c)* Catalogar, indexar, arquivar, ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- d)* Facultar aos demais serviços internos, espécies documentarias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- e)* Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios do serviço e assegurar a sua conservação e guarda;
- f)* Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
- g)* Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, à inutilização de documentos sem interesse histórico;
- h)* Arquivar e conservar a documentação histórico-cultural do município;

i) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município em articulação com o Gabinete de Educação, Cultura e Património e o Instituto de Arquivos Nacionais;

j) Assegurar o serviço público de consultas de documentos;

k) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;

l) Assegurar o serviço de reprografia/centro de cópias.

Artigo 29.º

Secção de Contabilidade

1- Compete à Secção de Contabilidade:

a) Elaborar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias;

b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

c) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental;

d) Manter permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;

e) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;

g) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventáveis;

h) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas no domínio contabilístico e financeiro;

i) Elaborar os documentos de prestação de contas e o inventário municipal;

j) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

k) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;

l) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

m) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;

n) Receber e conferir as propostas de despesas apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;

o) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

p) Receber e facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

q) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;

r) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;

s) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;

t) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

u) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;

v) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;

w) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

x) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

y) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

z) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

aa) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

bb) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas por outras entidades;

cc) Assegurar o envio, no prazo legal, da informação exigida pela Direcção Geral do orçamento, tribunal de Contas e outras entidades da Administração Central, nomeadamente da tutela.

2 - A Secção de Contabilidade prestará ainda apoio técnico de carácter financeiro e contabilístico aos serviços municipais, incumbindo-lhe nesta área, em especial:

a) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;

b) Acompanhar a execução de contratos-programa dos respectivos processos ou dossiers;

c) Apoiar a avaliação da capacidade financeira e económica nos procedimentos de adjudicação de empreitadas, bens e serviços.

Artigo 30.º

Secção de Património e Aprovisionamento

1- Cabe à Secção de Património e Aprovisionamento:

1.1. – Quanto ao património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens imóveis;

b) Elaborar o inventário anual de todos os bens, obrigações e direitos do Município, em articulação com a Secção de Contabilidade;

c) Executar todo o expediente relacionado com os movimentos de saída dos bens móveis e imóveis, designadamente alienações, abates, sinistros, doações e cedências;

d) Assegurar o cumprimento do regulamento de inventário e cadastro e de controlo interno, na parte respeitante ao património;

e) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;

f) Efectuar os contratos de seguro necessários referentes ao património municipal, mediante prévio procedimento de consulta/concursos;

1.2. – Quanto ao aprovisionamento:

1- Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, cuja organização lhe compete;

2- Efectuar regularmente consultas ao mercado; proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à vigilância dos prazos e à verificação e conferência das facturas;

3- Manter informações actualizações sobre o mercado fornecedor, através da criação e actualização permanente de um ficheiro ou base de dados de fornecedores;

4- Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de aquisição celebrados com a autarquia;

5- Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;

6- Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e consumos;

7- Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

8- Assegurar um nível mínimo de stocks para o bom funcionamento dos vários serviços e sectores;

9- Acompanhar e actualizar com a regularidade anual ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns.

Artigo 31.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção de Contabilidade;

c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;

d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;

e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

g) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

h) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Controlar as contas bancárias;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;

k) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;

l) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;

m) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;

n) Efectuar todos os pagamentos com base em documento prévia e competentemente autorizados;

o) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de Tesouraria;

p) Registar os pagamentos efectuados, no diário de caixa (ou Tesouraria);

q) Colaborar na realização das tarefas de controlo interno previstas no respectivo regulamento.

Artigo 32.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal, à Assembleia Municipal e aos Conselhos Locais;

b) Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respectivas actas;

c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;

d) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;

e) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;

f) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;

g) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas por forma a que se facilite a consulta, se torne rápida a identificação das deliberações camarárias e, em especial assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

h) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à emissão das certidões de actas que sejam requeridas;

i) Prestar apoio às Juntas de Freguesia;

j) Elaborar os protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as Juntas de Freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da Administração Central ou outras com quem o Município estabeleça relações.

Artigo 33.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

1- À Secção Administrativa de Águas e Saneamento compete em geral executar todas as tarefas administrativas relacionadas com o Serviço de Águas e Saneamento e recolha de resíduos sólidos.

2- Em especial, compete-lhe:

a) Assegurar o atendimento, pessoal e telefónico, dos munícipes;

b) Assegurar todo o expediente e arquivo diário do serviço;

- c) Manter, actualizar e organizar os processos dos consumidores;
- d) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais;
- e) Emitir, em suporte informático, a facturação e recibos para os consumidores;
- f) Proceder à liquidação dos valores cobrados, pelos bancos e outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
- g) Executar todas as acções que concorram para um bom desenvolvimento e funcionamento da rotina de águas;
- h) Preparar e controlar o sistema de cobranças por transferência bancária;
- i) Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento;
- j) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de saneamento;
- k) Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamento em prestações relativas a débitos de águas e saneamento;
- l) Receber e lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- m) Emitir mapas e informações relacionados com estes serviços;
- n) Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
- o) Coordenar a actividade dos leitores-cobreadores de consumos;
- p) Colaborar com os outros serviços municipais, em especial com o Serviço de Águas e Saneamento na resolução de problemas relacionados com o abastecimento de água e saneamento;
- q) Organizar os processos administrativos das vistorias às redes prediais de águas e esgotos;
- r) Receber reclamações, submetê-las a despacho e proceder ao seu encaminhamento;
- s) Fiscalizar periodicamente as leituras e cobranças e comunicar superiormente quaisquer irregularidades detectadas;
- t) Efectuar todos os procedimentos administrativos para proceder às ligações, cortes e colocação de contadores;
- u) Recepcionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria.

Artigo 34.º

Serviço de Armazém

1- Ao serviço de Armazém competem, em geral, as tarefas relacionadas com a gestão de stocks, designadamente:

a) Colaborar com a Secção de Património e de Aprovisionamento nos seus planos de compras e economato;

b) Determinar as quantidades económicas de encomenda para materiais cuja importância o justifique;

c) Garantir o abastecimento de combustíveis dos veículos da Câmara Municipal;

d) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;

e) Colaborar com a Secção de Contabilidade na cabimentação orçamental das despesas com fornecimento de bens, materiais e serviços;

f) Manter os seguros actualizados e participar acidentes;

g) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;

h) Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

i) Conferir periodicamente as existências;

j) Assegurar a distribuição de bens materiais pelos serviços;

k) Colaborar nas operações de controlo interno.

2- Compete ainda a este serviço na área do economato:

a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços municipais utilizadores;

b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, os pedidos internos dos serviços utilizadores, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos bem como manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;

c) Recepcionar os bens e materiais de economato procedendo à conferência das guias de remessa e verificando a qualidade e a quantidade e a qualidade dos bens;

d) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção conferência, arrumação de bens, e a sua referenciação, visando facilitar aos acessos e movimentações;

e) Proteger os bens da deterioração ou roubo;

f) Registrar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem em material do economato;

g) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos em conformidade com as normas estabelecidas.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente

Artigo 35.º

Competências

1- À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente, dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara, compete na generalidade tudo quanto diga respeito ao ordenamento do território, gestão urbanística e ambiente, bem como ao estudo de soluções técnicas adequadas das bases da política municipal nesta matéria, designadamente;

a) Colaborar e elaborar estudos para a definição das estratégias de desenvolvimento territorial;

b) Promover e colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal, propondo meios de participação dos cidadãos na respectiva elaboração;

c) Elaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal;

d) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas, em especial dos centros históricos e a adequação do parque habitacional às necessidades;

e) Assegurar as ligações com os gabinetes técnicos, cujo trabalho lhe compete acompanhar e com outras entidades e organismos em matéria de urbanismo e ordenamento do território;

f) Colaborar na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários e a contratos-programa a desenvolver com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos;

g) Colaborar com as juntas de freguesia e outros órgãos do município, em matéria de urbanismo e ambiente.

2- À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente compete também tudo o que diga respeito à defesa e preservação dos recursos naturais, assegurando todas as tarefas relativas ao eficiente e eficaz funcionamento dos serviços de higiene e limpeza, espaços verdes, controlo de qualidade da água para consumo e águas residuais e sanidade animal, competindo-lhe designadamente:

a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento e preservação do meio ambiente local;

b) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal na área do ambiente;

c) Colaborar com os serviços municipais na adopção de métodos de trabalho e práticas inovadoras que contribuam para a preservação do meio ambiente.

a) À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente compete ainda praticar todas as tarefas que, superiormente lhe sejam solicitadas e, pelas suas características técnicas, exijam conhecimentos de arquitectura, engenharia ou urbanismo.

Artigo 36.º

Serviços

A Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente compreende os seguintes serviços:

1- Secção de Apoio Administrativo e Atendimento;

2- Na área da Gestão Urbanística:

a) Serviço de Gestão Urbanística e Licenciamento;

b) Gabinete de Estudos e Projectos;

c) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Local;

d) Serviço de Topografia;

3- Na área do Ambiente:

a) Gabinete de Ambiente e Qualidade;

b) Serviço de Espaços Verdes

c) Serviço de Sanidade Animal;

d) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 37.º

Serviço de Gestão Urbanística e Licenciamento

1- Compete, em geral, ao Serviço de Gestão Urbanística e Licenciamento:

a) Executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, de modo a permitir aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;

b) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevem no domínio do urbanismo e da construção;

c) Gerir o cumprimento dos planos de ordenamento do território municipal;

d) Coordenar o desenvolvimento urbanístico de iniciativa pública e privada.

2- Em especial, compete ao Serviço de Gestão Urbanística e Licenciamento:

a) Informar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento;

b) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

c) Apreciar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, nos termos do regime jurídico de urbanização e edificação, e emitir parecer;

d) Apreciar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento, de construção e utilização, previstos em legislação especial, cuja competência de decisão seja da Câmara Municipal;

e) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;

f) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;

g) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;

h) Actuar, coordenadamente com outros serviços da Câmara, se for caso disso, na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas;

i) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as acções necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;

j) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados.

3- Compete ainda ao Serviço de Gestão Urbanística e Licenciamento:

a) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos à divisão, o cumprimento das leis,

regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes, sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

b) Velar, com os meios referidos na alínea anterior, pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados ou propondo a aplicação das sanções que para as respectivas infracções se encontrem previstas;

c) Organizar e efectuar vistorias previstas na legislação em vigor, referentes aos licenciamentos da sua competência e outras que lhe sejam solicitadas pelo presidente da Câmara;

d) Fiscalizar e vistoriar a execução das obras de urbanização em articulação com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações ou outras;

e) Proceder à elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

f) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade;

g) Apreciar os pedidos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e emitir parecer.

b) No que respeita a parques industriais, compete a este serviços:

a) Acompanhar a elaboração e executar o plano de pormenor da zona industrial de Santo Antão em Várzea da Serra e outras que venham a ser criadas;

b) Conduzir o processo de atribuição de lotes nas zonas industriais, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira;

c) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais, mormente, sobre a localização, níveis de poluição e outros.

Artigo 38.º

Gabinete de Estudos e Projectos

1- Ao Gabinete de Estudos e Projectos compete:

a) Promover e acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento do território municipal;

b) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do plano director municipal;

- c) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- d) Colaborar na avaliação de bens do Município;
- e) Assegurar a execução dos projectos de obras de interesse municipal, que lhe sejam solicitados pelo Executivo ou presidente da Câmara;
- f) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais educativos desportivos e outros;
- g) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação em articulação com Serviço de Espaços Verdes;
- h) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícolas e Ecológica Nacionais;
- i) Promover a execução e desenvolvimento do sistema de informação geográfica do município, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e entidades externas;
- j) Estudar e propor regulamentos para levar à prática a política urbanística do Município;
- k) Fazer o levantamento e manter actualizado o cadastro de todos os monumentos e imóveis do município, bem como de todas as urbanizações e loteamentos aprovados e em execução;
- l) Executar trabalhos de desenho, incluindo desenhos, medições e cálculos relativos a projectos necessários no âmbito das actividades da divisão;
- m) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do Município e mantê-lo actualizado;
- n) Propor as numerações de polícia e organizar o cadastro respeitante à toponímia;
- o) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projectos e planos necessários ao funcionamento da Divisão e que lhe sejam solicitados por outros serviços municipais;
- p) Organizar e gerir o arquivo cartográfico, por forma a manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projectos elaborados.

Da Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente

Artigo 39.º

Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Local

1- Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Local compete, em geral, prestar apoio técnico à Câmara Municipal e ao presidente da Câmara, nomeadamente, na definição de estratégias de desenvolvimento socio-económico do Município e na respectiva implementação.

2- Em especial, compete-lhe:

a) A informação e divulgação, junto da Câmara e dos munícipes, dos incentivos financeiros comunitários, nacionais e locais;

b) Colaborar nas acções de promoção das potencialidades e recursos locais;

c) Sensibilizar, apoiar tecnicamente e acompanhar a elaboração e execução de projectos de investimento, no âmbito de actividades produtivas;

d) Estudar, propor e acompanhar os projectos de candidatura na área do comércio, indústria e sector empresarial;

e) Estabelecer canais de ligação com agentes económicos do concelho e suas associações representativas;

f) Assegurar a ligação e mediação entre os proponentes dos projectos de investimento e as delegações regionais de apoio ao desenvolvimento regional e local e outras entidades.

Artigo 40.º

Serviço de Topografia

Ao Serviço de Topografia incumbe:

a) Apoiar a actividade dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística, bem como prestar os serviços que lhe sejam solicitados por outras unidades orgânicas, em especial pela Divisão de obras Municipais, de acordo com um plano de trabalhos previamente aprovado;

b) Cooperar no domínio de marcação de campo, de infraestruturas e de loteamento;

c) Colaborar no levantamento dos imóveis do domínio público e privado municipal;

d) Efectuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

e) Colaborar com o Gabinete de Estudos e Projectos na organização e gestão do arquivo de cartas e levantamentos.

Artigo 41.º

Gabinete de Ambiente e Qualidade

1- Compete ao Gabinete de Ambiente e Qualidade designadamente:

a) Assegurar, em articulação com o Serviço de Águas e Saneamento, o controlo da qualidade de água para consumo humano e o cadastro actualizado das captações de água:

b) Elaborar o plano anual de controlo da qualidade da água e recolher e tratar dados estatísticos sobre a mesma para informar as entidades oficiais;

c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supra municipais especializadas em questões ambientais;

d) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

e) Promover acções de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais;

f) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no município de Tarouca;

g) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;

h) Elaborar, executar e fiscalizar as normas relativas ao ruído, de acordo com os regulamentos municipais em vigor e demais legislação aplicável;

i) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;

j) Assegurar, as relações com as empresas concessionárias do serviço de tratamento de resíduos sólidos e de abastecimento de água e águas residuais.

2- O Gabinete é ainda responsável pela gestão, manutenção e conservação das ETAR's sob responsabilidade da Autarquia, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Efectuar, se necessário com a colaboração de entidades externas, as análises de controlo das ETAR's e ETA's;

b) Documentar-se e fornecer à Câmara Municipal documentação técnica relativa ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;

c) Assegurar o correcto funcionamento das ETAR's, efectuando vistorias periódicas aos equipamentos;

d) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades de controlo levadas a cabo;

e) Informar sobre os pedidos de despejo de lamas de fossas particulares;

f) Emitir parecer sobre projectos de águas residuais.

3- Na área da limpeza e higiene urbana, incumbe em especial ao Gabinete:

a) Acompanhar a execução do serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos e prestar informações periódicas sobre o cumprimento do respectivo contrato;

b) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento dos resíduos sólidos recolhidos e susceptíveis de transformação;

c) Instalar e assegurar a recolha de monstros, seu transporte e destino final;

d) Estudar e promover a distribuição e colocação de contentores nas vias públicas e edifícios municipais;

e) Promover, em articulação com o Serviço de Fiscalização Municipal, o cumprimento dos regulamentos municipais sobre esta matéria.

4- Na área da defesa do consumidor, incumbe em especial ao Gabinete:

a) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;

b) Assegurar as atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor, nomeadamente a realização de tarefas de controlo metrológico.

Artigo 42.º

Serviço de Espaços Verdes

Ao Serviço de Espaços Verdes compete:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do município, bem como das zonas verdes envolventes aos edifícios e equipamentos públicos;

b) Preparar e executar os projectos de implantação de zonas verdes e fiscalizar a execução dos que forem adjudicados a entidades externas;

c) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;

d) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, seleccionando as espécies adequadas;

e) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização das zonas urbanas;

f) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das zonas urbanas;

g) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

h) Proceder à limpeza dos passeios e arruamentos dos jardins, parques e praças públicas, bem como das respectivas infra-estruturas de apoio, nomeadamente instalações sanitárias;

i) Proceder à limpeza dos terrenos municipais, com vista à manutenção dos níveis de salubridade e de higiene pública;

j) Proceder à limpeza das instalações municipais que não estejam a cargo de outros serviços.

Artigo 43.º

Serviço de Sanidade Animal

1- O Serviço de Sanidade Animal tem competências relacionadas com a sanidade animal, a higiene pública veterinária, o melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários nos termos da legislação em vigor.

2- Em especial compete ao Serviço, sob orientação de um médico veterinário municipal:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio sanitária e controlo higio sanitário das instalações para o 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;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no respectivo município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inqueritos 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;

h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

i) Efectuar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas;

j) Gerir o canil municipal;

k) Gerir o parque zoológico da Alcácima.

Artigo 44.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Elaborar e actualizar o plano de defesa da floresta;

b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e relacionadas com a protecção civil;

c) Supervisionar os programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;

d) Assegurar o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios;

e) Promover o cumprimento da legislação sobre defesa da floresta, da competência do município;

f) Acompanhar e divulgar os índices diários de risco de incêndio florestal;

g) Coadjuvar o presidente da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios e de Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil, em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais;

h) Elaborar os relatórios de actividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção e prestar informações periódicas e especiais sobre incêndios ocorridos;

i) Gestão de base de dados;

j) Colaborar na construção e gestão do Sistema de Informação Geográfica de defesa da floresta contra incêndios;

- k) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de defesa da floresta contra incêndios;
- l) Acompanhar a criação de parques cinegéticos, e colaborar com o Conselho Cinegético Municipal;
- m) Organizar e manter o arquivo corrente.

Artigo 45.º

Secção de Atendimento e Apoio Administrativo

1- Em geral compete à Secção de Atendimento e Apoio Administrativo à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente, o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento da divisão e dos seus serviços.

2- Em especial, compete à Secção Administrativa de Atendimento e Apoio Administrativo:

- a) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro do prazo previsto;
- c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, vereador com competência delegada e às reuniões do órgão executivo;
- d) Elaborar o expediente interno e externo da divisão;
- e) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da divisão;
- f) Executar e manter devidamente actualizado todos os livros de registos, suportes informáticos e outros próprios da divisão;
- g) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- h) Passar certidões e outros documentos autênticos referentes ao serviço da divisão, desde que solicitados nos termos da lei.

3- Compete ainda ao Serviço de Atendimento e Apoio Administrativo:

- a) Fazer a conferência e verificar preliminarmente os projectos e processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa apreciação pelos serviços competentes, internos e externos;
- b) Dar cumprimento às deliberações, despachos e resoluções que tenham recaído sobre os projectos e processos devolvidos;

- c) Emitir, no termos da lei, alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização no âmbito das competências da divisão;
- d) Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- e) Promover e manter actualizado o licenciamento da publicidade do concelho;
- f) Providenciar a arrecadação das receitas inerentes à divisão, emitindo quando for caso disso, as guias de receita;
- g) Elaborar os mapas com informação para o INE e serviço de finanças;
- h) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações e despachos cujos assuntos sejam da competência da divisão;
- i) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer dos serviços a ele exteriores;
- j) Conceber novos metidos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- k) Manter em arquivos e proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos que visem a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão da ocupação do solo incluindo os loteamentos, bem como os que respeitem s pedidos de licenciamento de obras particulares;
- l) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- m) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para execução de obras de urbanização com vista a monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano.

SUBSECÇÃO IV

Da Divisão de Obras Municipais

Artigo 46.º

Competências

1- À Divisão de Obras Municipais, dirigida por um chefe de divisão directamente depende do presidente da Câmara, compete na generalidade executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia;

- 2- Em especial compete à Divisão de Obras Municipais:
- a) Prestar apoio técnico aos órgãos autárquicos, quando solicitado;
 - b) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando as respectivas medições, orçamentos e processos de concurso;
 - c) Assegurar e controlar o lançamento dos processos de consulta ou concurso de empreitadas municipais;
 - d) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de engenharia, incluindo as respectivas medições, orçamentos e processos de concurso;
 - e) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária, edifícios e outras infra-estruturas municipais, designadamente no que respeita ao abastecimento de água e saneamento básico;
 - f) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face a actividades operativas;
 - g) Assegurar e manter actualizado o cadastro das obras e das infra-estruturas de água e saneamento, no sentido de fornecer os dados a outros serviços, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventário municipal;
 - h) Colaborar na preparação e coordenação dos processos de candidatura aos fundos comunitários e a contratos-programa a desenvolver com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos;
 - i) Coordenar as acções de reabilitação de edifícios;
 - j) Apoiar as juntas de freguesia, atendendo para o efeito às ordens e directrizes superiores.

Artigo 47.º

Serviços

1- A Divisão de Obras Municipais compreende os seguintes serviços:

1.1 – Na área de obras por administração directa:

- a) Serviço de Vias Municipais;
- b) Serviço de Equipamentos e Edifícios;
- c) Serviço de Águas e Saneamento;
- d) Cemitério Municipal;
- e) Serviço de Mercados e Feiras.

1.2 – Na área de projectos e empreitadas:

- a) Serviço de Execução e Fiscalização de Empreitadas;

- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Serviço de Reabilitação e Edifícios;
- d) Serviço de Sinalização e Trânsito.

2- Compreende ainda o Serviço de Oficinas e Parque de Máquinas e Viaturas e a Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo.

Artigo 48.º

Serviço de Vias Municipais

Ao Serviço de Vias Municipais, incumbe:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adopção de adequados programas para sua permanente manutenção e conservação;

b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a construção e beneficiação de arruamentos, estradas municipais e respectivas obras de arte, parques de estacionamento, passeios e outros espaços pavimentados, por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

c) Gerir as equipas operativas de trabalhadores das diversas áreas profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e actividades;

d) Executar espaços públicos e equipamentos urbanos;

e) Concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer por imputação de encargos a terceiros;

f) Apreciar os pedidos de empresas concessionárias para execução de trabalhos na via pública sob jurisdição do Município e a sua fiscalização;

g) Gerir a conservação da rede viária municipal, mantendo actualizado o respectivo cadastro;

h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa;

i) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações.

Artigo 49.º

Serviço de Equipamentos e Edifícios

1 - Ao Serviço de Equipamentos e Edifícios compete:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento dos equipamentos e edifícios municipais, com vista à adopção de adequados programas para sua permanente manutenção e conservação;

b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a construção e beneficiação de equipamentos e edifícios, administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

c) Gerir as equipas operativas de trabalhadores das diversas áreas profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e actividades;

d) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa;

e) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;

f) Promover a montagem, conservação e protecção do mobiliário urbano existente nos espaços públicos.

2 – Compete ainda a este serviço, na área de electricidade e de equipamentos electromecânicos:

a) Efectuar os trabalhos de manutenção e reparação de todos os equipamentos eléctricos, mecânicos e electromecânicos municipais;

b) Executar as redes eléctricas de novos edifícios e equipamentos, construídos por administração directa da Autarquia;

c) Colaborar com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

d) Cooperar na elaboração de projectos e licenciamentos de instalações eléctricas da responsabilidade da Câmara Municipal;

e) Conservar a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

f) Efectuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área de electricidade, telecomunicações, segurança e electromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;

g) Promover a permanente actualização e adequação às necessidades gerais do Município de um Plano de Iluminação do Concelho;

h) Colaborar com a Divisão Administrativa e Financeira na permanente actualização do inventário municipal, nomeadamente na identificação dos contadores instalados.

Artigo 50.º

Serviço de Águas e Saneamento

Ao Serviço de Águas e Saneamento, incumbe:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento das redes de abastecimento, drenagem de saneamento e de águas pluviais, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

b) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a construção e beneficiação das redes de abastecimento, drenagem de saneamento e de águas pluviais, por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

c) Gerir as equipas operativas de trabalhadores das diversas áreas profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e actividades;

d) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração directa;

e) Propor os programas necessários de monitorização, que garanta que todos os aspectos de actividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo, em articulação com o Gabinete de Ambiente e Qualidade, a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;

f) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos, colectores e condutas, mantendo actualizado o respectivo cadastro, em articulação com o Gabinete do Ambiente e Qualidade;

g) Inspeccionar periodicamente as redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, de distribuição de água, de depósitos e grupos de bombagem, promovendo as obras necessárias à sua conservação;

h) Conservar e reparar os sistemas de águas e de saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;

i) Executar os ramais domiciliários de ligação às redes públicas de águas e esgotos, elaborar orçamentos dos respectivos trabalhos e fornecer ao Serviço Administrativo de Águas e Saneamento os respectivos custos finais para emissão de factura;

j) Proceder ao ensaio das redes prediais;

k) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;

l) Proceder ao corte de fornecimento de água;

- m)* Ensaiar, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;
- n)* Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respectivas redes;
- o)* Assegurar o serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
- p)* Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos.

Artigo 51.º

Cemitérios

Ao Serviço de Cemitérios compete assegurar a manutenção, conservação e administração do cemitério municipal, em articulação com a Secção de Expediente Geral, nomeadamente:

- a)* Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública do cemitério;
- b)* Promover inumações e exumações;
- c)* Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- d)* Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- e)* Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários fixados;
- f)* Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

Artigo 52.º

Mercados e Feiras

Ao Serviço de Mercados e Feiras compete:

- a)* Zelar pelo bom estado de conservação do espaço e dependência das feiras e mercados;
- b)* Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;
- c)* Disciplinar e orientar a utilização dos espaços;
- d)* Assegurar, em articulação como Serviço de Fiscalização Municipal, o cumprimento dos regulamentos municipais nesta matéria.

Artigo 53.º

Serviço de Execução e Fiscalização de Empreitadas

1- Ao Serviço de Execução e Fiscalização de Empreitadas cabe coordenar e fiscalizar a construção e conservação de obras de interesse municipal por empreitada.

2- Compete-lhe em especial:

a) Executar os procedimentos inerentes ao lançamento de concursos e consultas para a realização de obras;

b) Prestar o apoio necessário no planeamento e programação das acções integradas em plano de actividades e respeitantes à execução de obras, assim realizar estudos sobre as actividades desenvolvidas que possibilitem a tomada de decisões, por parte do Executivo, sobre a prioridade a seguir na elaboração dos planos de actividades e na programação das acções a concretizar;

c) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais e realizar por empreitada, incluindo a realização dos autos de consignação, medição, recepção, bem como fazer a ligação com os empreiteiros e seus técnicos;

d) Apoiar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, acompanhando para o efeito as obras programadas por empreitada;

e) Informar sobre os pedidos de prorrogação relativos à execução das empreitadas;

f) Informar os pedidos de revisão de preços;

g) Assegurar o processo de posse administrativa das empreitadas;

h) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas e noutras necessárias à execução das mesmas;

i) Elaborar os mapas estatísticos legalmente exigidos, ou requeridos superiormente, relativamente aos processos de empreitada;

j) Prestar apoio à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente na fiscalização de obras de urbanização.

Artigo 54.º

Gabinete de Estudos e Projectos

1- Ao Gabinete de Estudos e Projectos cabe em geral executar as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos no âmbito dos poderes funcionais da divisão, competindo-lhe ainda preparar e instruir os processos

relativos à sua Adjudicação quando tiverem de ser elaborados por entidades estranhas aos serviços do Município e preparar os cadernos de encargos e programas de concurso.

2- Compete em especial ao Serviço de Estudos e Projectos elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de:

a) Edifícios e de equipamentos de interesse público;

b) Infra-estruturas, arranjos exteriores e tratamento paisagístico;

c) Rede viária e infra-estruturas de iniciativa municipal;

d) Equipamento Urbano, designadamente quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública, bancos e mesas de jardim, papeleiras ou parques infantis e outro mobiliário urbano;

e) Reabilitação de edifícios de valor patrimonial e recuperação de espaços livres, e espaços naturais degradados de interesse ambiental.

3- O Gabinete de Estudos e Projectos pode ainda ser incumbido de prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara;

4- Ao Gabinete incumbe ainda executar os trabalhos desenho e de reprografia necessários ao funcionamento da divisão.

Artigo 55.º

Serviço de Reabilitação de Edifícios

Ao Serviço de Reabilitação de Edifícios compete:

a) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efectuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a actuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;

b) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como efectuar medições e orçamentos;

c) Organizar os processos de concurso ou ajuste directo para execução das obras através de empreitada nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;

e) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente Programa SOLARH;

f) Colaborar com a Divisão de Acção Social na atribuição de apoios para recuperação de habitação, previstos no respectivo regulamento municipal.

Artigo 56.º

Serviço de Sinalização e Trânsito

Compete ao Serviço de Sinalização e Trânsito, nomeadamente em regime de empreitada ou administração directa:

a) Promover, coordenar e conservar a rede de sinalização horizontal e vertical dos arruamentos e rodovias municipais;

b) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente em matéria de rede viária e trânsito;

c) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

d) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;

e) Propor novos esquemas de circulação viária nas zonas urbanas, ordenando os sentidos do trânsito e os estacionamento públicos.

Artigo 57.º

Oficinas e Parques de Máquinas e Viaturas

Incumbe ao Serviço de Oficinas, Parques de Máquinas e Viaturas:

a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;

b) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças da ruptura;

c) Elaborar requisições do combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;

d) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento do combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;

e) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustível e lubrificantes, as despesas

em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

g) Gerir o depósito de peças. Acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

h) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas, assegurando a elaboração de listagens de viaturas e máquinas dadas como incapazes para poderem ser abatidas;

i) Participar as ocorrências anormais do serviço;

j) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

k) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.;

l) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc.;

m) Programar as lavagens e lubrificações de viaturas e máquinas.

Artigo 58.º

Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo

A Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo depende directamente do Chefe de Divisão, competindo-lhe:

a) Assegurar a recepção, emissão e arquivo do expediente da divisão;

b) Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela divisão e informar os serviços requisitantes;

c) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da divisão;

d) Secretariar o responsável pela divisão e as comissões de procedimentos de adjudicação de empreitadas;

e) Secretariar as reuniões e diligências realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;

f) Preparar a documentação a submeter a deliberação do executivo ou a despacho do presidente da Câmara Municipal;

g) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados da divisão;

h) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios do funcionamento administrativo da divisão.

SUBSECÇÃO V
Da Divisão de Acção Social

Artigo 59.º
Competências

1- À Divisão de Acção Social, dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara, compete na generalidade executar as atribuições do Município relativas à acção social, saúde e habitação social.

2- Em especial compete à Divisão de Acção Social:

a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;

b) Programar a construção de equipamentos de saúde e da acção social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;

c) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

d) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

e) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

f) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;

g) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informação;

h) Assegurar as ligações com as entidades da Administração Central, regional e local, com competências na área social;

i) Colaborar com outros serviços municipais na promoção de acções que contribuam para o desenvolvimento social do concelho;

j) Apoiar o Conselho Local de Acção Social;

k) Apoiar as juntas de freguesia, atendendo para o efeito às ordens e directrizes superiores.

Artigo 60.º
Serviços

1- A Divisão de Acção Social compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Acção Social e Família;
- b) Serviço de Apoio às Migrações;
- c) Serviço de Apoio ao Desenvolvimento de projectos e Programas;
- d) Serviço de Gestão da Habitação Social;
- e) Serviço de Apoio à Inserção e Reinserção na Vida Activa;
- f) Serviço de Actividades Ocupacionais

2- A Divisão de Acção Social terá ainda uma Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo.

Artigo 61.º

Serviço de Acção Social e Família

1- Ao Serviço de Acção Social e Família compete:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências da comunidade e de grupos específicos;
- b) Apoiar diagnósticos das necessidades sociais da comunidade;
- c) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;
- d) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e planos de investimento;
- e) Colaborar com as instituições intervenientes na área da acção social;
- f) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do município;
- g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
- h) Instruir e informar os pedidos de concessão de apoios na área de recuperação da habitação de famílias carenciadas, nos termos do regulamento municipal;
- i) Apoiar e promover acções de informação pública na área da divisão;
- j) Desenvolver e apoiar acções tendentes à erradicação do trabalho infantil;
- k) Contribuir, através de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas.

2- Em especial, incumbe ao serviço na área da Acção Social Escolar:

- a) Apoiar os estudantes das famílias mais carenciadas, através da concessão de apoios sociais, nos termos previstos em regulamento municipal;

b) Colaborar com as entidades locais, regionais e centrais com responsabilidades na área da assistência social ao ensino e aos estudantes;

c) Conduzir o processo de atribuição de bolsas de estudos a alunos do ensino superior, nos termos do respectivo regulamento municipal.

3- Na área da Saúde incumbe ao Serviço:

a) Colaborar na detecção das carências da população em matéria de saúde;

b) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

c) Acompanhar o funcionamento da Unidade Móvel de Saúde, em articulação com o Centro de Saúde Local;

d) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade e nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção.

Artigo 62.º

Serviço de Apoio às Migrações

Compete ao Serviço de Apoio às Migrações:

a) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante, em cooperação com a Direcção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, estrutura destinada a apoiar os munícipes que tenham estado emigrados, que estejam em vias de regresso ou que ainda residam no país de acolhimento;

b) Divulgar e promover junto das juntas de freguesia a existência e as competências da estrutura de apoio referida na alínea a);

c) Promover, em articulação com entidades da administração central, acções que contribuam para a integração dos imigrantes no meio local.

Artigo 63.º

Serviço de Apoio ao Desenvolvimento de Projectos e Programas

Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento de Projectos e Programas incumbe, em geral, a elaboração, execução e monitorização de projectos e programas na área social, com apoio financeiro da União Europeia ou do Estado e que contribuam para o desenvolvimento social do concelho.

1- Em especial, incumbe a este serviço:

- a) Coordenar a participação do Município na Comissão de Protecção a Crianças e Jovens em Risco e assegurar o respectivo funcionamento;
- b) Coordenar a participação do Município na Rede Social;
- c) Implementar planos de prevenção da droga e toxicodependência;
- d) Estudar e propor a apresentação de projectos para implementação de medidas capazes de contribuir para o desenvolvimento social do concelho.

Artigo 64.º

Serviço de Gestão da Habitação Social

Compete ao Serviço da Habitação Social:

- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no Concelho;
- b) Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- c) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;
- d) Recensear e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no Concelho;
- e) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais do Município;
- f) Estudar a legislação sobre habitação social e propor a candidatura a programar e acções nesta área;
- g) Assegurar as ligações com as entidades da Administração Central com competências na área da habitação sócia, nomeadamente com o Instituto Nacional de Habitação.

Artigo 65.º

Serviço de Apoio à Inserção e Reinserção na Vida Activa

Compete ao Serviço de Apoio à Inserção e reinserção na Vida Activa:

- a) Desenvolver e promover iniciativas de inserção na vida activa de jovens e desempregados;
- b) Estudar e promover acções de orientação vocacional e encaminhamento dos jovens;
- c) Preparar, colaborar e implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, e nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- d) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens de Tarouca, e designadamente estimulando a criação cultural e o empreendedorismo empresarial;
- e) Apoiar actividades de formação cívica e cultural dos jovens;
- f) Colaborar na implementação de programas de ocupação de reclusos ou de indivíduos a cumprirem outro tipo de medidas punitivas;
- g) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação.

Artigo 66.º

Serviço de Actividades Ocupacionais

Ao Serviço de Actividades Ocupacionais incumbe:

- a) Estudar e propor acções que visem a ocupação regular e sazonal de tempos livres, em especial da infância, juventude e população idosa, em articulação com o Serviço de Desporto e Tempos Livres;
- b) Criar e assegurar o funcionamento do ATL;
- c) Criar e assegurar o funcionamento da Ludoteca;
- d) Desenvolver, em articulação com outros serviços municipais e entidades locais, actividades extra-curriculares, nomeadamente de combate ao abandono e insucesso escolar;
- e) Implementar acções de animação sócio-cultural, que promovam os valores da solidariedade, amizade e identidade.

Artigo 67.º

Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo

A Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo depende directamente do Chefe de Divisão, competindo-lhe:

- a) Assegurar a recepção, emissão e arquivo do expediente da divisão;
- b) Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela divisão e informar os serviços requisitantes;
- c) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da divisão;
- d) Secretariar as reuniões e diligências realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- e) Secretariar as reuniões e diligências realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- f) Preparar a documentação a submeter a deliberação do executivo ou a despacho do presidente da Câmara Municipal;
- g) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados da divisão;
- h) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios do funcionamento administrativo da divisão.

Capítulo III

Disposições finais e transitórias

Artigo 68.º

Criação e implementação dos serviços

Com o presente regulamento ficam criados todos os serviços que integram a estrutura dos serviços do Município de Tarouca, cujo organigrama é o constante do anexo I.

A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal, constante do anexo II ao presente regulamento serão implementados por fases, e de acordo com as necessidades e os objectivos definidos para melhorar servir os munícipes de Tarouca e no respeito pelos limites de despesas com o pessoal.

Artigo 69.º

Mobilidade do pessoal

1- A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

2- A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência da respectiva chefia.

Artigo 70.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu Presidente.

Artigo 71.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Reorganização dos Serviços Municipais, contendo em anexo a estrutura orgânica e quadro de pessoal, publicado no *Diário da republicai*, n.º 275, apêndice n.º 122, de 27 de Novembro de 1997.