

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

Capítulo I

OBJECTIVOS, PRINCÍPIOS GERAIS, E NORMAS DE ACTUAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 1.º

Objecto

1. O presente regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Ribeira Brava, adiante designada pelas iniciais C.M.R.B.
2. Para efeitos do número anterior, a C.M.R.B. dispõe dos serviços estruturados, conforme o organograma anexo.
3. O regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objectivos

1. No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento, e de outras que posteriormente, por decisão dos órgãos municipais, lhes venham a ser atribuídas, os serviços da Câmara Municipal devem prosseguir os seguintes objectivos:
 - a) A obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
 - b) A utilização eficaz, transparente e económica dos recursos municipais;
 - c) A desburocratização, modernização e inovação dos serviços técnico-administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
 - d) A responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
 - e) O progresso económico, social e cultural do concelho;
 - f) O aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 3.º

Superintendência e Coordenação

1. A superintendência dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal.
2. A coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com pelouros atribuídos
3. A coordenação da actividade dos serviços municipais compete aos diversos níveis de chefia consoante a abrangência do cargo.

Artigo 4.º

Princípios de actuação

1. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais actuarão permanentemente subordinados aos princípios de planeamento, coordenação, desconcentração e descentralização, delegação de competências, modernização administrativa e desempenho profissional.
2. Os serviços municipais desenvolverão a sua actividade tendo em atenção os seguintes princípios técnico-administrativos de actuação:
 - a) Colaboração com a Câmara Municipal no processo de elaboração dos diversos instrumentos previsionais e estudos técnicos especializados necessários à actividade da C.M.R.B, preocupando-se com a busca de soluções adequadas a cada situação concreta e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos;
 - b) Acompanhamento e controlo da execução física e financeira dos documentos previsionais, elaborando periodicamente informações que possibilitem à Câmara Municipal tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias;
 - c) Coordenação intersectorial, através dos respectivos dirigentes e chefias, mediante a realização de reuniões de trabalho periódicas para intercâmbio de informação, consultas mútuas e debate de propostas de acções concertadas.
3. Os serviços, devem ter sempre como objectivo a desburocratização e racionalização técnico-administrativa dos processos de trabalho, devendo pautar a sua actuação com observância pelos seguintes princípios:
 - a) Utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis;
 - b) Desburocratização dos procedimentos, racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão de forma a promover a produtividade dos serviços;
 - c) Empenhamento na prestação de serviços de qualidade;
 - d) Participação na criação e difusão de uma correcta imagem dos serviços da C.M.R.B.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1. A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos deliberativo e executivo municipais, em função de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico e social do concelho.
2. Os serviços municipais colaborarão com os Órgãos Municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação, os quais uma vez aprovados serão vinculativos e deverão ser respeitados e seguidos na sua actuação.
3. Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipais:
 - a) O Plano de Desenvolvimento Estratégico do Concelho de Ribeira Brava, o Plano Director Municipal, os Planos Municipais de Ordenamento do Território e outros que venham a ser aprovados pela autarquia;
 - b) Os planos plurianuais de investimento;
 - c) Os orçamentos.

4. O Plano de Desenvolvimento Estratégico do Concelho, o Plano Director Municipal e os Planos Municipais de Ordenamento do Território constituirão o quadro global de referência da actuação municipal, e:
 - a) Considerarão de uma forma integrada todos os aspectos de desenvolvimento, social, económico, desportivo, cultural, físico-territorial, financeiro e institucional do município;
 - b) Definirão as estratégias de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos Planos e Programas de Actividades;
 - c) Serão periodicamente revistos, devendo os serviços municipais criar os mecanismos técnico-administrativos que os Órgãos Municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.
5. Os planos plurianuais de investimento, sistematizarão objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto das realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado, devendo os serviços municipais:
 - a) Providenciar obrigatoriamente no sentido de dotar os Órgãos Municipais de indicadores e análises sectoriais, que contribuam para que estes, com fundamento em dados objectivos, possam tomar as decisões mais adequadas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação;
 - b) Implementar, sob a orientação e direcção da Câmara Municipal, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento e avaliação da execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.
6. No orçamento, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no plano de investimentos devendo os serviços municipais:
 - a) Colaborar activamente com a Câmara Municipal, no processo de elaboração orçamental e procurar as soluções mais adequadas ao município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;
 - b) Observar o rigoroso cumprimento das regras, procedimentos e prazos constantes na legislação em vigor e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração do orçamento;
 - c) Proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento elaborando relatórios periódicos que possibilitem aos Órgãos Municipais tomar as medidas de reajuste que julguem convenientes.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação

1. As actividades dos serviços municipais especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação.
2. Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada caso considerem necessárias para a obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.
3. Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam, as formas de actuação que considerem mais adequadas a cada caso, designadamente, nas situações que julguem obrigar a coordenação interna ou, sempre que tal solução se revele mais eficaz, que se actue em coordenação com outras autarquias.

Artigo 7.º

Princípio da descentralização e da desconcentração

Os responsáveis pelos serviços, deverão ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços municipais dos munícipes, propondo ao membro do órgão executivo a que se reportam, medidas conducentes a essa aproximação.

Artigo 8.º

Princípio da delegação

1. Nos serviços municipais, a delegação de competências constitui um instrumento de desburocratização, de racionalização e modernização administrativa, e visa criar condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.
2. A Câmara Municipal pode delegar no Presidente as suas competências e este pode delegar e subdelegar nos vereadores, respectivamente, as suas competências próprias e delegadas.
3. Os vereadores, ficam responsabilizados, nas suas áreas delegadas, pela concretização dos objectivos fixados nos planos de investimentos, ficando a seu cargo a gestão do orçamento municipal, nas respectivas áreas de actuação. Do exercício das delegações, devem os vereadores dar conta ao Presidente e à Câmara Municipal.
4. O Presidente da Câmara ou os vereadores podem delegar ou subdelegar as suas competências no pessoal dirigente.
5. Os actos de delegação ou de subdelegação devem respeitar todas as disposições legais em vigor.
6. Nos actos de delegação de competências deve ser indicado por escrito o delegante, o delegado a autoridade delegada e as competências objecto de delegação.

Artigo 9.º

Princípio da modernização administrativa

1. A Câmara Municipal, através da acção de superintendência sobre os serviços municipais, promoverá de forma permanente o processo de adequação da organização municipal às necessidades do concelho em geral e dos munícipes em particular e de melhoria contínua da qualidade dos serviços, tendo em vista a consecução dos objectivos enunciados no artigo 2.º deste regulamento.
2. Os responsáveis pelos serviços, ou os funcionários através destes, deverão colaborar na adequação permanente da organização e funcionamento dos serviços, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria de desempenho das diversas actividades e qualidade dos serviços prestados.

Artigo 10.º

Princípios de desempenho profissional

1. A actividade dos funcionários dos serviços municipais está sujeita aos seguintes princípios:
 - a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
 - b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os funcionários através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
 - c) Valorização profissional;
 - d) Melhoria da sua formação profissional;

- e) Justa e digna apreciação para a promoção na carreira;
 - f) Mobilidade interna no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às respectivas qualificações e categorias profissionais;
 - g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.
2. Constitui dever geral dos funcionários o empenhamento profissional e diligente cumprimento das suas obrigações para com a C.M.R.B., e a contribuição para a modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 11.º

Estrutura dos serviços municipais

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços da C.M.R.B. compreendem as seguintes unidades orgânicas:

1. **Serviços de apoio à Câmara Municipal e aos Órgãos Autárquicos:**
 - 1.1 Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais - GAPOM
 - 1.2 Gabinete de Organização e Auditoria - GOA
 - 1.3 Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Contencioso - GAJNC
 - 1.4 Gabinete Protecção Civil – GPC
 - 1.5 Núcleo de Informática – NI
 - 1.6 Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo
2. **Departamento de Serviços Técnicos (DST)**
 - 2.1 Divisão do Urbanismo e Projectos Municipais – DUPM
 - 2.1.1 – Sector de Planeamento Urbanístico – SPU
 - 2.1.2 – Sector de Urbanização e Edificação – SUE
 - 2.1.3 – Sector de Projectos Municipais – SPM
 - 2.2 Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos – DOMASU
 - 2.2.1 – Sector de Obras Municipais - SOM
 - 2.2.2 – Sector de Ambiente e Serviços Urbanos - SASU
 - 2.2.3 – Sector de Infra-estruturas e Redes Municipais - SIRM
 - 2.2.4 – Sector de Parque de viaturas e Máquinas – SPVM
 - 2.3 – Sector de Fiscalização – SF
 - 2.4 - Sector de Topografia e Cartografia – STC
 - 2.5 - Secção de Apoio Administrativo – SAA

3. Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

3.1 Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos – DAGRH

3.1.1 – Secção de Atendimento ao Múncipe – SAM

3.1.2 – Secção de Administração Geral – SAG

3.1.2 – Secção de Recursos Humanos – SRH

3.2 Divisão Financeira e Património – DFP

3.2.1 – Secção da Contabilidade – SC

3.2.2 – Secção de Património, Aprovisionamento e Armazém – SPAA

3.2.3 – Tesouraria. - TES

4. Divisão de Acção Social, Educação Cultural e Desporto (DASECD)

4.1 Sector de Acção Social – SAS

4.2 Sector da Educação – SE

4.3 Sector da Cultura – SC

4.4 Sector do Desporto – SD

Capitulo III

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Secção I

Atribuições comuns dos serviços municipais

Artigo 12.º

Atribuições comuns a todas as unidades orgânicas

São atribuições comuns de todas as unidades orgânicas da estrutura:

- a) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral.
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes documentos previsionais e de gestão da respectiva unidade orgânica;
- c) Promover a valorização pessoal, profissional e relacional.
- d) Propor medidas de política sectorial.
- e) Participar na modernização e desburocratização dos serviços.
- f) Instruir de forma completa os processos para decisão.
- g) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, acções ou actividades da sua responsabilidade.
- h) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, protocolos e normas no âmbito das atribuições específicas de cada unidade, de acordo com os procedimentos definidos.

- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou vereador com responsabilidade nas áreas da unidade orgânica.
- j) Prestar esclarecimentos sobre a actividade nas sessões e reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Comissões Municipais.
- k) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços.
- l) Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais.
- m) Gerir o pessoal na sua dependência.
- n) Assegurar o cumprimento das respectivas funções específicas.

SECÇÃO II

Serviços de apoio à Câmara Municipal e aos Órgãos Autárquicos

Artigo 13.º

Unidades orgânicas

Os serviços de apoio à Câmara Municipal e aos Órgãos Autárquicos compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais – GAPOM
- b) Gabinete de Organização e Auditoria – GOA
- c) Gabinete de Apoio Jurídico e Notariado – GAJN
- d) Gabinete Protecção Civil – GPC
- e) Núcleo de Informática – NI
- f) Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo – GIRT

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais – GAPOM

1. Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

1.1 - No âmbito do secretariado de apoio à presidência:

- a) Secretariar o Presidente da Câmara;
- b) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;
- c) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara quer na Câmara Municipal quer de outras no âmbito da administração municipal;
- d) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;
- f) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do Presidente da Câmara;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

1.2 - No âmbito do secretariado de apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões dos Órgãos Municipais;
- b) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e lavrar as respectivas actas;
- c) Preparar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e encaminhar as respectivas deliberações;
- d) Assistir e secretariar as Sessões da Assembleia Municipal e lavrar as respectivas actas;
- e) Preparar as agendas das Sessões da Assembleia Municipal e encaminhar as respectivas deliberações;
- f) Recolher os elementos necessários à realização das Sessões da Assembleia Municipal;
- g) Proceder à recepção, tratamento e encaminhamento bem como à expedição da correspondência da Assembleia Municipal;
- h) Assegurar o encaminhamento dos assuntos apresentados pelas Juntas de Freguesia;

Artigo 15.º

Gabinete de Organização e Auditoria - GOA

1. Ao Gabinete de Organização e Auditoria compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

1.1 - No âmbito da Organização.

- a) Promove a elaboração e/ou actualização da estrutura dos serviços
- b) Estabelece as normas e procedimentos internos com vista à criação do Manual de Normas e Procedimentos
- c) Promove a melhoria de métodos de trabalho, circuitos internos com vista à rentabilização de recursos e operacionalidade dos serviços
- d) Define, propõe e avalia a execução de medidas de modernização administrativa
- e) Assegura a recolha e tratamento de informação para gestão e a elaboração anual do Relatório de Actividades

1.2 - No âmbito da Auditoria.

- a) Verifica a conformidade de actos e procedimentos técnicos e administrativos com as disposições aplicáveis.
- b) Promove auditorias internas.
- c) Avalia o funcionamento da Câmara Municipal em face da estrutura e organização definida e em função de normas e procedimentos aplicáveis.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Contencioso – GAJNC

1. Ao Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Contencioso compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

- a) Assegura a consultoria e o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços municipais
- b) Instrui processos de contra-ordenação

- c) Instrui processos de inquérito disciplinar
- d) Organiza e instrui processos de cobranças coercivas de dívidas ao Município
- e) Assegura os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
- f) Prepara os actos em que o Município é outorgante, assim como protocolos e contratos-programa, no âmbito do exercício da função de Oficial Público
- g) Celebra escrituras e contratos
- h) Presta apoio nos procedimentos de contratação pública
- i) Executa os procedimentos administrativos relativos à actividade do Gabinete.

Artigo 17.º

Gabinete de Protecção Civil – GPC

1. Ao Gabinete de Protecção Civil compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matérias de segurança e bem-estar públicos;
- b) Colaborar com o Serviço Regional de Protecção Civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco para pessoas e bens, na área do concelho;
- c) Colaborar com o Serviço Regional de Protecção Civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de protecção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;
- d) Colaborar com o Serviço Regional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;
- e) Organizar, propor e executar medidas de acção preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, de fiscalização de situações que proporcionem riscos de incêndios e explosões ou outras catástrofes;
- f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Regional de Protecção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;
- g) Colaborar com o Serviço Regional de Protecção Civil e outros organismos, em acções de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
- h) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência.

Artigo 18.º

Núcleo de Informática – NI

1. Ao Núcleo de Informática compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão do sistema informático municipal.
- b) Gerir o equipamento informático municipal.

- c) Apoiar a utilização dos meios informáticos nos serviços municipais.
- d) Promover acções de formação na área da informática.

Artigo 19.º

Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo - GIRPT

1. Ao Gabinete de Informação, Relações Públicas e Turismo compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

1.1 No âmbito da Informação e comunicação municipal:

- a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social e pelo Diário da República referentes ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;
- b) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
- c) Coordenar a emissão de informação pública da Câmara Municipal;
- d) Coordenar a emissão de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades dos serviços municipais;

1.2. No âmbito das Relações Públicas:

- a) Apoiar a Câmara nas acções inerentes às relações protocolares do município e do seu Presidente;
- b) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho, no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- c) Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pelo município com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico e/ou em vídeo;
- d) Assegurar a organização e a expedição de convites para actos, solenidades e outras manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- e) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;
- f) Assegurar a correcta identificação dos serviços municipais;

1.3. No âmbito do Turismo:

- a) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelho;
- b) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para promoção do turismo local;
- c) Promover a divulgação da oferta turística do concelho;
- d) Realizar acções promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;

SECÇÃO III

Artigo 20.º

Departamento de Serviços Técnicos – DST

1. Cabe ao *Departamento de Serviços Técnicos* as seguintes atribuições gerais:
 - a) Conceber, promover, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e o ordenamento do território do concelho, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal e dos planos de urbanização e de pormenor, propor critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do concelho;
 - b) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, acessibilidades, infra-estruturas e transportes;
 - c) Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam 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;
 - d) Assegurar e gerir a aquisição de serviços ao exterior de elaboração de estudos, planos, projectos e consultorias especializadas;
 - e) Promover a gestão dos processos das empreitadas municipais;
 - f) Conceber 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, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento;
 - g) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a direcção e execução das obras por administração directa;
 - h) 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. O Departamento de Serviços Técnicos compreende:
 - a) Divisão do Urbanismo e Projectos Municipais – DUPM;
 - b) Divisão das Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos – DOMASU;
 - c) Sector Fiscalização – SF;
 - d) Sector de Topografia e Cartografia – STC;
 - e) Secção de Apoio Administrativo – SAA.

Artigo 21.º

Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais – DUPM

1- À *Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais* cabe as seguintes atribuições:

- a) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento, tendo como instrumentos de actuação o plano director municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;
- b) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de gestão territorial;
- c) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual revisão ou alteração;
- d) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;
- e) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;
- f) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento;
- g) Proceder à elaboração e ou coordenação de estudos e projectos para equipamentos, nomeadamente no campo escolar, social, de lazer e ambiente, bem como de infra-estruturas gerais, circulação e trânsito;
- h) Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;

2 – A *Divisão do Urbanismo e Projectos Municipais* compreende:

- a) O Sector de Planeamento Urbanístico - SPU;
- b) O Sector da Urbanização e Edificação - SUE;
- c) O Sector de Projectos Municipais - SPM.

Artigo 22.º

Sector de Planeamento Urbanístico – SPU

1. São atribuições do *Sector de Planeamento Urbanístico*, as seguintes:

- a) Promover e ou elaborar os estudos necessários à aprovação e revisão do Plano Director Municipal, e de outros planos municipais de ordenamento do território;
- b) Propor novas técnicas e métodos de planificação, ordenamento e gestão do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de decisões no domínio de planeamento urbanístico;
- c) Colaborar em estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, educativos, desportivos e outros;
- d) Acompanhar a realização das acções necessárias à concretização do Plano Director Municipal;

- e) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- f) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal.

Artigo 23.º

Sector de Urbanização e Edificação – SUE

1. São atribuições do *Sector de Urbanização e Edificação*, as seguintes:

- a) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos de particulares no que se refere a loteamentos, construções, concessão de alvarás de publicidade, ocupação de espaços, alvarás de comércio e indústria;
- b) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- c) Assegurar o cumprimento do plano director municipal e outros planos de ordenamento no que diz respeito aos projectos de obras particulares;
- d) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como os arranjos dos espaços exteriores das mesmas áreas;
- e) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos urbanísticos e acompanhar o seu desenvolvimento;
- f) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;
- g) Colaborar nas acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística;
- h) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questões urbanísticas;
- i) Analisar e elaborar pareceres técnicos dos projectos de construção e de loteamento, de acordo com os planos aprovados;
- j) Proceder à vistoria das obras particulares;
- k) Emitir pareceres técnicos sobre obras de pequeno volume que não obrigam a apresentação de projectos;
- l) Elaborar pareceres técnicos sobre os pedidos de informação prévia, de acordo com os planos aprovados;
- m) Elaborar informações sobre as obras ilegais detectadas;
- n) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas de regulamentos em vigor em matéria de urbanismo e construção;
- o) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços e alvarás de comércio e indústria;
- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanismo.

Artigo 24.º

Sector de Projectos Municipais – SPM

1. São atribuições do *Sector Projectos Municipais* as seguintes:

- a) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de obras municipais e submetê-los à apreciação do Câmara Municipal;
- b) Assegurar a organização e gestão das obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou empreitada;
- c) Assegurar a preparação e organização das propostas de cadernos de encargos e programas de concurso de empreitadas;
- d) Dar parecer técnico sobre propostas presentes a concursos;
- e) Assegurar o acompanhamento e a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, assegurando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

Artigo 25.º

Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos – DOMASU

1- A Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos cabe as seguintes atribuições:

- a) Conceber 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, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento.
- b) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos, a promoção da qualidade ambiental, a direcção e execução das obras por administração directa.
- c) Executar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou o cargo da autarquia.
- d) Colaborar na planificação e acompanhar a execução, fiscalizar e controlar os empreendimentos previstos no plano de investimentos que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada.

2 – A Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos compreende:

- a) O Sector de Obras Municipais - SOM;
- b) O Sector de Ambiente e Serviços Urbanos - SASU;
- c) O Sector de Infra-estruturas e Redes Municipais - SIRM;
- d) O Sector de Parque de Viaturas e Máquinas - SPVM.

Artigo 26.º

Sector de Obras Municipais – SOM

1 – Ao *Sector de Obras Municipais* compete as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;

- b) Assegurar a execução das obras novas de construção civil por administração directa e controlar os respectivos custos;
- c) Proceder à especificação e requisição atempada dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução das obras municipais por administração directa;
- d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade;
- e) Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as normas;
- f) Colaborar na preparação da regulamentação para concursos e cadernos de encargos;
- g) Colaboração na instrução dos processos de obras a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;
- h) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada e informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
- i) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
- j) Dirigir e controlar todo o tipo de conservação e/ou reparação do património imobiliário municipal;
- k) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores.

Artigo 27.º

Sector de Ambiente e Serviços Urbanos – SASU

1 – Ao *Sector de Ambiente e Serviços Urbanos* compete as seguintes atribuições:

1.1 – No domínio da *Gestão Ambiental*:

- a) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica;
- b) Promover a realização de estudos e/ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental;
- c) Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através da realização de acções de fiscalização e vistorias periódicas;
- d) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação da boa qualidade ambiental;
- e) Colaborar com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detectados e ao estabelecimento de acções e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;
- f) Verificar e controlar o lançamento de efluentes líquidos nos sistemas públicos de drenagem de águas residuais.

1.2 – No domínio da *Higiene Urbana e Salubridade Pública*:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos lixos;
- b) Propor itinerários e horários de recolha de lixos e planos de localização de contentores;

- c) Proceder à limpeza, desinfecção e substituição de contentores distribuídos no terreno;
- d) Orientar a actividade dos varredores e as acções de lavagem de arruamentos;
- e) Participar em acções específicas de protecção e defesa da higiene urbana e da saúde pública conduzidas por outros serviços e entidades;
- f) Comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas;
- g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade.

1.3 - No domínio de *Feiras e Mercados*

- a) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afectos a esta área;
- b) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças por parte dos vendedores;
- c) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade;

1.4 - No domínio de *Espaços Verdes e Jardins*

- a) Assegurar a manutenção e conservação os jardins, espaços verdes públicos e parques infantis neles implantados;
- b) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- c) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes nos jardins e parques.

1.5 – No domínio dos *Cemitérios*

- a) Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações, trasladações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;
- c) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade públicas dos cemitérios;
- d) Garantir observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
- e) Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal.

Artigo 28.º

Sector de Infra-estruturas e Redes Municipais - SIRM

1 — Ao sector de *Infra-estruturas e Redes Municipais* compete:

- a) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infra-estruturas de águas de abastecimento, residuais e pluviais e rede viária;
- b) Executar ramais e extensões da rede de águas de abastecimento, residuais e pluviais;
- c) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a optimização dos sistemas;

- d) Colaborar e prestar apoio técnico na actualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projectos respeitantes a infra-estruturas das redes de águas de abastecimento, residuais e pluviais e rede viária;
- e) Dirigir e controlar as obras relativas à construção de redes de abastecimento de água, redes de drenagem de águas residuais e redes viárias, que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou empreitada;
- f) Executar as obras do município que a Câmara delibere realizar com recursos internos;
- g) Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção e implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica;
- h) Gerir os parques e zonas de estacionamento.
- i) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade;
- j) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

Artigo 29.º

Sector de Parque de Viaturas e Máquinas – SPVM

1. Ao *Sector do Parque de Viaturas e Máquinas* compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Distribuir as viaturas pelos diversos utilizadores, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
- b) Controlar e garantir o funcionamento e conservação de viaturas e máquinas;
- c) Controlar os custos de manutenção das viaturas e máquinas;
- d) Acompanhar a evolução do Parque Auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- e) Providenciar e fiscalizar as reparações a efectuar nas viaturas municipais em oficinas exteriores;
- f) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e renovação dos equipamentos e maquinaria existentes;
- g) Assegurar a actualização do cadastro individual das viaturas e máquinas;
- h) Controlar as saídas, registo de quilómetros percorridos e consumo de combustíveis das viaturas municipais, bem como os custos da sua manutenção.

Artigo 30.º

Sector de Fiscalização – SF

1. O *Sector de Fiscalização* tem as seguintes atribuições:

- a) Assegura a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, actuando em conformidade com o legalmente previsto;

- b) Acompanha a execução de infra-estruturas por entidades concessionárias de Serviços Públicos;
- c) Assegura a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados;
- d) Fiscaliza e acompanha a execução de obras de iniciativa municipal;
- e) Colabora na elaboração de Autos de Medição;
- f) Emite pareceres sobre pedidos de revisão de preços;

Artigo 31.º

Sector de Topografia e Cartografia - STC

1. O *Sector de Topografia e Cartografia* tem as seguintes atribuições:

- a) Assegura a realização de levantamentos topográficos;
- b) Organiza e gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- c) Assegura a actualização da cartografia relativa ao concelho.

Artigo 32.º

Secção de Apoio Administrativo - SAA

1. A *Secção de Apoio Administrativo* tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços técnicos;
- b) Receber os pedidos de urbanização e edificação, verificar a instrução dos processos;
- c) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- d) Receber as inscrições dos técnicos;
- e) Emitir os alvarás de licença ou de autorização administrativa;
- f) Emitir certidões e outros documentos solicitados;
- g) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos.
- h) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência;
- d) Colaborar na programação do desenvolvimento das obras e outras acções a executar pelos serviços técnicos;
- e) Recolher informação sobre o desenvolvimento das obras;
- f) Controlar os custos das obras e outras acções elaborando relatórios de situação;
- g) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação técnica e projectos;
- h) Gerir o arquivo sob sua guarda.

SECÇÃO IV

Artigo 33.º

Departamento Administrativo e Financeiro – DAF

1 - Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- d) Promover, nos termos legais e regulamentares e assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respectivo processamento informático, os procedimentos relacionados com o licenciamento e cobranças de taxas.
- e) Realizar os registos da actividade financeira da Câmara, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços do Plano Anual de Actividades e Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias;
- f) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal afecto aos serviços.

2 - O Departamento Administrativo e Financeiro compreende:

- a) A Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos.
- b) A Divisão Financeira e Património.

Artigo 34.º

Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos – DGRH

1- À Divisão de *Administração Geral e Recursos Humanos* compete genericamente:

- a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;
- b) Coordenar todas as tarefas inerentes à recepção e expedição da correspondência dos órgãos do município;
- c) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao Município;
- d) Assegurar os processos técnico-administrativos relativos aos actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- e) Assegurar a gestão da actividade de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água, a cobrança das taxas de saneamento e a correcta organização dos respectivos processos;
- f) Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à gestão
- g) Realizar os procedimentos administrativos que se prendem com todos os licenciamentos que são competência do município;
- h) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;

- i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- j) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, inerentes ao o registo que formaliza o direito de cidadãos da União Europeia cuja estada no território nacional se prolongue por período superior a três meses;

2 – A Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos compreende:

- a) A Secção de Atendimento ao Múncipe - SAM;
- b) A Secção de Atendimento Geral - SAG;
- c) A Secção de Recursos Humanos – SRH.

Artigo 35.º

Secção de Atendimento ao Múncipe - SAM

1- À *secção de Atendimento ao Múncipe* compete:

- a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente aos serviços municipais e prestar-lhe informações dentro do âmbito da sua competência;
- b) Assegurar o encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;
- c) Garantir o atendimento dos múnicipes e entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Prestar apoio aos múnicipes, na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município, ou se for o caso, encaminhá-los para os serviços competentes;

Artigo 36.º

Secção de Administração Geral - SAG

1- À *secção de Administração Geral* compete:

1.1 Na área do *Expediente*:

- a) Assegurar a recepção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida na Autarquia e proceder à sua distribuição;
- b) Registrar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;
- c) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada,
- d) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- e) Providenciar, pela inserção nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;
- f) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;
- g) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, recenseamentos militares, espectáculos, e o registo que formaliza o

direito de cidadãos da União Europeia cuja estada no território nacional se prolongue por período superior a três meses;

- h) Assegurar o atendimento telefónico do público, procedendo, com a celeridade possível, ao encaminhamento das chamadas
- i) Assegurar o serviço telefónico com o exterior;
- j) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto ao Sector;

1.2 Na área das *Taxas e Licenças*:

- a) Promover, nos termos legais e regulamentares e assegurando todas as tarefas de natureza administrativa e respectivo processamento informático, os procedimentos relacionados com o licenciamento das seguintes actividades: publicidade; ocupação da via pública, máquinas de diversão, táxis, venda ambulante, feirantes, aposição de visto em horários de estabelecimentos e concessão do respectivo alargamento, ocupação nos mercados municipais, actividades ruidosas — licença especial de ruído, actividades desportivas e eventos culturais, licenciamento de recintos improvisados e itinerantes, concessão e renovação de licenças;
- b) Assegurar as tarefas administrativas relativas ao cemitério municipal.

1.2 Na área das *águas e saneamento*:

- a) Elaborar e recepcionar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- b) Elaborar e recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- c) Elaborar e recepcionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
- d) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores;
- e) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;
- f) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a facturação emitida;
- g) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respectiva cobrança;
- h) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- i) Proceder à elaboração dos orçamentos dos ramais de abastecimento e de saneamento, fazendo o respectivo controlo administrativo;
- j) Emitir as ordens de serviço para execução dos cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;
- k) Emitir as ordens de serviço para estabelecimento do abastecimento de água por após regularização das dívidas;
- l) Emitir as ordens de serviço para execução da montagem, substituição e levantamento de contadores.

Artigo 37.º

Secção de Recursos Humanos - SRH

1- À secção de Recursos Humanos compete:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;
- b) Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;
- e) Elaborar e enviar ao Sector da Contabilidade as folhas de vencimento e remunerações complementares;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
- i) Elaborar, anualmente o Balanço Social.

Artigo 38.º

Divisão Financeira e Património - DFP

1- À Divisão Financeira e Património compete genericamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;
- b) Colaborar na elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Preparar a prestação de contas da actividade financeira;
- d) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- e) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- f) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- g) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;
- h) Observar da legalidade e economia das aquisições de bens e serviços;
- i) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correcta administração do património municipal;
- j) Promover uma correcta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização;
- k) Garantir a correcta execução dos procedimentos de controlo interno;

- l) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
- m) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade.

2 – A Divisão Financeira e Património compreende:

- d) A Secção de Contabilidade - SC;
- e) A Secção de Património, Aprovisionamento e Armazém - SPAA;
- f) Tesouraria TES.

Artigo 39.º

Secção de Contabilidade - SC

1- À secção de Contabilidade compete:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao respectivo registo contabilístico garantindo se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;
- c) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- d) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração regional ou comunitários, bem como de outras entidades;
- e) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita e despesa;
- f) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- g) Organizar o processo administrativo de despesa, recebendo e conferindo as propostas de despesa, procedendo à respectiva cabimentação;
- h) Emitir requisições externas, correspondentes aos respectivos compromissos;
- i) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- j) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- k) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- l) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- m) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais;
- n) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- o) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- p) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- q) Elaborar o expediente necessário para a emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;

- r) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- s) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- t) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- u) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- v) Escriturar e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- w) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias;
- x) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
- y) Remeter aos organismos regionais os elementos determinados por lei;
- z) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
- aa) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- bb) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos.

Artigo 40.º

Secção do Património Aprovisionamento e Armazém - SPAA

1- À secção do *Património, Aprovisionamento e Armazém* compete:

1.1 No domínio do *Aprovisionamento*:

- a) Procurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
- d) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- e) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores.

1.2 No domínio do *Património*:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- c) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis;

- d) Informar o Gabinete Jurídico dos processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- e) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- f) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis e veículos ou outros pertencentes à Câmara;
- g) Garantir o controlo de todos os bens existentes em escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município.

1.3 No domínio do *Armazém*:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário da existência em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- c) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;
- d) Assegurar um correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovionados;
- e) Registar informaticamente os materiais de compra directa para obras e serviços, bem como efectuar o registo aquando da saída dos bens;
- f) Assegurar o controlo das existências e a exactidão e totalidade do inventário;
- g) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 41.º

Tesouraria - TES

1- À *Tesouraria* compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e tratar o respectivo documento de quitação;
- b) Proceder à conferência, em colaboração com a Contabilidade, e recolha das receitas provenientes dos estacionamento;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respectivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
- f) Manter devidamente escrituradas as conta correntes estipuladas por lei.
- g) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das ordens de pagamento, bem como de ordens de transferência bancárias;
- h) Emitir certidões de dívida;

SECÇÃO V

Artigo 42.º

Divisão da Acção Social, Educação, Cultura e Desporto - DASECD

1 – À *Divisão da Acção Social, Educação, Cultura e Desporto* compete genericamente:

- a) Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais, no âmbito da cultura, educação, desporto e acção social, através do apoio, fomento e dinamização de iniciativas de e para com as diferentes instituições e entidades e grupos sociais específicos que desenvolvam a sua acção nestes domínios.
- b) Elaborar e ou promover a realização de estudos sectoriais sobre as actividades a desenvolver que possibilitem e facilitem a tomada de decisão do executivo municipal, assim como contribuir para a definição de prioridades
- c) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- d) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural do município;
- e) Desenvolver as acções de dinamização previstas nos planos;
- f) Elaborar as propostas de normas de funcionamento dos equipamentos culturais e desportivos.
- g) Assegurar a cooperação técnica e, quando for determinado, a representação do município em órgãos de cooperação com terceiras entidades no quadro das suas atribuições.

2 – A *Divisão da Acção Social, Educação, Cultura e Desporto* compreende:

- a) O Sector de Acção Social – SAS;
- b) O Sector de Educação – SE;
- c) O Sector da Cultura – SC;
- d) O Sector do Desporto – SD.

Artigo 43.º

Sector da Acção Social - SAS

1- Ao sector da *Acção Social* compete:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades e executar essas acções previstas;
- c) Colaborar com as instituições públicas e privadas vocacionadas para intervir na área da acção social;
- d) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem a prioridade de actuação;
- e) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação.

Artigo 44.º

Sector da Educação - SE

1- Ao sector da *Educação* compete:

- a) Participar no Conselho Municipal de Educação.
- b) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento.
- c) Propor e executar medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação.
- d) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- e) Programa e acompanha actividades de apoio á população escolar.

Artigo 45.º

Sector da Cultura - SC

1- Ao sector da *Cultura* compete:

- a) Programa e coordena iniciativas ligadas à difusão cultural.
- b) Assegura a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da Autarquia designadamente a Biblioteca;
- c) Promove publicações de interesse concelhio ou regional.
- d) Programa e coordena a celebração de efemérides e comemorações.
- e) Estabelece parcerias com agentes culturais.
- f) Assegura a defesa, conservação e classificação do património do Concelho.

Artigo 46.º

Sector do Desporto -SD

1- Ao sector do *Desporto* compete:

- a) Gerir equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais;
- b) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais, conjuntamente com as colectividades e escolas;
- c) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do município.
- d) Promover a articulação das actividades desportivas no município, fomentando a participação das associações, colectividades, clubes e outras organizações;
- e) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47.º

Organograma

O organograma anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Brava.

Artigo 48.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 a mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência da respectiva chefia.

Artigo 49.º

Mapa de pessoal

1. O mapa do pessoal da Câmara Municipal de Ribeira Brava é o aprovado pela Câmara Municipal nos termos do artigo 5º da Lei nº 12-A de 27 de Fevereiro de 2008.

Artigo 50.º

Adaptação

1. As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu Presidente.
2. Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas do serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 51.º

Revogações

1. Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.
2. As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do mesmo, serão resolvidas ou preenchidas por deliberação da Câmara.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no Diário da República.

Artigo 53.º

Disposições finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente regulamento orgânico, os quais serão instalados progressivamente, mediante despacho do presidente da Câmara, de acordo com as necessidades e os objectivos definidos para melhor servir os munícipes da Ribeira Brava.