

## **Estrutura e Organização dos Serviços Municipais**

### **Preâmbulo**

Com a publicação do Decreto-lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, ficaram estas obrigadas a promoverem a revisão dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

Com este diploma, a administração autárquica viu consagrada legalmente a faculdade de rever, de forma substantiva, a organização dos seus serviços e de modelar o seu funcionamento à luz das novas correntes da administração pública, tanto mais que a partir da lei nº 159/99, de 14 de Setembro (lei que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais) tem-se vindo a assistir a uma crescente assumpção de novas competências, em particular para os municípios.

O modelo ora proposto deixa às Autarquias Locais e aos seus órgãos eleitos a faculdade de assumirem decisões com um grau de autonomia reforçado, já que permite o recurso de forma sistemática à flexibilização dos serviços, assim como à simplificação dos formalismos de criação e alteração de estruturas, adequando-os a uma realidade em contínua mutação e promovendo a racionalização de meios.

Na verdade a complexidade das actividades que a Administração Local tem que desenvolver e os inúmeros problemas para os quais tem que dar resposta, diz-nos muito de como estamos perante organizações cujas estratégias e funções se afastam clara e seguramente das dos idos anos oitenta do século passado e assumem hoje uma cultura própria, que resulta em boa parte da intersecção que desenvolvem com outras organizações, como sejam: assembleia municipal, organizações públicas, estabelecimentos de ensino, agências de desenvolvimento, sociedades comerciais, empresas intermunicipais, organizações desportivas, empresas locais, fornecedores, organizações culturais, freguesias entre outras.

Por último, devemos ter presente que a missão do Município identifica-se, prioritariamente, com a prestação de serviços de modo a satisfazer as necessidades e expectativas dos municípios, utentes e trabalhadores, construindo uma organização que

demonstre confiança e se adapte às constantes mudanças que a sociedade impõe. Tal desiderato deve ser perseguido através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na implementação de políticas públicas locais que concorram para o seu desenvolvimento social, económico, cultural e ambiental.

O presente regulamento é elaborada nos termos do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º. 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º. 5-A/2002, de 11 de Janeiro e dos artigos 6º e 7º do decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro., a seguinte Estrutura e Organização dos Serviços Municipais bem como o respectivo quadro de pessoal.

### **Artigo 1.º**

*(Âmbito de aplicação)*

1 - O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Silves, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 - O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

### **Artigo 2.º**

*(Superintendência)*

- 1 - A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
- 2 - Os vereadores terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 3º**

#### *(Objectivos Gerais)*

Tendo em vista o desenvolvimento económico e social do Concelho de Silves, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a)** A concretização das tarefas e acções previstas no ciclo anual de gestão do Município;
- b)** A participação numa estratégia de mudança que se quer metamórfica com reorientação das actividades e incremental com reforço nos resultados;
- c)** A observância da trilogia de princípios de acção: orientação para o utente, a melhoria contínua e o trabalho em equipa;
- d)** A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores estimulando a melhoria das suas condições de trabalho;

### **Artigo 4º**

#### *(Princípios)*

A organização, a estrutura e funcionamento dos serviços municipais orientar-se-ão nos termos do Decreto-lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e da transparência.

### **Artigo 5º**

#### *(Princípio da delegação de competências)*

1 – O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

**2** – É permitida, com a concordância da Câmara, a delegação pelos Directores de Departamento e pelos Chefes de Divisões autónomas em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

**3** – É indelegável a competência dos Directores de Departamento para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser objecto de despacho ou deliberação municipal.

### **Artigo 6.º**

*(Modelo)*

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura orgânica flexível, podendo ainda, organizar-se, no âmbito de algumas actividades, em equipas de projecto, nos termos do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

### **Artigo 7.º**

*(Categorias de unidades orgânicas)*

**1** – Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

- a)** Departamentos municipais – unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e de direcção de recursos e actividades.
- b)** Divisões municipais – unidades orgânicas de carácter flexível, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e optimização dos recursos, aglutinando competências de carácter operativo e instrumental integrados numa mesma área funcional.
- c)** Gabinetes municipais – unidades orgânicas de apoio e assessoria aos órgãos municipais.

- 2 – O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) que define a estrutura dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas nucleares.
- 3 – O Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes;
- 4 – O Anexo III (a submeter à Assembleia Municipal) estabelece o quadro a que se refere o artigo 2º da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto (que republicou), pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro e ainda pela Lei nº 3-B/2010, de 21 de Abril.
- 5 – O Anexo IV (a submeter à Assembleia Municipal) apresenta a sucessão das unidades orgânicas nucleares.
- 6 – O Anexo V (a aprovar pela Câmara Municipal) apresenta a tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis.
- 7 – O Anexo VI (a aprovar pela Câmara Municipal) apresenta o organograma da estrutura organizacional dos serviços municipais.

## **Artigo 8º**

### *(Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas)*

Aos titulares dos cargos de direcção ou de chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais, designadamente:

- a) Coordenar a actividade da unidade orgânica;
- b) Emitir parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelos seus serviços e por eles elaborados;
- c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director de Departamento antes da sua apreciação;
- d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

## **Artigo 9º**

*(Cargos dirigentes)*

Com a entrada em vigor do novo regulamento de organização dos serviços municipais, mantêm-se as comissões de serviço dos directores de departamento e dos chefes de divisão municipal actualmente em exercício de funções, até ao termo do respectivo prazo inicial, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que actualmente detêm, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção constante da Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto e do disposto no nº 1 do artigo 9º-C do Decreto-lei nº 93/2004, de 20 de Abril, aditado pelo Decreto-lei nº 104/2006, de 7 de Junho, na sequência de despacho a proferir pelo presidente da Câmara Municipal, observada a tabela de sucessão das unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

## **Artigo 10º**

*(Interpretação)*

Compete ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões ao presente regulamento.

## **Artigo 11º**

*(Norma revogatória)*

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no dia 31 de Agosto de 2006, no *Diário da República*, 2ª série, nº 168.

## **Artigo 12º**

*(Entrada em vigor)*

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação do Orçamento para 2011, antecedida da respectiva publicação nos termos legais.

## ANEXO I

### CAPÍTULO II

## Estrutura Nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas

### Artigo 1.º

*(Definição das unidades orgânicas nucleares)*

1. A Câmara Municipal de Silves, para o exercício das suas competências a que se refere o artigo 64º da Lei nº 168/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei nº 5-A/2002, de 18 de Janeiro, estabelece que a estrutura nuclear dos serviços compreende:
  - 1.1 – Departamento de Administração Geral;
  - 1.2 - Departamento de Planeamento e Urbanismo;
  - 1.3 – Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente;
  - 1.4 - Departamento Sócio-Cultural.
2. As competências das unidades orgânicas referidas no nº 1, constituintes da estrutura dos serviços são descritas nos artigos seguintes.

### Artigo 2º

*(Departamento de Administração Geral)*

- 1 – Compete ao Departamento de Administração Geral.
  - 1.1 - Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:
    - a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
    - b) Assegurar a direcção dos processos administrativos relativos aos actos eleitorais e referendários;
    - c) Assegurar a direcção dos processos administrativos de recenseamento eleitoral;
    - d) Instruir, informar e coordenar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do presidente da Câmara ou dos vereadores com responsabilidades executivas;

**1.2** – Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a)** Gerir o pessoal afecto ao departamento;
- b)** Assegurar a execução de todas as actividades administrativas e financeiras, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
- c)** Assegurar o notário privativo e o oficial público do município;
- d)** Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;
- e)** Assegurar a gestão do Arquivo Municipal;
- f)** Assegurar os serviços jurídicos e a gestão do contencioso;
- g)** Assegurar a actividade de Fiscalização do Município;
- h)** Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros;
- i)** Coordenar a elaboração das propostas de orçamento e das grandes opções do plano e acompanhar a sua execução, depois de aprovadas, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- j)** Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- k)** Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do Departamento;
- l)** Providenciar o bom funcionamento do sistema informático, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento;
- m)** Estudar e propor soluções de informatização em função das necessidades dos serviços, dando parecer sobre a aquisição de equipamento e programação;

**1.3** - Ao Director do Departamento de Administração Geral compete assistir às reuniões de Câmara.

**1.4** - Compete, ainda, ao Departamento de Administração Geral praticar todos os actos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objectivos que anualmente lhe forem fixados pelo presidente da Câmara.

### **Artigo 3º**

*(Departamento de Ordenamento do Território)*

**1** – Compete ao Departamento de Ordenamento do Território:

- a)** Coordenar e dirigir as actividades da Divisão de Planeamento Urbanístico e da Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica;
- b)** Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de prevenção da qualidade urbanística do Concelho, bem como das funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito dos processos de licenciamento e autorização de urbanização e edificação, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação de solo de integração, nomeadamente de índole técnica e legal de edifícios, estruturas e equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património mobiliário do Município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo;
- c)** Zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas nos planos de ordenamento;
- d)** Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- e)** Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do Departamento;
- f)** Coordenar os procedimentos urbanísticos relacionados com a reabilitação urbana.

## **Artigo 4º**

*(Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente)*

1 – Compete ao Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente:

- a)** Superintender na orientação dos processos de abertura de concursos de obras municipais de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos;
- b)** Efectuar estudos tendentes a determinar as pequenas obras municipais que possam ser efectuadas por administração directa e executá-las;
- c)** Promover e assegurar a conservação e manutenção de todo o património edificado na propriedade ou à responsabilidade do Município, incluindo construções escolares;
- d)** Gerir os *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços e oficinas;
- e)** Manter o controlo técnico do equipamento de transporte e outro equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a outros serviços;
- f)** Conceder os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público.

## **Artigo 5º**

*(Departamento Sociocultural)*

1 – Compete ao Departamento Sócio-Cultural:

- a)** Dirigir e coordenar o planeamento e a programação operacional da actividade municipal de âmbito Sócio-Cultural em conformidade com as deliberações da Câmara, despachos do presidente e regulamentação interna
- b)** Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, as circulares, os regulamentos e as normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da actividade do Departamento;
- c)** Assegurar a coordenação e complementaridade das iniciativas promovidas nas áreas da sua competência, promovendo a sinergia dos recursos existentes;

- d)** Promover a investigação e a elaboração de estudos técnicos de suporte à intervenção municipal na área sócio-cultural;
- e)** Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- f)** Gerir com rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao Departamento, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos promovendo a qualidade, eficiência e eficácia das suas acções;
- g)** Exercer as demais funções que forem acometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da Câmara.

## ANEXO II

### **Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas de apoio, os gabinetes e as unidades orgânicas flexíveis, as divisões municipais.**

#### **Artigo 1º**

*(Definição das unidades orgânicas)*

- A. 1** – Gabinete de Apoio à Presidência;
  - 2. Gabinete Médico-Veterinário;
  - 3. Gabinete de Informação e Relações Públicas.
- B. 1** - Divisão Administrativa;
  - 2. Divisão Recursos Humanos;
  - 3. Divisão de Financeira;
  - 4. Divisão de Assuntos Jurídicos;
  - 5. Divisão de Gestão Urbanística;
  - 6. Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica;
  - 7. Divisão de Obras Municipais e Trânsito;
  - 8. Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
  - 9. Divisão de Máquinas e Viaturas
  - 10. Divisão de Espaços Verdes
  - 11. Divisão de Desporto e Juventude
  - 12. Divisão de Cultura e Turismo
  - 13. Divisão de Educação, Acção Social e Psicologia
  - 14. Divisão de Património Histórico-Arqueológico e Museus
  - 15. Serviço de Protecção Civil e Florestas

## **Artigo 2º**

### ***(Gabinetes)***

Os gabinetes que estão na directa dependência do Presidente da Câmara, são os que se seguem:

- a.** Gabinete de Apoio à Presidência
- b.** Gabinete Médico – Veterinário
- c.** Gabinete de Informação e Relações Públicas

## **Artigo 3º**

### ***(Gabinete de Apoio à Presidência)***

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- a)** Prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente da Câmara;
- b)** Informar e estabelecer a ligação com órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia;
- c)** Acompanhar e apoiar as Juntas de Freguesia no âmbito das competências delegadas;
- d)** Implementar os procedimentos necessários à realização de reuniões, audiências e cumprimento de outras acções agendadas;
- e)** Coordenar as acções relativas à elaboração de documentos demonstrativos das actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, designadamente dos que decorram de imposição legal;
- f)** Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa em geral, e dar a conhecer o seu conteúdo à presidência;
- g)** Proceder à elaboração da informação com vista à divulgação da actividade municipal;
- h)** Organizar os Serviços do Protocolo Municipal;
- i)** Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna dos edifícios onde funcionam serviços da Câmara Municipal de Silves;
- j)** Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pela Presidência.

#### **Artigo 4º**

##### ***(Gabinete Médico-Veterinário)***

O Gabinete Médico-Veterinário é dirigido pelo médico veterinário municipal a quem, no âmbito da sua acção, compete:

- a)** Prestar toda a colaboração, assegurar a informação que lhe seja solicitada, bem como a emissão de pareceres, coordenar e promover as acções necessárias nas áreas da sua competência – higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional;
- b)** Fazer a fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;
- c)** Fazer cumprir as disposições legais constantes do D.L. nº. 116/98, de 5 de Maio, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal;
- d)** Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higieno-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;
- e)** Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município, ao nível do atendimento e informação geral, relativamente às áreas referidas na alínea a).

#### **Artigo 5º**

##### ***(Gabinete de Informação e Relações Públicas)***

**1 –** Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas compete:

- a)** Divulgar as actividades da Câmara e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão, quer de outros canais que se revelem adequados;
- b)** Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara na Internet;
- c)** Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços;
- d)** Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;

- e) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do seu interesse, tais como Actas, Plano Director Municipal, Planos de Pormenor e Regulamentos;
- f) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;
- g) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do Município;
- h) Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidas aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene públicas;
- i) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus órgãos;
- j) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas para aqueles a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter-se permanentemente informados da actividade camarária;
- k) Reunir informação e conteúdos dos diferentes sectores com o objectivo de divulgação;
- l) Criar e conceber material gráfico que visa a comunicação;
- m) Zelar pela imagem institucional do Município de Silves;
- n) Efectuar a impressão digital e acabamentos de material gráfico.

**2 –** O Gabinete de Informação e Relações Públicas é coordenado por um técnico superior designado pelo Presidente da Câmara.

## **Artigo 6º**

### *(Divisões)*

- 1** – As divisões são lideradas por pessoal dirigente, provido nos termos da lei, pela Câmara Municipal, que é responsável pela área de actividade correspondente ao serviço que dirige.
- 2** – As divisões que estão na directa dependência do Departamento de Administração Geral são as que se seguem:
  - a)** Divisão Administrativa;
  - b)** Divisão Recursos Humanos;
  - c)** Divisão de Finança;
  - d)** Divisão de Assuntos Jurídicos.
- 3** – As divisões que estão na directa dependência do Departamento de Planeamento e Urbanismo são as que se seguem:
  - a)** Divisão de Gestão Urbanística;
  - b)** Divisão de Planeamento, Território e Informação Geográfica.
- 4** – As divisões que estão na directa dependência do Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente são as que se seguem:
  - a)** Divisão de Obras Municipais e Trânsito;
  - b)** Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
  - c)** Divisão de Máquinas e Viaturas;
  - d)** Divisão de Espaços Verdes.
- 5** – As divisões que estão na directa dependência do Departamento Sociocultural são as que se seguem:
  - a)** Divisão de Desporto e Juventude;
  - b)** Divisão de Cultura e Turismo;
  - c)** Divisão de Educação, Acção Social e Psicologia;
  - d)** Divisão de Património Histórico-Arqueológico e Museus.

## **Artigo 7º**

### ***(Divisão Administrativa)***

#### **1 – São competências da Divisão Administrativa:**

- a)** Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respectivos, elaboradas nos mesmos;
- b)** Visar o expediente a submeter a despacho do Presidente pelo Director do Departamento, antes da sua apreciação;
- c)** Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa;
- d)** Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação.
- e)** Executar as funções que se prendam com a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- f)** Distribuir e expedir a correspondência;
- g)** Divulgar pelos serviços as directrizes internas;
- h)** Superintender e assegurar os serviços de telefone;
- i)** Executar todas as tarefas relacionadas com o recenseamento eleitoral, eleições e actos referendários;
- j)** Preparar toda a documentação a submeter às reuniões da Câmara e Assembleia Municipal, bem como os projectos de actos;
- k)** Elaborar todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões da Câmara e Assembleia Municipal;
- l)** Efectuar o registo das deliberações e proceder à sua distribuição pelos serviços;
- m)** Elaborar certidões sobre deliberações da Câmara e da Assembleia, quando requeridas;
- n)** Dar publicidade a editais, anúncios, avisos, instruindo os processos com os originais, certidões de afixação, bem como recortes de jornais onde hajam sido publicados;
- o)** Secretariar o Director do Departamento de Administração Geral;

- p) Atender o público e proceder ao seu encaminhamento para os serviços adequados.
- q) Executar as tarefas que se prendam com a conservação, guarda e responsabilidade do Arquivo Municipal;
- r) Assegurar o expediente referente aos licenciamentos de ocupação da via pública, publicidade, carta de caçador, vendedor ambulante, máquinas de diversão, ciclomotores, de ruído, horários de funcionamento de estabelecimentos, transporte em táxi, inspecção de elevadores, actividades diversas previstas no D.L. nº. 264/2002, de 25 de Novembro, emissão de certificados de cidadão da União Europeia e demais competências que lhe forem atribuídas.
- s) Assegurar todas as tarefas concernentes ao notariado privativo;

### **Artigo 8º**

*(Divisão de Recursos Humanos)*

1 – São competências da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Coordenar a actividade das secções;
- b) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em consonância com o Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município;
- c) Promover, elaborar e coordenar a execução de estudos sobre os recursos humanos da Câmara Municipal;
- d) Proceder à análise e aplicação das normas do regime jurídico de pessoal, nas matérias do âmbito da divisão, garantindo a sua divulgação;
- e) Proceder à gestão administrativa dos recursos humanos ao serviço da Câmara;
- f) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
- g) Propor critérios de selecção e recrutamento para trabalhadores da Câmara Municipal;
- h) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter a aprovação o correspondente plano anual de formação e dinamizar a sua implementação;
- i) Assegurar o cumprimento das normas referentes à higiene e segurança no trabalho, desenvolvendo todas as actividades para concretização das mesmas;

- j) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- k) Emitir parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pela Divisão, ou elaborados pela mesma;
- l) Elaborar o balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão;
- m) Promover, aplicar e gerir o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP).

### **Artigo 9º**

#### ***(Divisão Financeira)***

#### **1 – São competências da Divisão Financeira:**

- a) Participar na elaboração das propostas de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas alterações e revisões que se mostrem necessárias, designadamente na realização de estudos e previsões financeiras;
- b) Zelar pela arrecadação de receitas e controlar a despesa;
- c) Organizar os processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair, bem como os que se refiram às amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;
- d) Preparar o relatório de gestão e organizar os restantes documentos de prestação de contas;
- e) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- f) Garantir a organização da contabilidade, assegurando os registos e procedimentos na forma e nas oportunidades ditadas pela lei, nomeadamente pelo POCAL.
- g) Assegurar as tarefas respeitantes às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis e adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- h) Assegurar a gestão do Armazém Municipal;

- i) Promover o controlo das contas-correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução dos empréstimos legais contraídos;
- j) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;
- k) Análise crítica e colaboração na definição de normas, procedimentos e métodos internos;
- l) Propor acções de auditoria administrativo-financeira, com vista a analisar e avaliar a eficiência e eficácia da actividade prosseguida pela Divisão Financeira;
- m) Garantir a actualização permanente do registo dos bens do Município;
- n) Assegurar as funções relacionadas com os fundos comunitários, designadamente a coordenação de acções dos diversos programas operacionais;
- o) Executar outras actividades que lhe sejam superior ou legalmente solicitadas ou exigidas, designadamente pelo POCAL.

## **Artigo 10º**

### *(Divisão de Assuntos Jurídicos)*

1 -São competências da Divisão de Assuntos Jurídicos:

1.1- No âmbito da assessoria jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- c) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara ou dos membros do executivo;
- e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- f) Proceder ao tratamento e classificação e difusão de legislação e de jurisprudência ao executivo e aos serviços;

- g)** Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- h)** Apoiar os membros de órgãos do Município em processos relacionados com o exercício das suas funções;
- i)** Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades.

**1.2-**No âmbito do contencioso:

- a)** Dar parecer, instruir e acompanhar os processos em que o Município, ou qualquer dos seus órgãos, seja parte e que corram nos Tribunais;
- b)** Dar parecer, instruir e acompanhar os recursos hierárquicos contenciosos e acções administrativas interpostas contra o Município ou contra algum dos seus órgãos;

**1.3.** No âmbito Contra-Ordenacional:

Assegurar a realização das tarefas administrativas, de organização e instrução dos processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em caso de recurso.

**1.4.** No âmbito das Execuções Fiscais:

- a)** Preparar os procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo Município;
- b)** Aplicação dos procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas, que sigam este processo.

**1.5-**No âmbito da fiscalização municipal:

- a)** Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite à área do Município;
- b)** Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;
- c)** Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- d)** Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos, e outros, verificando o cumprimento dos projectos aprovados, licenças ou autorizações emitidas e seus prazos de validade;

- e) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- f) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;
- g) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estrita articulação com os serviços municipais responsáveis;
- h) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e decisões municipais na área da gestão do espaço público ordenando a interdição de actividades e a remoção do espaço público de objectos (publicitários, mobiliários e outros) não licenciados;
- i) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e decisões municipais na área do urbanismo, em estrita articulação com a Divisão de Gestão Urbanística procedendo, designadamente, à execução de embargo de obras realizadas sem licença ou autorização municipal, ou em desconformidade com estas;
- j) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente.

## **Artigo 11º**

*(Divisão de Gestão Urbanística)*

### **1- Compete à Divisão de Gestão Urbanística:**

- a) Organizar, gerir e assegurar a instrução e apreciação dos pedidos de controlo prévio relativos à realização de operações urbanísticas de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização de edifícios e suas fracções e respectivas alterações, de operações de loteamento, obras de urbanização e remodelação de terrenos;
- b) Organizar, gerir, assegurar a instrução e apreciação dos pedidos de instalação, designadamente, dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos e de indústria;
- c) Garantir o direito à informação sobre o estado e andamento dos processos aos interessados;

- d)** Prestar informações e pareceres sobre reclamações, certidões, garantias, prazos, condicionamentos, cancelamentos, rectificações, embargos, demolições, legalizações e vistorias;
- e)** Intervir nas vistorias, nomeadamente as respeitantes à emissão de licenças de utilização e outras que se mostrem necessárias e sejam requeridas;
- f)** Promover a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respectiva comissão;
- g)** Emitir pareceres relacionados com o urbanismo municipal.
- h)** Executar os levantamentos topográficos solicitados por qualquer outra unidade orgânica;
- i)** Efectuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo Município;
- j)** Colaborar com o sector do património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado do Município;
- k)** Elaborar os estudos e demais elementos necessários ao desenvolvimento das obras e infra estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções que sejam da iniciativa ou do interesse do Município;
- l)** Em articulação com o sector de topografia, a realização de desenhos em gabinete e a execução de desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado dos desenhos produzidos;
- m)** Proceder às medições dos projectos apresentados e aplicar as correspondentes taxas municipais.

## Artigo 12º

### *(Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica)*

1 – Compete à Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica:

- a) Propor projectos e coordenar, estruturar, gerir e validar, técnica e cientificamente, os mesmos;
- b) Propor e conduzir a publicação de estudos originais de carácter técnico-científico de âmbito concelhio, relacionados com trabalhos desenvolvidos;
- c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e actualizar os instrumentos de planeamento territorial, designadamente os planos municipais de ordenamento do território (PMOT's);
- d) Gerir os PMOT's e informação associada, com base em tecnologias de informação, nomeadamente, em ambiente SIG (sistema de informação geográfica);
- e) Emitir pareceres, sempre que solicitados, no âmbito do planeamento e ordenamento do território;
- f) Realizar, além dos PMOT's, outros planos, estudos e projectos com incidência territorial no âmbito do planeamento, ordenamento do território e ambiente, considerados necessários para uma gestão sustentável do território;
- g) Realizar estudos de âmbito físico e socioeconómico a diversas escalas sobre o território, para fins de planeamento e apoio a outras unidades orgânicas do Município;
- h) Analisar e emitir pareceres relativos a outros instrumentos de gestão territorial, de âmbito nacional, regional e/ou sectorial, com incidência ou relevância para o Concelho;
- i) Apoiar as diversas unidades orgânicas do Município, sempre que necessária a análise e/ou representação espacial da informação, nos mais diversos domínios;
- j) Apoiar, ou coordenar, sempre que solicitado, o desenvolvimento de estudos de novas formas de intervenção e/ou ocupação do território, de localização de/para instalação de infra-estruturas de equipamentos ou serviços e outros;

- k)** Apoiar as restantes unidades orgânicas do Município na leitura, análise e interpretação dos planos municipais de ordenamento do território e outros com eficácia no Concelho;
- l)** Garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor;
- m)** Integrar, estruturar, gerir, analisar e representar informação geográfica georeferenciada para apoio ao planeamento, ordenamento e gestão do território, para as diversas unidades orgânicas do Município;
- n)** Estruturar, gerir e disponibilizar informação geográfica georeferenciada via para uso interno e externo através dos vários canais e meios disponíveis;
- o)** Estruturar cadernos de encargos para aquisição de cartografia de base e/ou temática;
- p)** Validar e organizar cartografia de base e integrá-la em ambiente SIG;
- q)** Validar a implantação e georeferenciação dos levantamentos topográficos provenientes do exterior, para projectos;
- r)** Validar informação georeferenciada recebida dos clientes externos, para instruir processos de licenciamento ou afins;
- s)** Tratar, analisar e disponibilizar informação estatística para fins planeamento, para outras unidades orgânicas e para clientes externos;
- t)** Implementar e gerir o SIG e o SIG-WEB municipal;
- u)** Proceder à cedência da informação geográfica – cartográfica, gráfica, alfanumérica – aos clientes, de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças;
- v)** Elaborar e ceder as plantas de localização, incluindo os instrumentos de gestão territorial eficazes necessárias à integração dos processos de licenciamento de obras particulares e/ outros processos onde são exigidas estas plantas;
- w)** Desenvolver os melhores métodos e metodologias para tornar mais eficiente e eficaz a cedência de informação geográfica e o atendimento ao público;
- x)** Apoiar as diversas unidades orgânicas do Município, com a elaboração de trabalhos de reprografia necessários ao funcionamento eficiente e eficaz do Município;

- y) Levantamento de informação de base geográfica para efeitos de planeamento e ordenamento do território.

### **Artigo 13**

*(Divisão de Obras Municipais e Trânsito)*

1 – Compete à Divisão de Obras Municipais:

- a) Organizar os processos para abertura de concursos das obras municipais da responsabilidade da Divisão, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após a adjudicação pela Câmara Municipal;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas dos equipamentos e do mobiliário urbano municipal ou sob sua responsabilidade municipal;
- c) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afectos à divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da capacidade e valorização;
- d) Vistoriar, periodicamente, todo o parque imobiliário municipal, rede de iluminação do concelho e assegurar a sua manutenção e reparação;
- e) Elaborar e ou executar os projectos das especialidades, tanto em obras novas como na sua manutenção, solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções superiormente recebidas.

### **Artigo 14º**

*(Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente)*

1 – Compete à Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente:

- a) Organizar os processos para abertura de concursos das obras municipais da responsabilidade da Divisão, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e

programas de concurso, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após a adjudicação pela Câmara Municipal;

- b)** Executar as extensões das redes de abastecimento de água para consumo e das águas residuais domésticas e pluviais;
- c)** Prestar serviços, nomeadamente, nas áreas de execução de ramais de água e desobstrução de ramais;
- d)** Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores;
- e)** Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
- f)** Colaborar com outros serviços, emitindo pareceres sobre projectos de redes de abastecimento de água, resíduos sólidos, redes de drenagem de esgotos domésticos e pluviais;
- g)** Assegurar a remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos produzidos na área do município;
- h)** Proceder à lavagem e limpeza dos espaços e equipamentos públicos;
- i)** Assegurar a limpeza de praias;
- j)** Proceder à limpeza de fossas;
- k)** Incentivar a reciclagem do vidro e outros materiais, promovendo a sua disposição e recolha selectiva;
- l)** Proceder à acção de divulgação e sensibilização pública relativas a salubridade e higiene públicas;
- m)** Colaborar na captura dos animais errantes na via pública;
- n)** Coordenar o lançamento de campanhas de limpeza, desinfestação, desratização e outras;
- o)** Proceder a acções tendentes à conjugação de esforços com outras entidades e instituições de modo a salvaguardar a defesa e conservação da costa, linhas de água e do ar;
- p)** Assegurar a instrução e o licenciamento de explorações de massas minerais;
- q)** Colaborar com a Divisão de Gestão Urbanística em matéria de licenciamento industrial, assegurando a apreciação técnica dos projectos e integrando a respectiva comissão de vistorias;

- r) Promover a instrução e o licenciamento da instalação, ampliação dos depósitos de sucata, entulhos e outros resíduos.
- s) Proceder a acções tendentes à conjugação de esforços com outras entidades e instituições de modo a salvaguardar a defesa da costa e linhas de água;
- t) Promover as medidas necessárias à gestão de linhas de água da competência da autarquia;
- u) Colaborar com outros serviços, emitindo pareceres sobre projectos de drenagem de linhas de águas;
- v) Regularizar linhas de água da competência do município.

### **Artigo 15º**

*(Divisão de Máquinas e Viaturas)*

#### **1 – Compete à Divisão de Máquinas e Viaturas:**

- a) Proceder à manutenção preventiva e correctiva das máquinas equipamentos e viaturas;
- b) Diagnosticar as causas de mau funcionamento das máquinas, viaturas e equipamentos, e proceder à respectiva reparação;
- c) Proceder à lavagem integral das viaturas, máquinas e restantes equipamentos;
- d) Elaborar planos de manutenção para cada viatura, máquina e equipamento;
- e) Estabelecer prazos para a execução dos trabalhos de execução de máquinas, equipamentos e viaturas;
- f) Proceder ao preenchimento de folha de obra de forma a registar as tarefas executadas e os materiais utilizados;
- g) Controlar consumos de lubrificantes e outros consumíveis;
- h) Ponderar e propor medidas a tomar em relação a viaturas, máquinas e equipamentos, quando se encontrem obsoletas.
- i) Gerir o conjunto de máquinas, viaturas e equipamento integradas no património municipal, verificando, na generalidade, as condições de operacionalidade;
- j) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;

- k) Elaborar os processos individuais das máquinas e viaturas;
- l) Controlar consumos de combustíveis;
- m) Verificar as condições de trabalho do pessoal afecto ao respectivo serviço;
- n) Tratar toda a documentação inerente à Divisão.

### **Artigo 16º**

#### ***(Divisão de Rede Viária)***

##### **1 – Compete à Divisão de Rede Viária:**

- e) Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infraestruturas viárias sob responsabilidade municipal;
- f) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afectos à divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da capacidade e valorização;
- g) Vistoriar, periodicamente, toda a rede viária, a sinalética urbana e assegurar e assegurar a sua manutenção e reparação;
- h) Elaborar e ou executar os projectos das especialidades, tanto em obras novas como na sua manutenção, solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações, e instituições superiormente recebidas.

### **Artigo 17º**

#### ***(Divisão de Espaços Verdes)***

##### **1 – Compete à Divisão de Espaços Verdes:**

- a) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes públicos;
- b) Gerir o viveiro municipal;
- c) Colaborar com outros serviços, emitindo pareceres sobre projectos de espaços exteriores e regularização;
- d) Emitir parecer sobre jardins e zonas a arborizar, bem como propor novos equipamentos e espaços verdes;
- e) Gerir o Parque Biológico em termos de fauna e flora.

## **Artigo 18º**

*(Divisão da Desporto e Juventude)*

1 – Compete à Divisão de Desporto e Juventude:

- a) Criar mais e melhores condições de acesso às actividades físicas e desportivas, abrangendo o maior número de grupos etários da população;
- b) Gerir as instalações desportivas municipais, procurando a sua rentabilização e maximização junto da população, tendo como premissa fundamental a qualidade dos serviços e o equilíbrio entre custos e proveitos;
- c) Cooperar com as associações desportivas e juvenis na promoção e organização de actividades físicas, desportivas e destinadas aos jovens;
- d) Garantir o apoio aos jovens através da criação de programas/actividades de ocupação dos tempos livres, de formação/educação, de promoção da sua autonomia e do seu bem-estar/estilo de vida saudável, que visem a sua inserção e participação na sociedade;
- e) Garantir o acesso dos jovens às novas tecnologias da informação e a formação específica nesta área, fomentando a sua integração numa sociedade global;
- f) Promover a criação de centros de apoio aos jovens, cooperando e estabelecendo parcerias com diversas entidades locais, regionais e nacionais.

## **Artigo 19º**

*(Divisão de Cultura e Turismo)*

1- Compete à Divisão de Cultura e Turismo:

- a) Programar, coordenar e dinamizar a actividade cultural do município, através de iniciativas municipais, procurando estimular parcerias e trabalho em rede, bem como o apoio a acções dos agentes locais;
- b) Promover e incentivar as actividades de programação cultural em equipamentos municipais;
- c) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais, dos produtos tradicionais locais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- d) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a

estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

- e) Programar, promover e qualificar a política municipal de desenvolvimento cultural e turístico;
- f) Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projectos para fins turísticos;
- g) Fomentar e apoiar criteriosamente o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- h) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- i) Promover e generalizar o acesso à leitura e à informação, assegurando para tanto a criação, gestão e dinamização de bibliotecas da rede municipal de leitura, segundo os princípios do Manifesto da UNESCO.

## **Artigo 20º**

*(Divisão de Educação, Acção Social e Psicologia)*

1-Compete à Divisão de educação, Acção Social e Psicologia:

- a) Assegurar a prossecução das atribuições e competências do Município no âmbito do sistema Educativo e Social;
- b) Executar medidas de Política Social de apoio aos munícipes;
- c) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da Psicologia, designadamente nas áreas Educacional, Juvenil, Comunitária, Organizacional e de Emergência
- d) Incrementar parcerias com instituições que desenvolvam projectos que potenciem a intervenção dos agentes e instituições das áreas de Educação, Acção Social e Psicologia;
- e) Promover eventos e projectos de carácter social e educativo que promovam a participação dos diversos agentes, instituições e munícipes;

- f) Desenvolver acções complementares de formação nas áreas de Educação, Acção Social e Psicologia.

## **Artigo 21º**

*(Divisão de Património Histórico-Arqueológico e Museus)*

### **1 – Compete à Divisão de Património Histórico-Arqueológico e Museus:**

- a) Efectuar o inventário do património material e imaterial do concelho e desenvolver processos de classificação de imóveis, conjuntos, sítios ou objectos com valor patrimonial;
- b) Desenvolver e/ou apoiar a realização e divulgação de estudos de investigação na área Histórico-Arqueológica, norteados por uma abordagem de interdisciplinaridade, recorrendo, sempre que necessário, ao estabelecimento de parcerias com outras áreas científicas, integrando grupos de investigação;
- c) Integrar equipas interdisciplinares tendo em vista a produção de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT´S) e produzir os necessários instrumentos de gestão do património Histórico-Arqueológico, tendo em vista a salvaguarda preventiva;
- d) Produzir pareceres no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, agrícolas e florestais, tendo em vista a minimização de impactes negativos sobre o património Histórico-Arqueológico e prestar apoio aos promotores particulares de obras, ajudando-os no cumprimento das disposições legais existentes em matéria de salvaguarda desse património;
- e) Produzir Cadernos de Encargos objectivando a aquisição de serviços na área da arqueologia e fiscalizar as obras daí decorrentes;
- f) Definir e implementar estratégias de preservação, conservação e valorização do património Histórico-Arqueológico do concelho, quer por acção directa, quer recorrendo aos organismos com responsabilidades tutelares na área;
- g) Gerir com rigor os monumentos ou sítios arqueológicos de fruição pública que estão afectos à Divisão.
- h) Dinamizar os museus do concelho em todas as suas valências (inventariação, estudo, conservação, divulgação e fruição pública das suas colecções);

- i) Executar trabalhos arqueológicos e trabalhos de conservação e restauro de materiais arqueológicos dali provenientes;
- j) Realizar acções formativas e acções científicas nas suas áreas de intervenção;
- k) Conceptualizar e implementar sistemas medidores/indicadores de desenvolvimento aplicados ao património Histórico-Cultural.

## **Artigo 22º**

### ***(Serviço de Protecção Civil e Florestas)***

**1** – Ao comandante operacional municipal, compete:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro;
- b) Promover a elaboração de planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face aos cenários possíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no município;
- e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

**11** – Ao Serviço Municipal de Protecção Civil, compete:

- a) Assegurar apoio e funcionamento da Comissão Municipal de Segurança;
- b) Assegurar apoio e funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;
- c) Assegurar apoio e funcionamento da Subcomissão Municipal de defesa da Floresta Contra Incêndios;
- d) Assegurar o apoio e funcionamento da Comissão Municipal de Crise;
- e) Prevenir no território municipal os riscos colectivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- f) Atenuar na área do município os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

- g)** Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- h)** Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afectadas por acidente grave ou catástrofe.
- i)** Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos do município;
- j)** Analisar permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- k)** Informar das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- l)** Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
- m)** Inventariar os recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível do município;
- n)** Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- o)** Prever e planear acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território municipal

**111** – Compete ao Serviço de Protecção Civil Municipal no âmbito da defesa da floresta:

- a)** Apoiar a Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b)** Prevenir e prever acções necessárias à defesa da floresta contra incêndios;
- c)** Assegurar a actualização das normas e regulamentos aplicáveis à defesa da floresta contra incêndio;
- d)** Elaborar, executar e actualizar os Planos de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

- e) Criar ou colaborar com outras entidades a implementação de programas de intervenção florestal, no terreno, no âmbito dos planos aprovados de defesa da floresta;
- f) Coordenar a defesa da floresta contra incêndios com entidades internas e externas;
- g) Assegurar a exploração, manutenção e conservação dos recursos cinegéticos;
- h) Coordenação dos meios necessários ao combate a incêndios;
- i) Articular com o SIOPS no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- j) Estudar e propor as soluções consideradas mais adequadas;
- k) Elaborar o plano de actividades, relatório anual e o acompanhamento das Equipas de Sapadores Florestais.

### ANEXO III

*(Quadro a que se refere o quadro a que se refere o artigo 2º da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto (que republicou), pela Lei nº 64-A/2008, de 31 de Dezembro e ainda pela Lei nº 3-B/2010, de 21 de Abril.)*

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	N.º de lugares
Director de Departamento	Direcção Intermédia	1.º	4
Chefe de Divisão	Direcção Intermédia	2.º	16

## **ANEXO IV**

### **Tabela de sucessão das unidades orgânicas nucleares**

- 1- Ao Departamento de Administração Geral sucede o Departamento de Administração Geral;
- 2- Ao Departamento de Planeamento e Urbanismo sucede o Departamento de Planeamento e Urbanismo;
- 3- Ao Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente sucede o Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente;
- 4- Ao Departamento Sociocultural sucede o Departamento Sociocultural.

## **ANEXO V**

### **Tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis**

1. – À Divisão Administrativa sucede a Divisão Administrativa;
2. – À Divisão Recursos Humanos sucede a Divisão Recursos Humanos;
3. – À Divisão de Financeira sucede a Divisão de Financeira;
4. – À Divisão de Assuntos Jurídicos sucede a Divisão de Assuntos Jurídicos;
5. – À Divisão de Gestão Urbanística sucede a Divisão de Gestão Urbanística;
6. – À Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica sucede a Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica;
7. – À Divisão de Obras Municipais sucede a Divisão de Obras Municipais e Trânsito;
8. – À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente sucede a Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
9. – À Divisão de Máquinas e Viaturas sucede a Divisão de Máquinas e Viaturas;
10. – Ao Gabinete de Protecção Civil e ao Gabinete Técnico Florestal sucede o Serviço de Protecção Civil e Florestas

## ANEXO VI Organograma – Estrutura Organizacional

