

II. Definição das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, são as consagradas no regulamento de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ribeira Brava.

8 de Fevereiro de 2011. — O Presidente de Câmara, *José Ismael Fernandes*.

204386015

Despacho n.º 3968/2011

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Ribeira Brava, na sua reunião do dia um de Fevereiro de 2011, aprovou o seguinte regulamento de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ribeira Brava, na sequência de proposta aprovada na reunião da Câmara Municipal de Ribeira Brava de dia trinta de Dezembro de 2010.

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ribeira Brava

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, numa perspectiva de melhoria das condições do exercício da missão, das funções e das suas atribuições, bem como das competências dos seus órgãos.

Esse salto qualitativo, que agora se implementa, radica numa organização interna orientada para o melhor serviço público e para uma garantida participação dos cidadãos. Neste sentido, os princípios da eficiência, eficácia e qualidade são a base que está subjacente à aproximação dos serviços aos cidadãos, à desburocratização, à racionalização de meios e à correcta afectação de recursos públicos, bem como à valorização dos recursos humanos internos numa perspectiva de dignificação do serviço público.

Considerando, adicionalmente, que a flexibilidade de modelos e funções, a transversalidade como metodologia de trabalho, a diminuição das estruturas internas, de níveis decisórios e a diminuição da dispersão de funções contribuem para a concretização dos princípios base e, atendendo ainda a um novo quadro legal em diversos domínios como o licenciamento urbanístico, a avaliação de desempenho e o estatuto do pessoal dirigente, estão reunidas as condições para a concretização de uma nova proposta de estrutura orgânica que aponta a modernização administrativa, a proximidade com os cidadãos, a partilha de responsabilidades internas e o reconhecimento do mérito e do bom desempenho como um novo paradigma da administração pública local.

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

TÍTULO I

Objecto

Artigo 1.º

Objecto e Estrutura do Regulamento

1 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ribeira Brava é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da actividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as funções de cada uma das áreas organizacionais e as principais relações verticais e horizontais existentes.

2 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ribeira Brava apresenta 9 Títulos principais:

- a*) Título I, “Objecto e Estrutura do Regulamento”;
- b*) Título II, “Princípios Organizacionais”, que explicita a missão, visão e os princípios da organização;
- c*) Título III, “Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais”;
- d*) Título IV, “Organização dos Serviços Municipais”, que explicita a tipologia das áreas organizacionais e apresenta a representação da organização;

e) Título V, “Funções Transversais”, que explicita as funções comuns a todas as unidades orgânicas, em função da sua tipologia;

f) Títulos VI, VII e VIII, respectivamente, “Unidades de Assessoria”, “Unidades de Operacionais” e “Unidades de Suporte”, que explicitam o detalhe das funções de cada área organizacional;

g) Título IX, “Disposições Finais e Transitórias”, que explicita a data e regime de entrada em vigor.

3 — A gestão da aplicação e revisão do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ribeira Brava é assegurada pela Divisão de Gestão e Planeamento.

TÍTULO II

Princípios Organizacionais

Artigo 2.º

Missão

A missão da Autarquia de Ribeira Brava radica na definição de estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento sustentável do município, na prestação com qualidade do serviço público e na garantia da satisfação das expectativas, necessidades e aspirações dos seus cidadãos, baseando-se nas melhores práticas e na criteriosa aplicação dos recursos disponíveis.

Artigo 3.º

Visão

A Autarquia de Ribeira Brava, através da implementação de políticas públicas promotoras de um desenvolvimento social integrado, da sustentabilidade e coesão territorial, e da aplicação de políticas públicas de qualidade e inovadoras, pretende atingir a excelência da qualidade de vida na Ribeira Brava.

Artigo 4.º

Princípios Organizacionais

No desempenho das suas funções e atribuições, os Serviços Municipais do Município de Ribeira Brava actuam de acordo com os seguintes princípios organizacionais: planeamento e controlo; proximidade do cidadão; qualidade contínua e inovação.

Artigo 5.º

Planeamento e Controlo

1 — O Princípio do Planeamento e Controlo tem como base os seguintes pressupostos:

a) Adopção de critérios e princípios de uma gestão pública municipal eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo rendimento na prossecução do interesse público municipal, e eficaz, para que os objectivos definidos nas políticas, programas, acções e projectos sejam alcançados na maior média possível;

b) Cultura organizacional com orientação para a gestão da performance dos funcionários e dos serviços municipais, através de avaliações regulares do desempenho dos funcionários e serviços, da definição de objectivos/metabolos e indicadores de desempenho e alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da actividade dos serviços, mas também o impacto das suas acções na comunidade, conferindo, desta forma, mais responsabilização no exercício das funções públicas;

c) Adopção pelos serviços de uma metodologia de planeamento, programação, orçamentação e controlo, garantindo o cumprimento das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objectivos estratégicos e operacionais, traduzindo-se em acções previamente definidas e capazes de serem medidas por indicadores de desempenho.

2 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e os desenvolvimentos económico, social e cultural do concelho.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a*) Plano Director Municipal;
- b*) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;

- c) Documentos previsionais;
- d) Documentos de prestação de contas.

5 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo da execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

6 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

Artigo 6.º

Proximidade do Cidadão

O Princípio da Proximidade do Cidadão tem como base os seguintes pressupostos:

a) Garantir a participação da comunidade na vida municipal através de uma gestão participada e informada, pela definição de mecanismos de coordenação e cooperação com as diversas instituições e agentes económicos;

b) Garantir a contínua procura da simplificação das formalidades exigidas ao cidadão, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa e o fomento da comunicação virtual sempre que possível, através das novas tecnologias de informação e comunicação;

c) Orientação dos serviços e funcionários para o serviço ao munícipe, pautando-se pelo estrito cumprimento dos princípios deontológicos da Função Pública.

Artigo 7.º

Qualidade Contínua e Inovação

O Princípio da Qualidade Contínua e Inovação tem como base os seguintes pressupostos:

a) Aposta pró-activa nos recursos humanos, antecipando a formação e servindo esta como uma mais-valia e um veículo na progressão das carreiras e avaliando os impactos, aplicações e melhorias dos serviços prestados pelos funcionários;

b) Garantia de participação dos funcionários na concepção, coordenação e execução das decisões municipais;

c) Adopção e desenvolvimento de soluções tecnológicas que permitam boas condições de trabalho, melhorias nos métodos de trabalho, nos procedimentos e na qualidade do serviço prestado ao cidadão e que contribuam para o aumento da motivação, espírito de serviço, espírito de equipa e de responsabilidade.

TÍTULO III

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 8.º

Objectivos

No âmbito das suas actividades, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e das formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

a) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;

b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores;

e) Resolução dos problemas das populações no âmbito das suas competências;

f) Aumento do prestígio do poder local.

Artigo 9.º

Princípios de gestão de serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) A correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia dos serviços municipais;

b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;

c) A coordenação entre os dirigentes e trabalhadores dos diversos serviços;

d) A responsabilização dos dirigentes e trabalhadores, tendo como contrapartida o respeito pela respectiva autonomia técnica pela isenção que deve nortear a actuação dos mesmos.

Artigo 10.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, coordenação e delegação.

Artigo 11.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

Artigo 12.º

Delegação

1 — A delegação de competência será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 13.º

Superintendência

1 — O Presidente da Câmara Municipal exercerá a superintendência sobre os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação, na prossecução dos objectivos e no cumprimento dos princípios de gestão supra enunciados e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

2 — Os Vereadores terão, em matéria de superintendência, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os coordenadores técnicos serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos:

a) Director de Departamento Municipal — pelos Chefes de Divisão da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, ou, na ausência destes últimos, por técnicos de maior categoria e antiguidade, adstritos à Unidade Orgânica;

b) Chefes de Divisão — pelos coordenadores técnicos da respectiva unidade orgânica, por ordem de antiguidade no cargo, ou, na ausência destes últimos, por técnicos de maior categoria e antiguidade, adstritos à Unidade Orgânica;

c) Coordenadores Técnicos — pelos assistentes técnicos, adstritos à correspondente Unidade Orgânica, por ordem de maior categoria e antiguidade.

2 — Nas Unidades Orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia atribuída, a respectiva coordenação caberá ao funcionário de maior categoria e antiguidade.

3 — O referido nos números anteriores não prejudica a possibilidade de em casos devidamente justificados, por despacho do Presidente da Câmara, ser designado um trabalhador que possua as habilitações necessárias para o desempenho dos serviços que irá assegurar.

4 — Nos casos em que não seja possível a aplicação das regras anteriores a competência será avocada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador que superintenda a correspondente área funcional.

Artigo 15.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação ou reafectação do pessoal é da competência do Presidente ou Vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

2 — A distribuição de tarefas dentro de cada Unidade Orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

TÍTULO IV

Organização dos Serviços Municipais

Artigo 16.º

Modelo Organizativo

1 — A organização interna dos serviços municipais corresponde a um modelo estrutural hierarquizado, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — A estrutura nuclear do Município de Ribeira Brava é composta pelo Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM) e pelo Departamento de Gestão e Planeamento (DGP).

3 — A estrutura flexível é composta por dez unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente o Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP), Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC), Gabinete Jurídico, Contencioso e Notariado (GJCN), Gabinete de Auditoria Interna (GAI), Gabinete das Tecnologias da Informação e Comunicação (GTIC), Gabinete de Fiscalização (GF), Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais (DUPM), Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (DOMASU), Divisão de Gestão e Planeamento (DGP) e Divisão de Acção Social, Educação, Cultura, Saúde e Desporto (DASECSD).

4 — As subunidades orgânicas, no âmbito das unidades orgânicas aprovadas, serão criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, devendo apenas ser criadas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva.

Artigo 17.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 21.

TÍTULO V

Funções Transversais

SECÇÃO I

Atribuições e Competências Transversais

Artigo 18.º

Atribuições e Competências dos Departamentos, das Divisões ou Serviços Equiparados

1 — Os Departamentos e ou Serviços Equiparados são chefiados por um Director de Departamento Municipal que é o responsável pela gestão e definição das actividades desenvolvidas e realizadas.

2 — As Divisões ou Serviços Equiparados são chefiadas por um Chefe de Divisão Municipal que é o responsável directo pela gestão, definição, coordenação e realização das actividades desenvolvidas.

3 — Compete ao Director de Departamento Municipal:

a) Assistir a todas as reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

b) Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes da Autarquia, a actividade das unidades na sua dependência;

c) Promover e implementar acções de melhoria dos serviços que dirigem;

d) Promover e garantir a resolução de problemas de forma adequada e célere;

e) Promover regularmente reuniões de coordenação com os dirigentes e as chefias das unidades orgânicas que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as acções e problemas das respectivas unidades;

f) Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspectiva de cooperação e trabalho conjunto;

g) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos;

h) Difundir rápida e eficazmente a informação produzida e ou obtida que seja necessária ao melhoramento e funcionamento dos serviços que dirigem ou os outros serviços da Autarquia;

i) Elaborar relatórios, propostas de decisão ou minutas sobre assuntos que dela careçam;

j) Submeter a despacho do eleito responsável, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;

k) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, de acordo com as directivas emanadas pela Autarquia e a legislação em vigor;

l) Gerir e avaliar, nos termos da lei, os recursos humanos afectos às unidades que dirigem segundo as políticas definidas, garantido a motivação e a valorização permanente dos recursos humanos;

m) Garantir que as deliberações e decisões dos órgãos são cumpridas rigorosamente, eficaz e atempadamente por todas as unidades que coordenam;

n) Zelar, no âmbito das suas competências, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes, bem como, pelas instalações, equipamentos e outros bens colocados sob a sua responsabilidade;

o) Participar nas reuniões de coordenação para as quais sejam convocados;

p) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho, conselhos consultivos e direcções municipais sempre que for solicitado;

q) Exercer todas as competências próprias previstas na lei, bem como as que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

4 — Compete ao Chefe de Divisão Municipal:

a) Assistir a todas as reuniões de Câmara ou de Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

b) Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes da Autarquia, a actividade das unidades na sua dependência;

c) Promover e garantir a resolução de problemas de forma adequada e célere;

d) Definir metodologias, regras e acções que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem;

e) Difundir rápida e eficazmente a informação produzida e ou obtida que seja necessária ao melhoramento e funcionamento dos serviços que dirigem ou a outros serviços da Autarquia;

f) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário;

g) Submeter a despacho do eleito responsável ou submeter ao responsável hierárquico superior, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, mas sempre respeitando a hierarquia instalada;

h) Elaborar e manter actualizados estudos sobre as unidades que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre acções a tomar e prioridades a ter em conta na elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento, entre outros documentos;

i) Elaborar relatórios, propostas de decisão ou minutas sobre assuntos que dela careçam;

j) Fornecer, no âmbito das suas actividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização, sistemas de informação geográfica, entre outros;

k) Colaborar e participar na elaboração de todos os documentos previsionais de prestação de contas, balanço social e controlo interno da Autarquia, para o qual sejam solicitados;

l) Garantir que as deliberações e decisões dos órgãos são cumpridas rigorosamente, eficaz e atempadamente por todas as unidades que coordenam;

m) Zelar, no âmbito das suas competências, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes, bem como, pelas instalações, equipamentos e outros bens colocados sob a sua responsabilidade;

n) Gerir e avaliar, nos termos da lei, os recursos humanos afectos às unidades que dirigem segundo as políticas definidas, garantido a motivação e a valorização permanente dos recursos humanos;

o) Participar nas reuniões de coordenação para as quais sejam convocados;

p) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho, conselhos consultivos e direcções municipais sempre que for solicitado;

q) Exercer todas as competências próprias previstas na lei, bem como as que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

5 — Para garantir as competências atribuídas aos respectivos serviços devem ser implementados os modelos de gestão da informação, nas diferentes Unidade e Subunidades Orgânicas, que incluam registo dos dados, preenchimento de todos os documentos internos e externos necessários, elaboração de listagens organizadas de acordo com as necessidades e que sirvam de apoio à gestão ou controlo.

Artigo 19.º

Atribuições e Competências das Subunidades Orgânicas

1 — As subunidades orgânicas são chefiadas por um Coordenador Técnico que é o responsável directo pela realização das actividades desenvolvidas.

2 — Compete ao Coordenador Técnico:

a) Garantir o apoio executivo e administrativo no âmbito da sua área de intervenção aos serviços em que se insere;

b) Elaborar, tratar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo dos serviços em que se insere;

c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

d) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada e minimizando a burocracia;

e) Cumprir os procedimentos internos e contribuir para a sua melhoria contínua, através de uma avaliação sistemática dos mesmos e da formulação de propostas de alteração;

f) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade, garantindo a sua funcionalidade e actualização em função das necessidades objectivas;

g) Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes;

h) Organizar, gerir e controlar o economato do respectivo serviço.

TÍTULO VI

Unidades de Assessoria

SECÇÃO I

Definições e Âmbito

Artigo 20.º

Definição

1 — As unidades orgânicas de assessoria estão orientadas para a prestação de apoio directo ao executivo da Câmara Municipal Ribeira Brava.

2 — Os gabinetes e serviços orientados para a prestação de apoio directo ao executivo da Câmara Municipal Ribeira Brava correspondem a domínios considerados, estratégicos e transversais a toda a organização, constituindo o seu conjunto os designados Serviços de Apoio à Gestão Municipal da Câmara Municipal de Ribeira Brava.

SECÇÃO II

Atribuições e Competências Específicas

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — A missão do Gabinete de Apoio à Presidência é assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

2 — O GAP reporta directamente à Presidência do Executivo Municipal e tem como atribuições:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política, técnica e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

b) Assegurar a representação do Presidente nos actos que este determinar;

c) Promover os contactos com os gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;

d) Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos eleitos, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do Município, da preparação e acompanhamento do Plano de Actividades, bem como na formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais os eleitos tenham assento, por atribuição legal ou representação institucional da Autarquia;

e) Preparar os contactos exteriores do Presidente, organizar a agenda e as audiências públicas, marcar reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

g) Submeter a despacho do eleito responsável os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;

h) Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelos eleitos ao abrigo das competências delegadas;

i) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a actividade dos serviços municipais, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

j) Apoiar na preparação, convocação e funcionamento das reuniões de Câmara Municipal, supervisionando a elaboração da ordem do dia, as actas das reuniões, bem como o encaminhamento das deliberações tomadas;

k) Apoiar na preparação das Assembleias Municipais, supervisionando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal;

l) Elaborar, em articulação com os demais serviços da Autarquia, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas reuniões de Câmara Municipal ou nas sessões da Assembleia Municipal, quando para tal seja solicitado;

m) Coordenar, em articulação com os demais serviços da Autarquia, a produção dos despachos relativos a nomeações, designações e outros de carácter normativo, responsabilizando-se pelo seu registo e difusão interna;

n) Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas pelo Presidente da Câmara;

o) Assegurar a recepção, tramitação e encaminhamento do expediente respeitante ao gabinete, articulando com os demais serviços da Autarquia sempre que necessário;

p) Estudar formas de financiamento externo das acções da Autarquia recorrendo a programas e projectos nacionais e ou comunitários, em colaboração com os diversos serviços da Autarquia;

q) Recolher toda a informação referente aos fundos comunitários e ou nacionais, bem como o processo de elaboração e apresentação de candidaturas, prestando todos os esclarecimentos requeridos;

r) Participar nos processos de candidaturas a fundos comunitários e ou nacionais, acompanhando os projectos financiados, verificando o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais;

s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei, bem como todas as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas;

t) Organizar e assegurar as deslocações oficiais dos membros do executivo e acompanhantes, no âmbito das relações institucionais da Câmara Municipal;

u) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

v) Assegurar o expediente relativo a ofícios e mensagens de congratulações, condolência, agradecimentos, felicitações e aniversários;

w) Assegurar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, o processo relativo a actos eleitorais e referendos;

x) Difundir, pelos serviços da Câmara Municipal, informação oriunda das entidades de que a edilidade seja associada e ou membro e que sejam de utilidade para a sua actividade, quando para tal seja solicitado;

y) Assegurar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da câmara municipal junto das entidades associadas;

z) Coordenar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e ou específicos, nacionais ou estrangeiros;

aa) Coordenar, em articulação com os demais serviços municipais, os processos de celebração de protocolos de geminação e ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;

bb) Apoiar os órgãos municipais nas relações a estabelecer com entidades territoriais estrangeiras, no âmbito da celebração e execução de protocolos de geminação e ou de cooperação.

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — A missão do Serviço Municipal de Protecção Civil é assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

2 — Reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito por este designado e tem como funções, além das que constam do artigo 20.º do presente regulamento:

a) Assegurar a coordenação das atribuições da autarquia em matéria de protecção civil;

b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adoptar em caso de emergência;

c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos e directivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações;

d) Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;

e) Colaborar com os demais serviços municipais em acções de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam susceptíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;

f) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias e outros quando para tal seja solicitado;

g) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de protecção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;

h) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais;

i) Colaborar com o Serviço Regional de Protecção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais;

j) Promover a mobilização de meios afectos aos serviços municipais e coordenar a sua actuação em articulação com os demais agentes de protecção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;

k) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de protecção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;

l) Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

m) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;

n) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

o) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

p) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;

q) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

r) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da protecção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

s) Analisar, emitir pareceres e submeter a decisão ou deliberação de câmara as medidas de apoio apresentadas pelas associações de bombeiros voluntários do Concelho;

t) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou acções cujo objectivo seja a protecção civil e a defesa do meio ambiente;

u) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da protecção civil;

v) Colaborar na elaboração de documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

w) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de actividade e submetê-los à apreciação do superior.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado

1 — A missão do Gabinete de Contencioso, Assessoria Jurídica e Notariado é promover e verificar a legalidade da actuação da Câmara Municipal e contribuir através de intervenção jurídica para a protecção do interesse municipal, assegurar a elaboração das Escrituras Públicas e dos Contratos, cumprir as formalidades legais na tramitação dos processos de Contra-ordenação e de Execução Fiscal, no respeito pelos princípios gerais de direito.

2 — Reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito por este designado e tem como funções, além das que constam do artigo 20.º do presente regulamento:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;

b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;

c) Assegurar a instrução de processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;

d) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração como a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Acção Penal, Inspeção Geral da Administração do Território, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;

e) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adoptar;

f) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

g) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;

h) Instruir processos de inquérito e disciplinares;

i) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao Presidente da Câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os actos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;

j) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros;

k) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;

l) Assegurar a elaboração das escrituras públicas e a intervenção de oficial público nos contratos celebrados em que o município é parte;

m) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros susceptíveis de visto;

n) Recepcionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;

o) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os actos materiais e processuais necessários, designadamente:

I — Apensar e desapensar processos instaurados;

II — Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização de diligências;

III — Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dades em pagamento;

IV — Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, da constituição de hipotecas legais, ou de quaisquer outras medidas legalmente admitidas;

V — Promover a suspensão, interrupção ou extinção dos processos, dispensar a prestação de garantias, declarar a prescrição da dívida e a sua declaração em falhas;

p) Ordenar a reversão dos processos;

q) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;

r) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;

s) Assegurar a representação do município junto dos tribunais tributários;

t) Recepcionar os autos e participações susceptíveis de configurar matéria contra-ordenacional;

u) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os actos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;

v) Efectuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas e custas;

w) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;

- x) Manter um registo actualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo município;
- y) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do município.

Artigo 24.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — A missão do Gabinete de Auditoria Interna é contribuir para a qualificação do serviço público municipal, assente no desenvolvimento e implementação de políticas de qualidade, de modernização e na aplicação do conhecimento à gestão pública.

2 — Reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito por este designado e tem como funções, além das que constam do artigo 20.º do presente regulamento:

- a) Participar na definição da política e objectivos de qualidade e desenvolvimento organizacional da Autarquia;
- b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão de qualidade da Autarquia e, conseqüentemente, preparar e acompanhar a certificação de sistemas de qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos;
- c) Promover o levantamento e análise crítica e sistemática dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços, com vista à desburocratização, simplificação e racionalização dos recursos, propondo e apoiando, sempre que necessário, na sua reengenharia;
- d) Promover a uniformização de procedimentos e respectivos suportes, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprimindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;
- e) Promover e conduzir auditorias internas recorrendo a uma bolsa de auditores internos, envolvendo funcionários dos diversos serviços, bem como, acompanhar e participar em avaliações, auditorias ou outro tipo de acções de controlo promovidas por entidades externas, no que respeita a procedimentos internos dos serviços;
- f) Tratar e analisar as sugestões e recomendações apresentadas interna e externamente, propondo e acompanhando a sua adopção, sempre que se justifique;
- g) Coordenar a implementação de legislação em vigor no domínio da modernização administrativa, bem como coordenar projectos de desenvolvimento organizacional, nomeadamente projectos de modernização administrativa, em conjunto com entidades externas da Autarquia ou através de equipas de trabalho internas;
- h) Monitorizar as medidas de melhoria de eficiência dos serviços e a modernização funcional, recomendando as medidas adequadas para solucionar as falhas detectadas;
- i) Conceber, instituir e manter, em articulação com a DGP, um sistema de indicadores de gestão que permita determinar e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas pelos serviços;
- j) Averiguar os fundamentos das queixas, reclamações ou exposições dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços e, caso se justifique, propor e apoiar a implementação de alterações ao funcionamento dos serviços com base nas mesmas;
- k) Recomendar e apoiar a implementação de medidas de controlo interno e aperfeiçoamento de sistemas de informação.

Artigo 25.º

Gabinete das Tecnologias de Informação e Comunicação — TIC

1 — A missão do Gabinete das Tecnologias de Informação e Comunicação é a de desenvolver a sua actividade de forma a proporcionar o sucesso das áreas do projecto de inovação e modernização administrativa local, em estreita parceria com os diversos serviços municipais.

2 — Reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito por este designado e tem como funções, além das que constam do artigo 20.º do presente regulamento:

- a) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adoptadas no âmbito dos sistemas de informação;
- b) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
- c) Gerir o parque tecnológico da Autarquia;
- d) Promover e acompanhar, em articulação com o GAI, os projectos e parcerias de modernização administrativa que comportem modernização tecnológica;
- e) Gerir, controlar e resolver as ocorrências relacionadas com as tecnologias de informação e comunicação;
- f) Monitorizar e otimizar os recursos dos sistemas de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
- g) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de software e hardware;

h) Apoiar e acompanhar a implementação de software, de novas aplicações, nomeadamente no desenvolvimento de testes e formação dos utilizadores numa perspectiva de boa utilização;

i) Assegurar a integração e compatibilidade de novas aplicações em sistemas já existentes, incluindo o seu desenvolvimento interno;

j) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio electrónico;

k) Gerir de forma eficiente as cópias de segurança de dados e aplicações;

l) Implementar, gerir e resolver problemas dos sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis;

m) Implementar nos diversos serviços municipais a organização, tratamento, gestão e armazenamento da informação, desenvolvendo procedimentos e fluxos de informação mais eficazes;

n) Dinamizar a utilização do arquivo óptico;

o) Elaborar, em articulação com o GAI, normas de procedimentos relativos à utilização de equipamentos e aplicações, nomeadamente relativas à confidencialidade e segurança da informação.

Artigo 26.º

Gabinete de Fiscalização

1 — A missão do Gabinete de Fiscalização é assegurar a fiscalização municipal e garantir o cumprimento da legalidade da actividade urbanística ou outras, sob a orientação directa do executivo municipal ou o eleito que este designar.

2 — O Gabinete de Fiscalização reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito por este designado e tem como funções, além das que constam do artigo 20.º do presente regulamento:

a) Planear as acções de fiscalização de forma integrada com os demais serviços da Autarquia, de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar a fiscalização e supervisão municipal no cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao município, designadamente nas áreas do urbanismo, actividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

c) Exercer as necessárias acções pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização;

d) Elaborar os autos de notícia, participações, mandatos e notificações, e encaminhá-los para a divisão interna respectiva;

e) Fiscalizar, no âmbito das competências municipais, o funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados e respectiva salubridade;

f) Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia;

g) Fiscalizar a existência e validade dos cartões de feirante e de vendedor ambulante;

h) Verificar o cumprimento das intimações, embargos e de outras medidas de tutela da legalidade determinado pela Autarquia;

i) Proceder à notificação de actos administrativos nos termos da legislação em vigor;

j) Garantir a prática de todos os actos inerentes a embargos e desobediência a embargos;

k) Garantir a prática dos actos inerentes à realização e demolição de obras coercivas;

l) Garantir a prática de todos os actos inerentes a outras situações de reposição de legalidade;

m) Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução de infra-estruturas e serviços por entidades concessionárias de Serviços Públicos;

n) Fiscalizar e acompanhar a execução de obras por administração directa;

o) Elaborar os Autos de Medição;

p) Emitir pareceres sobre pedidos de revisão de preços;

q) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes no Regulamento de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada.

TÍTULO VII

Unidades operacionais

Artigo 27.º

Definição

As unidades orgânicas nucleares operacionais são responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das actividades operacionais.

SECCÃO I

Artigo 28.º

Departamento de Urbanismo e Obras Municipais

1 — A missão do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais é assegurar o licenciamento e o controlo prévio de operações urbanística, garantir o desenvolvimento de projectos e acções de salvaguarda do património cultural e renovação urbana, zelar pela qualidade do ambiente urbano, elaborar projectos e executar obras públicas de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida das populações.

2 — O Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM) reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — O DUOM promove a construção e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais e assegura o desenvolvimento estratégico do Concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território, na rede urbana e nos sistemas de mobilidade e acessibilidade, tendo como atribuições:

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) Assegurar o planeamento e ordenamento do território, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade como factores chave para o desenvolvimento sustentado do Concelho de Ribeira Brava;

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, comunicação prévia 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) Assegurar a elaboração e promoção de projectos e de obras públicas por empreitada;

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 da responsabilidade da autarquia;

i) Assegurar a gestão e a dinamização dos processos associados a actividades económicas, acompanhando os respectivos licenciamentos ou outros actos, de forma a potenciar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento da competitividade empresarial;

j) Assegurar a conformidade das operações urbanísticas e do desenvolvimento de actividades económicas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

k) Prevenir os perigos que da realização de operações urbanísticas ou do desenvolvimento de actividades económicas possam resultar para a saúde e segurança das pessoas.

4 — O Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM) integra a Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais (DUPM) e a Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (DOMASU).

SECCÃO II

Artigo 29.º

Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais — DUPM

1 — A missão da Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais é a de assegurar o planeamento, ordenamento e gestão urbanística do território do Concelho de Ribeira Brava.

2 — A Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais (DUPM) reporta directamente à chefia do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM), ou caso não exista, reporta directamente ao executivo

municipal ou ao eleito que este designar, e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A Divisão de Urbanismo e Projectos Municipais tem como principais 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;

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.

4 — A DUPM integra as subunidades orgânicas que vierem a ser criadas no seu âmbito e subdivide-se nos serviços de Planeamento Urbanístico, Urbanização e Edificação, Projectos Municipais, Topografia e Cartografia e Apoio Administrativo.

SUBSECCÃO I

Subunidades orgânicas operacionais

Artigo 30.º

Serviço de Planeamento Urbanístico — SPU

São atribuições do Serviço 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 31.º

Serviço de Urbanização e Edificação — SUE

São atribuições do Serviço 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 32.º

Serviço de Projectos Municipais — SPM

São atribuições do Serviço Projectos Municipais as seguintes:

a) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de obras municipais e submetê-los à apreciação da 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 33.º

Serviço de Topografia, Cartografia e Informação Geográfica — STCIG

O Serviço de Topografia, Cartografia e Informação Geográfica tem como funções:

a) Assegurar o apoio aos serviços técnicos;

b) Assegurar a realização de levantamentos topográficos;

c) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos topográficos relativos ao território municipal;

d) Assegurar a actualização da cartografia relativa ao concelho;

e) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico do Concelho;

f) Fornecer plantas topográficas solicitadas por munícipes e pelos serviços do município, com as implantações correctas;

g) Fornecer alinhamentos, plantas de localização e cotas de soleira necessários à implantação de obras particulares;

h) Executar os trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projectos necessários no âmbito das actividades do departamento;

i) Estabelecer e verificar informação de referência, nomeadamente cotas e marcas de referência planimétrica e altimétrica;

j) Organizar o banco de levantamentos e projectos do serviço;

k) Registrar todas as pretensões de execução de serviço que decorram pelo serviço;

l) Fazer o levantamento e manter actualizado o cadastro de todos os monumentos, bem como de todas as urbanizações e loteamentos em execução;

m) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, ceder ou reaver pela Autarquia;

n) Colaborar, na manutenção e actualização da Carta Administrativa Oficial de Portugal;

o) Assegurar a realização da Revisão da Toponímia do Município da Ribeira Brava;

p) Produção de cartografia digital em ambiente SIG, de modo a corresponder a todas as necessidades do concelho neste aspecto, nomeadamente nas áreas do trânsito, ambiente e obras municipais;

q) Atribuição de números de policia em todo o concelho, em articulação com os CTT;

r) Acompanhamento e implementação municipal do Projecto IRIG (Infra-estrutura Regional de Informação Geográfica).

s) Colaboração com a Direcção Regional de Estatística na construção e actualização da BGR1 (Base Geográfica de Referenciação de Informação) e da BGE (Base Geográfica de Edifícios).

Artigo 34.º

Serviço de Apoio Administrativo — SAA

O Serviço 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;

i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação técnica e projectos;

j) Gerir o arquivo sob sua guarda.

SECÇÃO III

Artigo 35.º

Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A missão da Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos é gerir as redes de infra-estruturas e equipamentos municipais, promover obras públicas por administração directa e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal.

2 — A Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (DOMASU) reporta directamente à chefia do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais (DUOM), ou caso não exista, reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar, e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos promove a gestão integrada do ambiente, rede viária, espaço público e o desenvolvimento sustentado, a conservação e a operacionalidade do conjunto de infra-estruturas de responsabilidade municipal, tendo como funções:

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.

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 da responsabilidade 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;

e) Administrar o espaço público, coordenando a respectiva ocupação com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;

f) Assegurar a gestão dos equipamentos de iluminação pública e a sua adequada distribuição pelo Concelho;

g) Assegurar a manutenção dos parques e jardins municipais;

h) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;

i) Assegurar a gestão dos mercados e feiras;

j) Assegurar a gestão dos balneários públicos;

k) Assegurar as operações de limpeza urbana;

l) Assegurar a estratégia de educação ambiental do município;

m) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede viária municipal (estradas, caminhos e calçadas);

n) Gerir o parque de máquinas e viaturas, as oficinas, os transportes e os serviços gerais da Autarquia.

4 — A DOMASU integra as subunidades orgânicas que vierem a ser criadas no seu âmbito e subdivide-se nos serviços de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, Infra-Estruturas e Redes Municipais, Parque de Viaturas e Máquinas e Trânsito.

SUBSECÇÃO I

Subunidades orgânicas operacionais

Artigo 36.º

Serviço de Obras Municipais — SOM

Ao Serviço 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 37.º

Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos — SASU

1 — Ao Serviço 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 38.º

Serviço de Infra-Estruturas e Redes Municipais — SIRM

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 39.º

Serviço de Parque de Viaturas e Máquinas — SPVM

1 — Ao Serviço 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.

Artigo 40.º

Serviço Administrativo — SA

O Serviço Administrativo tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar os procedimentos administrativos da respectiva divisão;

b) Organizar o arquivo geral de correspondência e de processos da respectiva divisão;

c) Assegurar os procedimentos administrativos associados à execução de obras municipais, por empreitada e respectivos procedimentos concursais;

d) Assegurar os procedimentos administrativos de elaboração dos autos de medição e informação de pedidos de revisão de preços;

e) Assegurar a organização dos processos de obras, por iniciativa municipal.

TÍTULO VIII

Unidades de Suporte

Artigo 41.º

Definição

As unidades orgânicas de suporte são responsáveis pela coordenação e execução de actividades transversais às demais unidades orgânicas, numa lógica de serviços partilhados.

SECÇÃO I

Artigo 42.º

Departamento de Gestão e Planeamento

1 — A missão do Departamento de Gestão e Planeamento é promover uma estratégia global de administração geral dos recursos da Câmara Municipal de Ribeira Brava, implementando processos de qualificação da organização, garantindo a introdução e gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras, assegurando a agilização das relações com os municípios.

2 — O Departamento de Gestão e Planeamento (DGP) reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — O Departamento de Gestão e Planeamento (DGP) coordena todas as unidades operacionais e instrumentais responsáveis pela prestação de serviços internos da Autarquia, assegurando a sua administração geral e tem como funções:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Autarquia;

d) Definir e instituir uma gestão estratégica de Recursos Humanos, promovendo a partilha de conhecimento e desenvolvendo competências sociais, profissionais e organizacionais, ao serviço dos trabalhadores.

4 — O Departamento de Gestão e Planeamento (DGP), integra a Divisão de Gestão e Planeamento (DGP), a Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DASECD).

SECÇÃO II

Artigo 43.º

Divisão de Gestão e Planeamento

1 — A missão da Divisão de Gestão e Planeamento é gerir e otimizar os recursos financeiros e materiais de acordo com as linhas estratégicas do Município.

2 — A Divisão de Gestão e Planeamento (DGP) reporta directamente à chefia do Departamento de Gestão e Planeamento, ou caso não exista, reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar, e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A DGP gere a actividade, nos domínios da administração, dos recursos humanos, do planeamento e financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão administrativa e procede ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e das operações realizadas, bem como os processos de compras e de manutenção de stocks da Autarquia, tendo como funções:

a) Coordenar o processo de contracção e utilização de empréstimos bancários;

b) Processar os pagamentos de acordo com o plano de tesouraria;

c) Efectuar a gestão das disponibilidades financeiras;

d) Propor à Câmara Municipal a abertura de contas bancárias;

e) Elaborar os documentos previsionais e de prestação de contas;

f) Analisar os relatórios de conformidade de gestão de stocks e adoptar as acções necessárias;

g) Aprovar o plano anual de aquisições e ou renovações de serviços;

h) Aprovar e gerir os stocks de segurança mínimos e de ruptura dos materiais com stocks constituídos.

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

j) Coordenar todas as tarefas inerentes à recepção e expedição da correspondência dos órgãos do município;

k) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao Município;

l) Assegurar os processos técnico-administrativos relativos aos actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

m) 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;

n) Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à gestão;

o) Realizar os procedimentos administrativos que se prendem com todos os licenciamentos que são competência do município;

p) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;

q) 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;

r) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, inerentes ao registo que formaliza o direito de cidadãos da União Europeia cuja estada no território nacional se prolongue por período superior a três meses;

s) Coordenar e promover, o processo de planeamento financeiro anual e plurianual de investimentos da Autarquia, assegurando a elaboração de documentos de gestão previsional;

t) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das grandes opções do plano e do orçamento, propondo ajustamentos caso se justifique;

u) Elaborar, o plano de tesouraria anual, procedendo à sua actualização mensal;

v) Elaborar os relatórios de actividade anuais a remeter à Assembleia Municipal e a integrar os documentos de prestação de contas;

w) Elaborar, bem como promover a realização de pareceres, estudos e análises relativos ao plano de actividade municipal, ao plano plurianual de investimentos e ao orçamento;

x) Acompanhar e colaborar com os diversos departamentos da Autarquia, na prossecução das suas competências e satisfação dos objectivos inscritos nos planos e noutros documentos estratégicos da autarquia;

y) Executar estudos que permitam efectuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros da Autarquia;

z) Efectuar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira da Autarquia.

4 — A DGP integra as subunidades orgânicas que vierem a ser criadas no seu âmbito e subdivide-se nos serviços de Atendimento ao Município, Administração Geral, Recursos Humanos, Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Armazém, Tesouraria e Contratação Pública.

SUBSECÇÃO I

Subunidades orgânicas de suporte

Artigo 44.º

Serviço de Atendimento ao Município — SAM

À secção de Atendimento ao Município 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 municípios e entidades que pretendam contactar os eleitos municipais ou funcionários da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

d) Prestar apoio aos municípios, na organização e instrução das premissões, relativas às matérias da competência do município, ou se for o caso, encaminhá-los para os serviços competentes;

Artigo 45.º

Serviço 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 Serviço;

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.

1.3 — 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 46.º

Serviço de Recursos Humanos — SRH

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 Serviço 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 47.º

Serviço de Contabilidade — SC

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 maneio, 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 48.º

Serviço do Património Aproveitamento e Armazém — SPAA

1 — À secção do Património, Aproveitamento e Armazém compete:

1.1 — No domínio do Aproveitamento:

a) Procurar que o aproveitamento 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 aprovisionados;
- 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 49.º

Serviço de Tesouraria — STES

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares;
- b) Proceder à arrecadação das guias de receita emitidas pelos diversos serviços emissores do Município, emitindo os respectivos recibos;
- c) Proceder à conferência, em colaboração com a contabilidade, a recolha das receitas provenientes dos estacionamento;
- d) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade para a contabilidade, assim como os documentos de suporte da receita e da despesa, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
- g) Assegurar que, no momento do encerramento, a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei;
- h) Manter devidamente escrituradas as conta correntes estipuladas por lei;
- i) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das ordens de pagamento, bem como de ordens de transferência bancárias;
- j) Emitir certidões de dívida;
- k) Efectuar depósitos e transferências de fundos.

Artigo 50.º

Serviço de Contratação Pública

O Serviço de Contratação Pública tem como funções:

- a) Executar todas as tarefas relativas à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações e outras);

- b) Elaborar e manter actualizado um ficheiro com todos os fornecedores da Autarquia com indicação dos respectivos ramos de actividade;

c) Tipificar, em colaboração com todos os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respectivas referências;

d) Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços e a avaliação de desempenho dos fornecedores, assim como a sua execução em tempo útil, tendo em conta critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

e) Adoptar o procedimento de aquisição mais adequado e nas melhores condições de mercado, nos termos da legislação em vigor;

f) Assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência obrigue a recorrer a este procedimento, nos termos e limites da lei;

g) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços, em colaboração com o GAI e com os serviços da Autarquia a que digam respeito.

SECÇÃO III

Artigo 51.º

Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

1 — A missão da Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto é a de promover, assegurar e operacionalizar as políticas globais e integradas de educação, cultura, desporto, juventude e intervenção social do concelho.

2 — A Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto (DA-SECD) reporta directamente à chefia do Departamento de Gestão e Planeamento, caso não exista, reporta directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar, e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A DASECD promove e desenvolve, projectos integrados de acção social e de educação, com vista à promoção da educação e da inclusão de classes sociais desfavorecidas, actividades culturais, desportivas no Concelho, tendo como principais funções:

- 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.

4 — A DASECD integra as subunidades orgânicas que vierem a ser criadas no seu âmbito e subdivide-se pelos sectores de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto.

SUBSECÇÃO I

Subunidades orgânicas de suporte

Artigo 52.º

Serviço de Acção Social

Ao Serviço 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 53.º

Serviço de Educação

Ao sector da Educação compete:

- a) Participar nos Conselhos da Comunidade Educativa;
- 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 à população escolar.

Artigo 54.º

Serviço de Cultura

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 55.º

Serviço de Desporto

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.

TÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 56.º

Implementação do regulamento

1 — O presente organograma inclui todos os órgãos e serviços que representam a Autarquia de Ribeira Brava, possuindo carácter puramente descritivo.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente mapa de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e as conveniências da Autarquia e por deliberação expressa do Executivo.

3 — As funções atribuídas aos diversos serviços e cargos da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

4 — Compete aos serviços, gabinetes, departamentos e divisões, assim como todos os órgãos de apoio a estes, elaborar no prazo de 180 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, as respectivas normas de funcionamento interno.

5 — Compete igualmente, aos serviços, gabinetes, departamentos e divisões, assim como todos os órgãos de apoio a estes, implementar as

formas de articulação entre as unidades orgânicas integradas, as formas de relacionamento com outras unidades, a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais, sempre de acordo e na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, à excepção das divisões, na dependência directa dos respectivos directores de Departamento ou na falta destes, pelo Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar.

Artigo 57.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 58.º

Mapa de pessoal

O mapa do pessoal da Câmara Municipal de Ribeira Brava é o aprovado pela Câmara Municipal nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A de 27 de Fevereiro de 2008.

Artigo 59.º

Lacunas e omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu Presidente, no estrito respeito pela legislação em vigor.

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 60.º

Revogações

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, após publicação no *Diário da República*, fica revogado, o regulamento n.º 204/2008, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 75, de 16 de Abril de 2008 e declaração de rectificação n.º 1124/2009, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 79, de 23 de Abril de 2009 assim como, 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 61.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 municípios da Ribeira Brava.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

04 de Fevereiro de 2011. — O Presidente de Câmara, *José Ismael Fernandes*.

204385887

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Regulamento n.º 154/2011

Torno público que a Assembleia Municipal de Rio Maior, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sessão de 28 de Dezembro de 2010, por proposta da Câmara Municipal de Rio Maior, aprovada na reunião de 22 de Dezembro de 2010, o Regulamento do Cartão Municipal do Idoso — Cartão Rio Maior 65, com as alterações entretanto introduzidas em sede própria de apreciação pública, face ao texto do projecto inicialmente publicado.

Assim, abaixo se publica o Regulamento do Cartão Municipal do Idoso — Cartão Rio Maior 65.

30 de Dezembro de 2010. — O Vice-Presidente, *Carlos Fernando Frazão Correia*.