Regulamento n.º 659/2010

Francisco Maria Moita Flores, Presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público, que por deliberação do Executivo Municipal de 17 de Fevereiro de 2010 e sessão ordinária da Assembleia Municipal de 26 de Fevereiro de 2010, foi aprovada a Reestruturação dos Serviços Municipais e respectivo Organograma, que antrarão em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

Preâmbulo

A última grande reestruturação dos serviços da Câmara Municipal de Santarém ocorreu em 2005, tendo o Regulamento de Organização dos Serviços sido publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50 de 11 de Março de 2005.

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das Autarquias Locais, exige, por um lado, que as mesmas se dotem de estruturas e meios técnicos eficazes capazes de responder às solicitações dos cidadãos e de forma a assegurar uma cada vez maior coordenação técnica.

Para além da sempre premente necessidade de adaptar a estrutura do Município de Santarém às exigências de uma sociedade cada vez mais informada e em acelerada mutação, imprimindo-lhe níveis cada vez maiores de economia e eficiência, a presente reestruturação dos serviços visa dar resposta:

1 — À necessidade de adaptar a estrutura do município para servir de agente facilitador de atracção de habitantes, empresas e turistas para a cidade de Santarém;

2 — À existência de alguns desajustamentos entre a estrutura formal da Câmara Municipal e a prática do dia-a-dia;

3 — À necessidade de adaptação da estrutura dos serviços às crescentes exigências legais em determinadas áreas da Administração Pública, nomeadamente em matéria de contratação pública e de educação na sequência da transferência de competências da Administração Central;

4 — À necessidade de dotar o Município de alguns mecanismos de gestão que permitam aumentar progressivamente a eficiência e eficácia dos seus serviços e das pessoas que compõem os seus quadros;

5 — À necessidade de adaptação à criação de novas empresas municipais.

Por outro lado, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo

As principais alterações introduzidas com a presente reestruturação foram as seguintes:

1) Ao nível dos serviços de apoio técnico e de assessoria:

É criado o Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos (NFCNE), dependendo do Director do DAF, que integra as competências nesta matéria anteriormente desempenhadas no âmbito do Sector de Apoio, Promoção Investimento Municipal (SAPIM) da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento do Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento (DOD) e as competências em matéria de estudos económicos.

É extinto o Gabinete de Gestão do Parque Habitacional do Município (GGPHM), passando as suas competências a ser exercidas no âmbito da Divisão de Administração, (DA) do Departamento de Administração e Finanças (DAF).

É extinto o Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM), passando as suas competências a ser exercidas no âmbito do agora criado Núcleo de Fiscalização Municipal (NFM), funcionalmente dependente do Departamento de Gestão dos Espaços Públicos e Equipamentos (DGESPE).

É extinto o Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF), passando as suas competências a ser exercidas no âmbito do agora criado Núcleo de Apoio às Freguesias (NAF), funcionalmente dependente Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamentos (DGESPE).

É extinto o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC), passando as suas competências a ser exercidas no âmbito do agora criado Núcleo de Informação ao Consumidor, que integra o Gabinete de Relações Públicas e Comunicação (GRPC).

2) Ao nível dos Departamentos, Divisões e respectivas estruturas:

O DAF — Departamento de Administração e Finanças mantém as três divisões, mas a anterior Secção de Compras e Aprovisionamento, integrada na estrutura da Divisão de Finanças, passa a ter as suas competências de aquisição de bens e serviços asseguradas no âmbito do agora criado Núcleo de Contratação Pública, que depende directamente da Divisão Jurídica. Face a esta alteração é criado o Serviço de Armazém, funcionalmente na dependência da Divisão de Administração (DA), cujas competências se prendem com a gestão de stocks e que anteriormente cabiam à Secção de Compras e Aprovisionamento.

A DJ — Divisão Jurídica sofre algumas alterações no que toca às suas competências, sendo que, passa a integrar o Núcleo de Contratação Pública anteriormente dependente do Departamento de Obras e Equipamentos (DOE) no que toca às empreitadas e do Departamento de Administração e Finanças (DAF) no que diz respeito à aquisição de bens e serviços.

O DOE — Departamento de Obras e Equipamentos passa a integrar a Divisão de Projectos, que anteriormente estava na dependência do DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento, por se considerar que desta forma se reforça a racionalização e simplificação de procedimentos, quer administrativos, quer operativos. Face a esta alteração a sua designação é alterada para Departamento de Obras e Projectos (DOP). A Divisão de Projectos (DP) passa a integrar na sua estrutura um Sector de Medições e Orçamentos. A Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE) passa a fazer parte integrante do Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamentos (DGESPE). É criada a Divisão de Obras Municipais (DOM) que integra a componente técnica da extinta Divisão de Espaços Verdes e Equipamentos Urbanos (DEVEU).

O DGUA — Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente sofre também algumas alterações no que toca à Divisão de Resíduos e Promoção Ambiental, cuja designação foi alterada para Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DADS), que passa para a dependência do agora criado Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação (DASAPE). A Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DADS) passa a integrar na sua estrutura competências mais alargadas no âmbito da educação e sensibilização ambiental, sustentabilidade ambiental e protecção dos recursos hídricos, operacionalizadas através do Serviço de Gestão de Resíduos Sólidos (SGRS), do Sector de Promoção Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, do Sector de Controlo do Ruído e Qualidade do Ar e do Sector de Gestão dos Recursos Hídricos.

O Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SSHPV), deixa de estar funcionalmente na dependência directa do director de departamento e passa a estar na dependência directa do Presidente de Câmara, por força do Decreto-Lei n.º 116/98 de 5 de Maio.

Face a todas estas alterações, a sua designação é alterada para DPGU — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

A Divisão de Ordenamento do Território (DOT) anteriormente na dependência do agora extinto Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento (DOD) passa a designar-se Divisão de Planeamento e Ordenamento (DPO) e a fazer parte integrante do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

As competências em matéria de núcleos históricos são asseguradas pelo DPGU até à constituição da empresa municipal.

O DACS — Departamento de Assuntos Culturais e Sociais sofre uma profunda alteração devido à transferência para o Município de competências em matéria de educação e à constituição de uma Empresa Municipal — EEM para promoção e desenvolvimento da Cultura e Turismo. Face a esta alteração, a sua designação é alterada para Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação (DASAPE).

O DASAPE contará com três divisões, dois núcleos e dois serviços — Divisão de Educação (DE), Divisão de Acção Social e Saúde (DAS), Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DADS), Núcleo de Museu e Património Cultural (NMPC), Núcleo de Biblioteca e Arquivo (NBA), Serviço de Apoio Administrativo (SAA) e Serviço de Apoio ao Associativismo Cultural (SAAC).

A Divisão de Cultura, Desporto e Turismo que estava incluída no DACS será extinta e as suas competências passarão a ser exercidas em matéria do desporto pela Scalabisport, EEM, na sequência da sua recente alteração de estatutos, e em matéria de cultura e turismo pela Empresa Municipal — EEM a constituir para promoção e desenvolvimento da Cultura e Turismo. No entanto, a transferência de competências ao nível da Cultura e Turismo só deverá ocorrer no momento da constituição da referida EEM, permanecendo a referida Divisão em funções até essa data, na dependência directa do Departamento.

A Divisão de Educação passa a integrar uma estrutura mais ampla, face ao alargamento das atribuições da Autarquia nesta matéria, operacionalizada através do Sector do Parque Escolar e Infraestruturas, Sector de Acção Social Escolar e Sector de Recursos Educativos.

É extinto o DOD — Departamento de Ordenamento e Desenvolvimento e as suas competências repartidas pelos diversos departamentos:

A Divisão de Projectos (DP) é transferida para o Departamento de Obras Projectos;
A Divisão de Ordenamento do Território (DOT) passa a designar-se Dvisão de Planeamento e Ordenamento (DPO) e a fazer parte do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
O SAPIM é transferido para o Departamento de Administração e Finanças (DAF) e passa a designar-se Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos (NFCNE).

Com estas alterações pretende-se dar resposta aos considerandos iniciais:

a) Concentrar toda a actividade relacionada com a Contratação Pública numa estrutura, a DJ, órgão directamente dependente do Presidente da Câmara, que tem por missão entre outras, conduzir todos os processos administrativos de formação de contratos públicos, nomeadamente de aquisição ou locação de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
b) Reforçar a racionalização e simplificação de procedimentos administrativos e operativos da Divisão de Projectos, através da sua integração no DOP — Departamento de Obras e Projectos;
c) Aumentar a eficiência da gestão dos espaços públicos e equipamento urbano através da criação de um Departamento para o efeito — DGESPE — Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamentos;
d) Aumentar a eficiência da gestão do ordenamento do território através da sua integração no DPGU — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
e) Alargar as competências no âmbito da educação e sensibilização ambiental, sustentabilidade ambiental e protecção dos recursos hídricos, com a reestruturação da Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do DASAPE — Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação.
f) Adaptação do DASAPE — Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação (antigo DACS — Departamento de Assuntos Culturais e Sociais) ao alargamento das atribuições da Autarquia em matéria de educação e à criação duma entidade empresarial local para a promoção e desenvolvimento integrado de projectos na área da cultura e do turismo.

Nos termos do artigo 9.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Dezembro, a estrutura adoptado pelo Município é predominantemente hierarquizada.

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios

Artigo 1.º

Da superintendência

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

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes das grandes opções do plano, definidas para o município;
b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações e adequação da sua diversidade em consonância com as necessidades dinâmicas do desenvolvimento;
c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional e moderna;
d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos, em geral, nas decisões e na actividade municipal;
e) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Dos princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, com relevância fundamental para a decisão e para a acção;
b) Respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem melhor justiça, equidade e solidariedade;
e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 4.º

Dos princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão na sua actividade profissional pelos princípios deontológicos estabelecidos para a Administração Pública.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

Artigo 5.º

Da macroestrutura

1 — Para prossecução dos atributos que lhe estão cometidos por lei, a Câmara Municipal dispõe da seguinte macroestrutura orgânica:

a) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional. Os departamentos constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades. As divisões constituem-se essencialmente como unidades instrumentais de apoio e técnicas de execução;
b) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio de natureza técnica e administrativa;
c) Projectos municipais — unidades orgânicas de carácter temporário, visando a concretização dos objectivos temporários do município, a criar consoante a necessidade de consecução de objectivos específicos a definir pela Câmara Municipal.

2 — Para a prossecução das competências a que se refere o artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Santarém dispõe das seguintes unidades orgânicas:

2.1 — Apoio técnico, assessoria e consultoria:

a) Gabinete de Apoio Pessoal;
b) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
c) Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade;
d) Gabinete de Projectos Estratégicos;
e) Serviço Municipal de Protecção Civil.

2.2 — Apoio administrativo:

a) Departamento de Administração e Finanças;
b) Divisão Jurídica

2.3 — Serviços Operativos:

a) Departamento de Obras e Projectos;
b) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
c) Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação;
d) Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamentos;
e) Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária;
f) Bombeiros Municipais.

3 — Chefia das unidades integradas na macroestrutura:

a) Os departamentos e divisões são dirigidos por chefias com provimento em comissão de serviço, nos termos legais;
b) Os gabinetes poderão ser dirigidos por um coordenador equiparado a chefe de divisão ou directores de departamento, desde que a importância das actividades o justifique e haja legislação que o permita;
c) Se vierem a ser criadas unidades orgânicas temporárias, estas serão coordenadas por dirigentes nomeados nos termos legais.

Artigo 6.º

Da microestrutura

1 — Ao nível da microestrutura, as unidades orgânicas podem organizar-se em:

1.1 — No âmbito das actividades de estudo e apoio à tomada de decisões dos titulares do executivo municipal e à gestão dos serviços, bem como os relativos à coordenação e acompanhamento de actividades, à modernização e inovação administrativas, à eficaz circulação de informação e controlo e fiscalização externa:

a) Unidades funcionais de carácter permanente;
b) Comissões — unidades funcionais não permanentes, de composição estável, funcionamento regular e objectivos específicos;
c) Grupos de trabalho — unidades funcionais de carácter temporário, composição flexível e objectivos específicos.

1.2 — No âmbito das actividades administrativas e logísticas:

a) Secções — unidades funcionais que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, expediente, gestão de pessoal, património, aprovisionamento, conservação e segurança das instalações e outros serviços de apoio;
b) Núcleos e unidades de apoio administrativos — unidades autónomas ou integradas em secções, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma secção.

1.3 — No âmbito das actividades operativas:

a) Serviços e sectores — unidades funcionais de carácter permanente, assegurando as tarefas cometidas, dependendo o seu nível de amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade;
b) Unidades — unidades funcionais de carácter não permanente, de composição variável, que prosseguem a realização de objectivos específicos.

SECÇÃO I

Das atribuições das unidades orgânicas estruturais

Artigo 7.º

Atribuições comuns

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

a) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
b) Colaborar na elaboração, controlo e execução dos planos e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
d) Programar a actuação do serviço em consonância com as grandes opções do plano do município e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios de actividades;
e) Coordenar a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
g) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;
h) Assegurar o melhor atendimento aos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
i) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos à actividade do serviço;
j) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
k) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão e a formação profissional, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;
l) Assegurar a informação necessária entre os diversos serviços, de forma a conseguir uma actuação coordenada ou integrada do desempenho das respectivas actividades;
m) Solicitar aos diversos serviços a execução de acções ou tarefas complementares que sejam necessárias para o prosseguimento dessas acções;
n) Assegurar uma participação activa, pronta e eficiente, no quadro de projectos municipais para os quais seja requerida essa participação, em domínios de actividade da sua especialidade.

Artigo 8.º

Dever de Informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.
2 — Compete em especial aos titulares dos lugares de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

Artigo 9.º

Atribuições próprias dos departamentos

São atribuições próprias dos departamentos:

a) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades orgânicas dependentes e a Câmara Municipal;
b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;
c) Assegurar, em estrita articulação com as unidades orgânicas que o integram, tarefas relativas à gestão global do departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;
d) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica, administrativa e logística de apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.

SECÇÃO II

Das unidades de apoio técnico, assessoria e consultoria

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal (GAP) compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, nos termos do disposto no artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

a) Secretariado;
b) Assessoria jurídica,
c) Assessoria técnica e administrativa nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, da organização e gestão municipais, das relações institucionais e de outros domínios julgados convenientes;
d) Assessoria política relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições privadas com actividade relevante no concelho e com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios, comunidades urbanas, etc.

Artigo 11.º

Gabinete de Relações Públicas e Comunicação

Ao Gabinete de Relações Públicas e Comunicação (GRPC) compete, nomeadamente:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;

b) Organizar, promover e acompanhar, no âmbito territorial do concelho, deslocações oficiais do presidente da Câmara e vereadores, registando-os em suporte fotográfico ou audiovisual;
c) Calendarizar, organizar e promover reuniões públicas descentralizadas do presidente da Câmara com os munícipes, tendo em vista a construção do orçamento municipal;
d) Produzir notas de Imprensa e assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação nacional, regional e local, tendo em vista a melhor divulgação da informação;
e) Proceder à análise e recorte da referida imprensa, providenciando a sua divulgação pelos serviços com interesse na matéria publicada;
f) Promover junto da população do concelho a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
g) Editar o boletim informativo e a agenda cultural procedendo atempadamente à recolha e tratamento de toda a informação a incluir nestes meios de comunicação municipais, de forma a garantir a regularidade da sua edição;
h) Proceder à recolha e tratamento da informação a inserir na página da Câmara Municipal de Santarém na internet, garantindo a sua actualização e criando condições para implementar a interactividade entre a autarquia e o munícipe;
i) Criar, produzir e editar material publicitário, designadamente folhetos, outdoors, material audiovisual e anúncios para imprensa escrita, rádio e televisão que se destinem à promoção e divulgação do concelho, assim como eventos da autarquia, nas suas várias vertentes;
j) Assegurar a produção e gestão de brindes e ofertas institucionais;
k) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento público;
l) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local.

Ao Gabinete de Relações Públicas e Comunicação (GRPC) compete ainda no âmbito de Núcleo de Informação Autárquica ao Consumidor:

a) Informar na área de defesa do consumidor;
b) Atender o público;
c) Prestar informações e esclarecimentos sobre questões de consumo;
d) Estabelecer a mediação entre o consumidor e o vendedor em pequenos litígios;
e) Receber sugestões e reclamações dos consumidores e encaminhá-los para as entidades competentes.

Artigo 12.º

Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade

São competências deste gabinete:

a) Proceder a avaliações sectoriais, ou de âmbito geral, da actividade dos serviços, com vista à detecção de disfuncionalidades ou de anomalias geradoras de ineficiência e propor soluções ou apresentar recomendações para a sua correcção;
b) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
c) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para o funcionamento corrente;
d) Analisar a adequação de algumas soluções implementadas para resolver problemas específicos dos serviços;
e) Elaborar um plano anual de auditorias temáticas a desenvolver com o apoio dos grupos especializados *ad hoc;*
f) Proceder às inspecções, sindicância, inquéritos ou processos de simples averiguações, que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo presidente;
g) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 13.º

Gabinete de Projectos Estratégicos

São competências do Gabinete de Projectos Estratégicos:

1 — Assegurar a elaboração e execução de projectos especiais, definidos através de despacho do Senhor Presidente, com funções de coordenação com os serviços camarários necessários à sua realização;
2 — Os coordenadores do GPE (Gabinete dos Projectos Estratégicos) serão nomeados por despacho do Presidente da Câmara e estão na sua dependência directa.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.
2 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;
f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;
h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção;
e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

5 — No âmbito florestal, as competências do SMPC podem ser exercidas pelo gabinete técnico florestal.

Artigo 15.º

Bombeiros Municipais

1 — Os bombeiros municipais são equiparados a uma divisão na estrutura da Câmara Municipal.
A sua missão principal é a que se indica no n.º 2, sendo sua função garantir a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei.

2 — As missões dos bombeiros municipais são:

a) O combate a incêndios;
b) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades;
c) O socorro aquático;
d) O socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;
e) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;
f) A emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;
g) A colaboração em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções especificas que lhes forem cometidas;
h) A participação noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
i) O exercício de actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes.

3 — Os bombeiros municipais actuam em toda a área do município, nos termos da lei. Em circunstâncias específicas e determinadas os bombeiros municipais poderão actuar fora do âmbito territorial do concelho, nomeadamente quando solicitado pelas estruturas de protecção civil de nível superior (distrital e nacional).
4 — Os bombeiros municipais poderão integrar voluntários, com o enquadramento que estiver estabelecido no regulamento interno que rege o corpo.
5 — Os bombeiros municipais asseguram a articulação e colaboração com o Autoridade Nacional de Protecção Civil, no âmbito dos bombeiros.

SECÇÃO III

Das unidades de apoio administrativo

Artigo 16.º

Departamento de Administração e Finanças

1 — O Departamento de Administração e Finanças (DAF) tem como atribuições prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos do município nos domínios da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em consonância com as disposições legais aplicáveis.
2 — O Departamento compreende três unidades estruturais (divisões), directamente dependentes do director do DAF — Departamento de Administração e Finanças nas quais se integram as secções e serviços indicados a seguir:

2.1 — Divisão de Administração (DA):

2.1.1 — Secção Apoio aos Órgãos Autárquicos
2.1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;
2.1.3 — Núcleo de Assuntos Gerais;
2.1.4 — Núcleo de Reprografia;
2.1.5 — Núcleo de Gestão do Parque Habitacional;
2.1.6 — Armazém;
2.1.7 — Património;
2.1.8 — Unidade Gestão de Viaturas.

2.2 — Divisão de Finanças (DF):

2.2.1 — Secção de Contabilidade;
2.2.2 — Secção de Receitas;
2.2.2.1 — Núcleo de Metrologia.
2.2.3 — Tesouraria;
2.2.4 — Núcleo de Elaboração e Controlo do Orçamento Municipal.

2.3 — Divisão de Recursos Humanos (DRH):

2.3.1 — Núcleo de Vencimentos e Cadastro;
2.3.2 — Núcleo de Recrutamento e Selecção;
2.3.3 — Secção de Formação Profissional;
2.3.4 — Secção de Higiene e Saúde;

2.4 — Núcleo de Informática e Modernização Administrativa;
2.5 — Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos.

Artigo 17.º

Atribuições da Divisão de Administração

A Divisão de Administração, (DA) a cargo de um chefe de divisão municipal, tem por objectivo assegurar toda a actividade relativa à administração geral, nomeadamente no que respeita ao expediente e arquivo de documentos, apoio geral aos serviços autárquicos, gestão do parque habitacional e do património em geral, bem como outras tarefas de administração que, pela sua especificidade, não estejam sob a alçada de outro serviço municipal.
À Divisão de Administração compete, nomeadamente:

a) Organizar as tarefas inerentes à recepção, classificação, digitalização, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
b) Assegurar a gestão e manutenção das instalações que estiverem a seu cargo e superintender no pessoal auxiliar respectivo;
c) Coordenar a elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
d) Coordenar com outros serviços municipais as acções e actividades, tendo em vista o fornecimento de documentos necessários à tomada de decisões e à sua concretização em tempo oportuno e eficazmente;
e) Apresentar ao director de departamento sugestões para a melhoria e simplificação das tarefas a seu cargo.

Artigo 18.º

Secção Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de Câmara e às sessões da Assembleia Municipal e executar os projectos das respectivas actas;
b) Gerir e acompanhar as reuniões online incluindo a digitalização de todos os documentos, elaboração e divulgação da respectiva agenda, para o Executivo através dos canais de comunicação (intranet, internet e correio electrónico)
c) Elaborar todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de Câmara e às sessões da Assembleia Municipal;
d) Emitir certidões sobre deliberações dos órgãos do município, quando requeridas;
e) Efectuar o registo de deliberações, proceder à sua distribuição pelos serviços municipais e proceder à sua publicitação;
f) Organizar os processos eleitorais;
g) Promover a divulgação pelos serviços de ordens e directrizes internas;
h) Gerir e administrar o Sistema de Gestão Documental (SGD), transversal aos diversos Serviços Municipais.

Artigo 19.º

Secção de Expediente e Arquivo

Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

a) A distribuição e expedição da correspondência;
b) A digitalização, o registo, classificação, e o arquivo corrente dos documentos entrados na Câmara, facultando a sua consulta, mediante pedido de interessados;
c) Organizar o arquivo corrente, tendo em vista a sua operacionalidade e rapidez de resposta às solicitações efectuadas pelos interessados;

Artigo 20.º

Núcleo de Assuntos Gerais

Compete a este serviço:

a) Abrir e encerrar as instalações, devendo ser prestada informação diária ao chefe de divisão e ao director de departamento sobre factos anormais que ocorram;
b) Assegurar de forma ininterrupta, o serviço de portaria e telefónico dentro do horário que vier a ser estabelecido superiormente;
c) Hastear as bandeiras aos domingos e feriados e em dias de reunião de Câmara;
d) Prestar apoio às reuniões da Câmara e sessões da Assembleia Municipal, bem como a outras reuniões;
e) Assegurar o levantamento e depósito de correspondência junto dos correios, a circulação de documentos entre serviços municipais, bem como a execução de outras tarefas de apoio aos mesmos;
f) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;
g) Assegurar a vigilância dos edifícios durante a noite;
h) Prestar assistência em trabalho não especializado, necessário noutros sectores, de acordo com orientações superiores.

Artigo 21.º

Núcleo de Reprografia

Ao núcleo de reprografia compete:

a) O fornecimento de cópias aos serviços municipais, mediante a respectiva requisição;

b) O registo e contabilização de todo o tipo de cópias fornecidos pelo núcleo;
c) A execução de outros trabalhos relacionados com a área da reprodução de documentos, seja qual for o seu suporte material.

Artigo 22.º

Núcleo de Gestão do Parque Habitacional

São competências deste Núcleo:

a) Proceder ao inventário e estado de conservação do parque habitacional do município;
b) Elaborar o levantamento das beneficiações e reparações a efectuar no parque habitacional, escalonados por ordem de importância e de prioridade;
c) Apresentar um plano de acção de actuação com base no levantamento referido na alínea *b*), a curto (até um ano) a médio (até cinco anos) e a longo prazo (superior a cinco anos), tendo em vista a recuperação do parque habitacional do município;
d) Propor medidas de gestão do parque habitacional que procurem minimizar a degradação e reduzir os custos;
e) Fazer a gestão do parque habitacional em regime de arrendamento;
f) Trabalhar em estreita articulação com os sectores Saúde e Acção Social no acompanhamento de famílias carenciadas no que respeita à resolução dos seus problemas habitacionais;
g) Trabalhar em estreita articulação com o DOP — Departamento de Obras e Projectos na identificação dos melhores procedimentos técnicos e administrativos para a beneficiação e reparação do parque habitacional do município;
h) Fornecer ao Património do DAF — Departamento de Administração e Finanças todos os elementos necessários para elaboração do cadastro e avaliação do património habitacional do município;
i) Colaborar com todos os serviços municipais e instituições e serviços externos ao município em acções que possam contribuir para a resolução das carências habitacionais de residentes no município e tendo em conta, também, critérios de economicidade e de sustentabilidade financeira a médio e longo prazos.

Artigo 23.º

Armazém

Compete a este serviço:

a) Gerir os stocks e encomendas de materiais;
b) Manter actualizado o inventário do material em stock;
c) Conferir os materiais no acto da recepção com a respectiva requisição;
d) Conferir periodicamente as existências físicas de materiais;
e) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks, fornecendo essa informação ao director do Departamento Administração e Finanças.

Artigo 24.º

Património

Compete ao serviço de património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
b) Promover a gestão dos bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
e) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do activo imobilizado e das existências e manter actualizado e em dia os seguros de incêndio ou multi-risco de todos os imóveis, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas;
f) Promover a definição de uma política de manutenção, conservação e exploração dos imóveis do município;
g) Avaliar, ou mandar avaliar por entidades externas competentes, e quantificar o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir, ou a alienar pelo município;
h) Fazer ou mandar fazer estudos de valorização e rentabilização do património;
i) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos do ensino básico e de outros equipamentos existentes no município.

Artigo 25.º

Unidade de Gestão de Viaturas

Compete a este sector:

a) Registar, informar, e remeter ao Director do DAF, os pedidos de auto condução de veículos;
b) Zelar pela forma e condições de parqueamento da frota municipal;
c) Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura, e proceder ao respectivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;
d) Organizar e zelar pelo adequado funcionamento do registo de deslocações das viaturas da frota municipal;
e) Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;
f) Receber e tramitar, interna e externamente as participações de acidente, em conjunto com a Secção de Património;
g) Proceder aos actos de investigação de acidentes para os fins previstos no artigo 12.º do Regime de Utilização dos Veículos Automóveis da Frota Municipal;
h) Elaborar as respectivas informações e fazer propostas de actuação ao Director do DAF;
i) Controlar e tornar efectivas as responsabilidades dos condutores, designadamente quanto ao pagamento de multas, coimas ou outras sanções impostas;

Artigo 26.º

Divisão de Finanças

A Divisão de Finanças (DF), a cargo de um chefe de divisão municipal, tem por objectivo recolher, tratar e analisar todos os dados necessários a um adequado planeamento, gestão e controlo dos recursos financeiros e da sua aplicação, procurando implantar no seio dos serviços, procedimentos e técnicas que conduzam à eficiente gestão financeira do município.
À Divisão de Finanças compete, nomeadamente:

a) Assegurar os recursos económicos e financeiros necessários à prossecução das actividades do município;
b) Fiscalizar a actividade da tesouraria;
c) Coordenar, em estreita relação com outros serviços municipais, a elaboração do projecto anual das opções do plano e das actividades relevantes, assim como o orçamento que lhe dá suporte financeiro e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;
d) Elaborar o orçamento de tesouraria a apresentar mensalmente ao presidente da Câmara;
e) Controlar a execução do documento referido no ponto anterior;
f) Elaborar anualmente os documentos de prestação de contas do município;
g) Elaborar os documentos necessários quer os legalmente obrigatórios, quer outros que se revelem adequados ao acompanhamento e controlo financeiro da actividade municipal e da evolução patrimonial do município;
h) Processar os documentos de despesa;
i) Apresentar ao director de departamento sugestões para a melhoria e simplificação das tarefas a seu cargo.

Artigo 27.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade executar as tarefas que garantam o suporte contabilístico e patrimonial da Câmara e dos seus serviços.
Compete, em especial, a esta Secção:

a) Colaborar estreitamente com o NECOM — Núcleo de Elaboração e Controlo do Orçamento Municipal na elaboração das opções do plano e o orçamento do município;
b) Colaborar com o NECOM nas alterações e revisões das opções do plano e do orçamento;
c) Organizar a prestação de contas e o relatório de gestão do município;
d) Executar todas as operações contabilísticas necessárias ao bom funcionamento do município;
e) Manter organizado e actualizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;
f) Controlar o movimento de verbas e comprovar o saldo das diversas contas;

g) Preparar os processos, no âmbito da sua competência, cuja remessa a outras entidades esteja legalmente determinada, em especial os que se destinam à fiscalização pelo Tribunal de Contas;

h) Assegurar o efectivo funcionamento de um sistema de informação e controlo que permita uma eficaz gestão financeira e a eficácia das decisões dos órgãos competentes.

Artigo 28.º

Secção de Receitas

Compete à Secção de Receitas:

a) Recepcionar, emitir e escriturar todos os tipos de licenças da competência da Câmara Municipal tais como: licenciamento de ocupação de via pública e de afixação de publicidade, de bombas de combustível e cartões de vendedor ambulante e outras que venham a ser atribuídas no âmbito da transferência de competências da administração central para as autarquias locais;

b) Verificar e controlar a entrega de receitas provenientes dos diversos serviços municipais;

c) Executar outros procedimentos e solicitações relacionados com licenças, taxas e impostos.

d) Efectuar o registo dos cidadãos comunitários e emissão do respectivo certificado.

Artigo 29.ª

Núcleo de Metrologia

Compete ao núcleo de metrologia:

a) Cumprimento das ordens de aferição;

b) Cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor para este sector;

c) Compilação e remessa dos elementos que vierem a ser solicitados pelo organismo estatal da tutela.

Artigo 30.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

a) Proceder à cobrança de receitas virtuais e eventuais, de acordo com a legislação aplicável;

b) Proceder à anulação de receitas virtuais, de acordo com a legislação aplicável;

c) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;

d) Proceder à guarda de valores monetários e assegurar que o transporte de valores é efectuado em condições de segurança;

e) Proceder a pagamentos, de acordo com a legislação aplicável;

f) Elaborar balancetes diários de tesouraria;

g) Promover a assinatura do resumo diário de tesouraria pelo presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada, após conferência pelos serviços de contabilidade;

h) Elaborar balanços mensais e outros com a periodicidade que se considerar conveniente e necessária ao efectivo controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como de outros documentos à guarda da tesouraria, de modo a que o chefe da Divisão Financeira possa efectuar as fiscalizações e controlos que se revelarem adequadas;

i) Assinar os resumos de balanço definidos nas normas legais e regulamentares;

j) Manter actualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas tituladas pela autarquia;

k) Manter actualizado os livros de registo e assegurar o integral cumprimento das disposições legais.

Artigo 31.º

Núcleo de Elaboração e Controlo do Orçamento Municipal (NECOM)

Este Núcleo, que depende directamente do chefe de Divisão de Finanças, tem as seguintes competências:

a) Recolher e centralizar todas as informações necessárias à elaboração das grandes opções do plano e do orçamento municipal;

b) Colaborar estreitamente com os outros serviços municipais, designadamente com a Secção de Contabilidade e com o Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos tendo em vista a boa articulação dos fluxos de informação necessários, à elaboração integrada e coerente das GOP e orçamento do município;

c) Preparar os documentos necessários às alterações e revisões do orçamento, bem como outros necessários ao acompanhamento da execução orçamental e ao cumprimento das normas legais aplicáveis em tempo oportuno;

d) Assessorar a chefe de Divisão de Finanças em todos os assuntos, no âmbito da divisão, nomeadamente os que se prendem com a execução e controlo orçamental.

Artigo 32.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete o desempenho das funções indicadas nas alíneas seguintes:

a) Superintender todas as actividades, a todos os níveis, inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos da autarquia, nomeadamente no que diz respeito a abonos, vencimentos, assiduidade, recrutamento e selecção, acolhimento e integração, formação, medicina do trabalho, legislação aplicável e expediente geral;

b) Coordenar e organizar todos os processos quer de provimento, quer de mobilidade de pessoal;

c) Proceder à gestão previsional, no âmbito da gestão de carreiras e no âmbito dos encargos com o pessoal pertencente ao quadro da autarquia;

d) Coordenar a preparação das alterações orçamentais necessárias em função da variação dos encargos com pessoal, seja ao nível do recrutamento, alteração de posicionamento remuneratório ou mobilidade de pessoal;

e) Coordenar a elaboração do balanço social da Câmara Municipal bem como a lista de antiguidades;

f) Emitir pareceres e dar resposta a todas as solicitações de esclarecimento por parte dos funcionários;

g) Coordenar o inquérito à Administração Pública;

h) Elaborar e implementar o manual de acolhimento, bem como acompanhar a integração de todos os novos funcionários;

i) Estabelecer protocolos com as entidades externas que achar convenientes no âmbito da medicina no trabalho;

j) Estudar e implementar todas as alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos;

k) Promover estudos com o intuito de aferir sobre a satisfação e motivação dos funcionários de forma a tomar as medidas necessárias a um melhor funcionamento dos serviços e consequente aumento de produtividade.

2 — Tendo em vista a eficiente consecução dos objectivos enunciados nas alíneas do n.º 1 a Divisão comportará:

2.1 — Núcleo de Vencimentos e Cadastro;
2.2 — Núcleo de Recrutamento e Selecção;
2.3 — Secção de Formação Profissional;
2.4 — Secção de Higiene e Saúde.

Artigo 33.º

Núcleo de Vencimentos e Cadastro

Compete a este serviço:

a) Processar abonos e vencimentos a todos os trabalhadores e colaboradores;

b) Processar descontos sociais e obrigatórios para diversas entidades;

c) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como: Caixa Geral de Aposentações, ADSE, abono de família, bonificação a deficientes, terceira pessoa e outras prestações;

d) Manter actualizados o cadastro e os processos individuais;

e) Controlar os processos de alteração do posicionamento remuneratório;

f) Instruir os processos de aposentação;

g) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores;

h) Controlar e gerir as horas extraordinárias, descanso semanal, complementares e feriados;

i) Elaborar e gerir os mapas de férias de todos os trabalhadores;

j) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo do serviço;

k) Elaborar anualmente as declarações de IRS dos trabalhadores;

l) Elaborar e manter actualizado o mapa de pessoal;

m) Mandar proceder à verificação dos atestados médicos;

n) Informar e certificar sobre matérias do seu domínio;

o) Elaborar um relatório anual de actividades;

p) Manutenção do direito abono de família/ADSE;

q) Submeter os trabalhadores à Junta Médica da ADSE;

r) Acompanhamento do orçamento no respeitante às despesas com pessoal;

s) Elaborar o balanço social.

Artigo 34.º

Núcleo de Recrutamento e Selecção

São competências deste serviço:

a) Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal;
b) Organizar, controlar e preparar todo o expediente relativo aos processos de contratação;
c) Lavrar contratos de pessoal;
d) Organizar todo o processo inerente à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
e) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo do serviço;
f) Fornecer toda a informação necessária para processamento de vencimentos em matéria de recrutamento;
g) Elaborar e encaminhar toda a informação relativa aos processos de recrutamento ao chefe de divisão;
h) Informar e certificar sobre matérias do seu domínio;
i) Elaborar um relatório anual de actividades;
j) Gerir os perfis de competências e promover a análise e descrição de funções.

Artigo 35.º

Secção Formação Profissional

Compete a esta secção:

a) Efectuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
b) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
d) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
e) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliar mais tarde;
f) Comunicar os resultados da avaliação das acções de formação aos respectivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das acções permitindo a reorganização do plano quando necessário;
g) Fazer o cálculo dos custos de formação;
h) Promover formação on job;
i) Promover acções de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;
j) Elaborar um relatório anual de actividades.

Artigo 36.º

Secção de Higiene e Saúde

São competências desta secção:

a) Coordenar as acções das áreas de medicina no trabalho e acção social interna;
b) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro do município;
c) Assegurar a execução de exames periódicos aos funcionários do município, de acordo com a legislação em vigor;
d) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;
e) Promover acções de prevenção e sensibilização;
f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às comparticipações na doença e acidentes de trabalho;
g) Proceder às verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
h) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores do município, bem como fazer o seu encaminhamento quando necessário;
i) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
k) Dar informação técnica, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;
m) Elaborar um relatório anual de actividades.

Artigo 37.º

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa

Compete a este núcleo:
1 — No âmbito específico da informatização:

a) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos;
b) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as necessidades de cada um deles;
c) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
d) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;
e) Promover a aquisição, instalação, gestão operação e segurança dos suportes lógicos;
f) Dar apoio à formação interna dos utilizadores dos equipamentos e programas informáticos;
g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as acções de normalização requeridas;
h) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;
i) Colaborar com os fornecedores de material informático na instalação e manutenção de equipamentos e produtos;
j) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de material informático;
k) C006Flaborar com todos os serviços municipais em tudo o que se relacione com a melhoria da eficiência e da eficácia, da utilização dos meios informáticos.

2 — No âmbito da modernização administrativa em geral:

a) Estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
b) Estudar e propor soluções conducentes à modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;
c) Assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;
d) Elaborar manuais de procedimentos para os serviços municipais, quer sejam operacionais, quer instrumentais;
e) Assegurar a coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa.

Artigo 38.º

Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos

O Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objectivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho e formulação das respectivas propostas, planos ou orientações estratégicas, no sentido de assegurar a prossecução do processo de desenvolvimento e planeamento do concelho. Na prossecução da sua missão tem como competências:

a) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento sócio-económico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;
b) Colaborar na elaboração dos projectos das grandes opções do plano e orçamento municipal;
c) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos, programas e projectos da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;
d) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local e regional;
e) Desenvolver as acções necessárias de apoio e acompanhamento das novas iniciativas e programas comunitários;
f) Preparar as candidaturas municipais aos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional;
g) Assegurar a gestão dos projectos municipais que sejam objecto das candidaturas referidas na alínea *f*);
h) Elaborar periodicamente relatórios de execução dos projectos e prestar todas as informações que sejam solicitadas sobre os mesmos;
i) Conceber programas de desenvolvimento económico, planeamento e acompanhamento da instalação de parques empresariais e industriais de acordo com as orientações dos órgãos do município;
j) Assegurar o apoio no relacionamento com os agentes económicos do concelho ou com os que aqui se pretendam instalar, prestando-lhe toda a colaboração que assegure a sua instalação e sucesso.

Artigo 39.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica tem por competência prestar apoio técnico-jurídico aos serviços do município, formular propostas de regulamentos e posturas municipais e suas alterações, de acordo com as deliberações dos órgãos autárquicos e a legislação aplicável e assegurar a instrução de processos de contra-ordenação e execução fiscal. Compete também

a esta divisão conduzir todos os processos administrativos de formação de contratos públicos, nomeadamente de aquisição ou locação de bens e serviços ou de empreitadas de obras públicas, nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — Esta Divisão integra:

2.1 — Secção de Expropriações e Notariado;

2.2 — Secção de Contencioso;

2.3 — Núcleo de Estudos, Pareceres e Procedimentos Jurídicos;

2.4 — Núcleo de Contratação Pública;

3 — O chefe da Divisão Jurídica exerce as funções, por inerência, de notário privativo da Câmara Municipal e de órgão de execução fiscal municipal nos termos da lei geral tributária e do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 40.º

Secção de Expropriações e Notariado

São competências desta secção:

a) Preparar certidões sobre matéria da sua competência;

b) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas e os ficheiros das escrituras e registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;

c) Elaborar relações e resumos dos actos e remetê-los às entidades competentes;

d) Escriturar e manter actualizados todos os livros próprios da secção, bem como assegurar a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

e) Instruir, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas ao procedimento administrativo expropriativo;

f) Colaborar e apoiar o Notário Privativo na prossecução das suas tarefas;

g) Preparar os actos e contratos em que o Município é outorgante, com excepção dos contidos no âmbito do Código dos Contratos Públicos;

h) Remeter ao Tribunal de Contas os actos ou contratos sujeitos a "visto", referidos na alínea anterior.

Artigo 41.º

Secção de Contencioso

Compete a esta secção:

a) Instaurar os processos de execuções fiscais e respectiva tramitação;

b) Instruir os processos de contra-ordenação;

c) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação em que a aplicação da coima caiba à Câmara Municipal, procedendo à respectiva instrução sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

d) Promover a audição dos arguidos e testemunhas em processos de contra-ordenação instaurados pela autarquia, ou a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

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

f) Escriturar e manter actualizados todos os livros próprios da Secção, bem como assegurar a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

g) Promover a remessa a tribunal, para execução, dos processos de contra-ordenação que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidada no prazo devido.

Artigo 42.º

Núcleo de Estudos, Pareceres e Procedimentos Jurídicos

Compete a este serviço:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;

b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

c) Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

d) Divulgar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes ao funcionamento dos órgãos do município;

f) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município e manter o executivo municipal devidamente informado do desenrolar dos processos;

g) Dar apoio à instauração e tramitação dos processos de contra-ordenação e execuções fiscais;

h) Analisar, zelar e emitir pareceres e orientações sobre questões laborais;

i) Propor superiormente as soluções que tenha por conforme com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação.

Artigo 43.º

Núcleo de Contratação Pública

As competências deste núcleo são:

a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos de contratação pública estipulados no Código dos Contratos Públicos (CCP), previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços, bem como de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;

b) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos de contratação, em articulação com os respectivos Departamentos;

c) Elaborar as minutas contratuais — tipo, e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;

d) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos de contratação, elaborando as respectivas actas, ofícios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;

e) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação ao Tribunal de Contas para efeitos de "visto", nos termos da lei;

f) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos de contratação pendentes e findos;

g) Elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos;

h) Articular com os diferentes serviços municipais em tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos de contratação e da execução dos respectivos contratos;

i) Promover a liberação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respectivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respectivo departamento em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;

j) Promover as publicações obrigatórias e a publicitação na plataforma electrónica utilizadas pela Câmara Municipal para a contratação pública, de todos os procedimentos de contratação, bem como a sua publicitação no portal dos contratos públicos, nos termos do CCP;

k) Manter uma base de dados, actualizada, sobre fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como de empreiteiros;

l) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos de contratação em curso, aos potenciais concorrentes;

m) Colaborar e apoiar o Oficial Público na prossecução das suas tarefas.

SECÇÃO IV

Das unidades operativas

Artigo 44.º

Departamento de Obras e Projectos

1 — Para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão de actividades, gestão de recursos e enquadramento das unidades orgânicas dependentes, compete especificamente a este Departamento:

a) Colaborar na elaboração de estudos e planos de desenvolvimento de infra-estruturas e equipamentos colectivos do concelho;

b) Colaborar em iniciativas relativas à concretização de projectos estruturantes para o desenvolvimento sócio-económico do concelho;

c) Incentivar os procedimentos que permitam racionalizar e integrar as intervenções de forma a conseguir-se a optimização do binómio custos/benefícios das mesmas e, também, assegurar-se um desenvolvimento urbano harmonioso e um alargamento e acréscimo de bem-estar social;

d) Colaborar com os outros departamentos em todas as matérias, nomeadamente na elaboração de estudos e projectos e no planeamento das actividades municipais;

e) Colaborar na organização de processos de abertura de concursos de obras, municipais, incluindo a elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas, após adjudicação pela Câmara;

f) Coordenar funcionalmente a fiscalização técnica no que respeita às empreitadas das obras municipais;

g) Assegurar um conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento dos investimentos, em estreita colaboração com o DAF — Departamento de Administração e Finanças e o NFCNE — Núcleo de Fundos Comunitários, Nacionais e Estudos Económicos.

2 — No âmbito do Departamento funcionarão os seguintes serviços e unidades orgânicas:

2.1 — Divisão de Projectos:
2.1.1 — Sector de Desenho;
2.1.2 — Sector de Medições e Orçamentos;
2.1.3 — Sector de Arquitectura e Arquitectura Paisagista
2.1.4 — Sector de Engenharias
2.2 — Divisão de Obras Municipais:
2.2.1 — Sector de Infra-Estruturas Diversas;
2.2.2 — Sector de Estudos e Promoção de Espaços Verdes;
2.2.3 — Sector de Trânsito;
2.2.4 — Sector de Estrutura Arbórea e Património Natural
2.3 — Serviço de Fiscalização Técnica.
2.4 — Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 45.º

Divisão de Projectos

A esta Divisão compete:

a) Assegurar a elaboração dos projectos de arquitectura e os projectos das especialidades, de que a Divisão possua valências, relativos a infra-estruturas, instalações e equipamentos da responsabilidade do município;
b) Acompanhar e coordenar a elaboração dos projectos municipais, quer executados internamente, quer os adjudicados a entidades externas, em estreita articulação com os serviços municipais ligados aos mesmos;
c) Acompanhamento de obras municipais em curso, quer sejam desenvolvidas na Divisão quer sejam desenvolvidas por empresa externa à autarquia;
d) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Divisão disponha de valências;
e) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projectos que contribuam para o desenvolvimento económico, social, cultural ou desportivo do concelho e para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Artigo 46.º

Sector de Desenho

A este Sector compete:

a) Elaborar levantamentos gráficos de edificações e espaços urbanos e complementares;
b) Apoiar as especialidades envolvidas na concepção de projectos e prestar assistência à sua execução;
c) Organizar a produção dos materiais gráficos resultantes dos projectos e proceder à divulgação dos trabalhos efectuados;
d) Catalogar a sequência dos trabalhos desenvolvidos e o seu registo informático.

Artigo 47.º

Sector de Medições e Orçamentos

A este Sector compete:

a) Analisar as diversas partes componentes do projecto, nomeadamente, peças escritas e desenhadas e especificações relativas às características técnicas da construção ou instalação;
b) Colaborar com os diferentes projectistas na determinação das diversas actividades necessárias à concretização da obra;
c) Efectuar as medições de cada actividade com vista à determinação do seu grau de realização;
d) Determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra, de equipamentos e de serviços necessários para a execução da obra a partir das medições efectuadas;
e) Consultar tabelas de preços e dados dos fornecedores no sentido de preparar a elaboração de orçamentos;
f) Elaborar orçamentos com vista a determinar os custos globais das obras e intervenções;

Artigo 48.º

Sector de Arquitectura e Arquitectura Paisagista

É competência deste Sector:

a) Elaborar projectos de conjuntos urbanos, espaços urbanos e edificações e prestar assistência técnica no decurso da execução das obras projectadas;
b) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
c) Articular a sua actividade com os restantes sectores da divisão e cooperar com outros serviços no sentido de optimizar recursos e conseguir melhores resultados da actividade municipal.

Artigo 49.º

Sector de Engenharias

Compete a este Sector:

a) Elaborar projectos de engenharia das especialidades de que a divisão disponha de valência e prestar assistência técnica no decurso da execução das obras projectadas;
b) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
c) Prestar apoio técnico nos processos de selecção de empresas para executarem os projectos das especialidades em que a divisão não disponha de valência;
d) Articular a sua actividade com os restantes sectores da divisão e cooperar com outros serviços no sentido de optimizar recursos e conseguir melhores resultados da actividade municipal.

Artigo 50.º

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais compete:
1) No âmbito do Sector de Infra-Estruturas Diversas:

a) Emitir parecer sobre projectos de infra-estruturas de loteamento nas áreas que estão na dependência da Divisão, fiscalizar a sua execução e proceder à recuperação das mesmas, assim como proceder à sua inclusão no cadastro;
b) Fiscalizar a execução das infra-estruturas dos loteamentos em articulação com os serviços do DGUP — Departamento de Gestão Urbanística e Planeamento, a quem coube a aprovação dos projectos e a emissão do respectivo alvará;
c) Coordenar e compatibilizar as intervenções das várias entidades no subsolo, de modo a minimizar os custos e os transtornos.

2) No âmbito do Sector de Trânsito:

a) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e de parqueamentos;
b) Proporcionar a segurança da circulação de peões e viaturas;
c) Assegurar a adequada sinalização de trânsito;
d) Garantir o controlo, conservação e implantação da sinalização de trânsito;
e) Fiscalizar a situação das vias de comunicação do concelho, tendo em vista a rápida resolução de problemas que surgem à adequada circulação de peões e viaturas;
f) Dar pareceres técnicos sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
g) Colaborar com todos os serviços municipais em processos com incidência na circulação de peões e viaturas;
h) Apoiar os serviços municipais em processos relacionados com o trânsito, tais como, sinalização temporária de obras, monitorização e gestão dos circuitos dos transportes públicos, parqueamento automóvel, condições de segurança em determinadas zonas mais sensíveis (proximidade de escolas, lares, infantários, equipamentos desportivos, etc.);
i) Controlar a utilização e assegurar a manutenção dos parquímetros, bem como proceder à recolha e entrega das receitas cobradas, em colaboração com o DAF;
j) Proceder à elaboração de relatórios com o levantamento de situações críticas em matéria de trânsito;
k) Coligir os dados necessários à elaboração de posturas e regulamentos municipais sobre sinalização e trânsito;
l) Apreciar os pedidos de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis.

3) No âmbito do Sector de Estudos e Promoção de Espaços Verdes

a) Emitir pareceres sobre processos de licenciamento de operações de loteamento quanto à definição das áreas de cedência para espaços verdes e de utilização colectiva;
b) Acompanhamento da instrução de processos, no âmbito do RMEU, desde a concepção e execução de projectos da especialidade de arquitectura paisagista, à fiscalização das obras até à recepção final das mesmas;
c) Proceder à execução das vistorias conducentes à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, integrando a comissão de vistorias designada para o efeito;

d) Emitir pareceres, relativamente a pedidos de outros serviços, referentes ao planeamento, ordenamento do território, e projectos na especialidade de arquitectura paisagista;
e) Promover a reestruturação dos espaços verdes públicos existentes através de propostas e medidas conducentes;
f) Proceder ao acompanhamento técnico na implementação das intervenções dos espaços verdes existentes e outras enquadradas no âmbito da Divisão de Obras Municipais;

4) No âmbito do Sector de Estrutura Arbórea e Património Natural

a) Proceder ao levantamento e identificação da estrutura arbórea da cidade — Cadastro da Arborização da cidade e mantê-lo actualizado;
b) Promover a identificação do principal património natural no concelho;
c) Identificar as principais necessidades da estrutura arbórea urbana e desenvolver propostas no sentido do seu desenvolvimento e renovação atendendo a critérios ecológicos e formais, nomeadamente de continuidade, sustentabilidade e melhoria da qualidade dos espaços e sua vivência;
d) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com os serviços do DPGU;
e) Emissão de pareceres sobre estrutura arbórea e património natural.

Artigo 51.º

Serviço de Fiscalização Técnica

Esta unidade, que funciona na dependência directa do director de departamento, será constituída por um Sector de Topografia e demais pessoal técnico necessário para efectuar a fiscalização técnica de todas as obras municipais em curso, verificando o cumprimento pelos adjudicatários das obras municipais dos correspondentes projectos, mapas e normas técnicas de execução e, bem assim, elaborar os procedimentos técnicos e autos de medição necessários ao apoio na fiscalização de empreitadas de obras públicas.

Artigo 52.º

Núcleo de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, que funciona na dependência directa do director de departamento, compete:

a) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas do departamento;
b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los devidamente instruídos, para o director de departamento ou divisões;
c) Proceder à organização dos processos de concursos;
d) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
e) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade dos serviços dependentes do departamento;
f) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo do departamento;
g) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;
h) Atender pessoas e telefonemas destinados ao departamento e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos relativos à apresentação de documentos;

Artigo 53.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — Para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão de actividades, à gestão de recursos e ao enquadramento das unidades orgânicas dependentes, compete especificamente a este Departamento:

a) Articular a actividade municipal com a implementação do Plano Director Municipal, plano e programas estratégicos e outros planos ou programas de orientação ou ordenamento;
b) Criar e gerir mecanismos de gestão dos solos;
c) Actualizar e gerir o sistema de informação geográfica do município;
d) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico e arquitectónico, histórico e cultural;
e) Coordenar com as diversas entidades que executam infra-estruturas no concelho e nomeadamente no espaço urbano as diversas intervenções desta natureza tendo em vista o desenvolvimento harmonioso e integrado e a eficiente utilização dos recursos;
f) Colaborar com outros serviços municipais no processo de planeamento dos espaços públicos e assegurar a efectiva aplicação das normas em todos os processos que vierem a ser apreciados no âmbito das actividades do Departamento;
g) Colaborar com outros serviços municipais no sentido de prevenir e conter quaisquer processos de uso do solo não licenciados ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;
h) Diligenciar pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão de projectos de loteamentos e edificações, de forma a contribuir para a fluidez do processo económico ligado à construção;
i) Implementar um sistema de gestão e de regulamentação adequado, à gestão das operações urbanísticas e qualificação do espaço urbano, nos processos de loteamento, e de edificação;
j) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos, enquadrados no âmbito do Departamento, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, endereçamento de processos para apreciação e parecer, comunicação, certificação, assim como o respectivo arquivamento;
k) Participar, com os outros serviços, nos processos de educação ambiental e cooperar nas iniciativas que possam contribuir para o aumento do bem-estar dos habitantes e para a melhoria da qualidade de vida no concelho promovendo a sustentabilidade como objectivo;
l) Promover a fiscalização dos actos e decisões assumidos na análise de processos, bem como dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística e planeamento;
m) Desenvolver iniciativas, estudos, projectos e regulamentação para a implementação da mobilidade eléctrica e energias renováveis;
n) Defender e promover o espaço público através das acções de planeamento e gestão urbanística que são da sua competência.

2 — No âmbito deste Departamento funcionarão as unidades estruturais, núcleos, secções, serviços, e sectores de acordo com o esquema seguinte:
2.1 — Divisão de Gestão Urbanística:
2.1.1 — Sector Técnico de Urbanismo;
2.1.2 — Sector Técnico de Vistorias;
2.1.3 — Sector de Cartografia digital/suporte físico;
2.1.4 — Sector de Taxas;
2.2 — Divisão Administrativa de Licenciamentos:
2.2.1 — Secção de Obras Particulares;
2.2.2 — Núcleo de Operações de Loteamento;
2.2.3 — Núcleo de Vistorias e Licenciamentos Diversos;
2.2.4 — Núcleo de Informação e Modernização Administrativa;
2.2.5 — Secção Administrativa;
2.3 — Divisão de Planeamento e Ordenamento:
2.3.1 — Sector de Sistemas de Informação Geográfica;
2.3.2 — Sector de Instrumentos Estratégicos e de Gestão Territorial;
2.3.3 — Mobi.E
2.4 — Secção de Apoio Administrativo de Apoio ao director do DPGU.

Artigo 54.º

Divisão de Gestão Urbanística

São atribuições desta Divisão:

a) Emitir pareceres sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de edificação, pedidos de Informação Prévia e informações nos termos do artigo 110.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.
b) Apreciar e emitir pareceres sobre requerimentos de ocupação de via pública;
c) Cooperar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento dos regulamentos e normas legais e regulamentares e das condições de realização de operações urbanísticas autorizadas/legitimadas, na área de jurisdição do Concelho de Santarém;
d) Fixar alinhamentos e cotas de soleira para as edificações;
e) Informar sobre exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos;
f) Cooperar com outros serviços municipais no licenciamento de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos;
g) Efectuar cálculos e medições para efeitos de liquidação de taxas urbanísticas;
h) Cooperar com outros serviços municipais no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização;
i) Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;

j) Cooperar com outros serviços municipais na gestão dos instrumentos de planeamento urbanístico, incluindo os núcleos históricos;
k) Informar e apoiar os munícipes em acções que contribuam para a reabilitação do património existente;
l) Promover e fiscalizar a realização de obras nas áreas dos núcleos históricos;
m) Cooperar com outros serviços municipais na salvaguarda dos núcleos históricos, nomeadamente através de acções de recuperação e valorização dos mesmos;
n) Participar/elaborar em propostas de instruções, circulares e outros normativos necessários ao exercício das actividades da divisão;
o) Emitir pareceres sobre urbanismo de modo a salvaguardar os valores estéticos e funcionais e a qualidade das construções e dos espaços urbanos, com particular incidência sobre o espaço público;
p) Cooperar com todos os serviços municipais em matérias que estejam no âmbito da divisão, nomeadamente no que diz respeito a urbanismo, políticas de solo e habitação social.

Artigo 55.º

Sector Técnico de Urbanismo

São competências deste Sector:

a) Proceder à análise e emissão de pareceres em todos os processos relativos às operações urbanísticas;
b) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas e ou correlacionáveis com actividades económicas, da jurisdição da autarquia;
c) Proceder à apreciação de pedidos de autorização de ocupação da via pública;
d) Proceder à apreciação de pedidos de licenciamento de publicidade;
e) Analisar pedidos de apoio na realização de obras de conservação e beneficiação, no âmbito dos programas específicos;
f) Pronunciar-se sobre reclamações e audiência prévia de interessados, no âmbito dos processos de licenciamento e de informação prévia;
g) Colaborar com os serviços competentes na apreciação de projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização e no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização;
h) Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse;
i) Colaborar com os serviços municipais na actualização do sistema de informação geográfica do município, bem como nos processos que careçam de informação técnica, designadamente em projectos municipais, levantamento de carências habitacionais e na gestão e conservação do parque habitacional do município;
j) Promover a elaboração e actualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência.

Artigo 56.º

Sector Técnico de Vistorias

São competências deste Sector:

a) Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes;
b) Elaborar relatórios de vistorias;
c) Pronunciar-se sobre audiência prévia de interessados e reclamações relacionados com vistorias;
d) Colaborar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento de notificações de execução de obras previstas nos autos de vistoria;
e) Colaborar na elaboração de mapas de medições de obras previstas nos autos de vistorias.

Artigo 57.º

Sector de Cartografia Digital/suporte físico

São competências deste Sector:

a) Fornecer plantas topográficas e outras plantas relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território ou com alvarás de loteamento em papel ou formato digital;
b) Efectuar a reprodução de peças escritas e desenhadas em papel ou formato digital;
c) Colaborar com os serviços competentes na actualização da cartografia do município;
d) Organizar, arquivar e garantir a segurança da cartografia em papel ou formato digital.

Artigo 58.º

Sector de Taxas

São competências deste Sector:

a) Efectuar medições e cálculos para efeitos de liquidação de taxas e compensações referentes a processos de obras particulares e operações de loteamento;
b) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas.

Artigo 59.º

Divisão Administrativa de Licenciamentos

São competências desta Divisão:

a) Organizar as tarefas inerentes ao funcionamento das secções, núcleos e serviços que lhes estão afectos:
b) Colaborar com os outros serviços municipais, designadamente na elaboração das actas e acompanhamento das reuniões de Câmara,
c) Preparar todos os processos e documentos para despacho;
d) Prestar informação sobre os assuntos da Divisão;
e) Executar todas as tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente na área da sua competência;
f) Promover a melhoria e modernização dos serviços;
g) Assegurar o eficaz funcionamento do sistema de informação;
h) Assegurar a gestão manutenção das instalações e dos equipamentos;
i) Analisar e divulgar a legislação sobre os assuntos da Divisão junto dos serviços.

Artigo 60.º

Secção de Obras Particulares

São competências desta Secção:

a) Atendimento dos munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões diversas, ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço;
b) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;
c) Proceder ao registo de dados sobre requerimentos, informações, reclamações e tramitação dos processos;
d) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
e) Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
f) Emitir licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
g) Efectuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
h) Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo-lhe informação sobre os processos da sua competência.

Artigo 61.º

Núcleo de Operações de Loteamento

São competências deste Núcleo:

a) Atender os munícipes e proceder à organização dos processos, juntando-lhe todos os elementos que lhe dizem respeito, designadamente requerimentos, pareceres, e reclamações, no âmbito dos pedidos de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, e registar informaticamente todos os dados;
b) Informar sobre a situação dos alvarás, no âmbito dos pedidos de emissão de autorização de utilização para edificações inseridas em loteamentos;
c) Emitir certidões e prestar informações sobre os assuntos da competência do serviço;
d) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar, proceder ao registo do movimento dos mesmos e controlar os prazos legalmente estabelecidos sobre a sua tramitação;
e) Obter os pareceres internos e externos e preparar os processos para decisão do executivo camarário;
f) Emitir alvarás de licenciamento de operações de loteamento ou de obras de urbanização e seus aditamentos, e emitir certidões relativas a essas operações e a negócios jurídicos sobre prédios urbanos;

g) Elaborar editais e avisos referentes à publicação dos alvarás de loteamento, obras de urbanização e aditamentos, bem como outro expediente que lhe diga respeito;

h) Efectuar os procedimentos relativos a processos sujeitos a discussão pública;

i) Efectuar os procedimentos necessários com vista à realização de vistorias para efeitos de infra-estruturas e prorrogação de prazos.

Artigo 62.º

Núcleo de Vistorias e Licenciamentos Diversos

São competências deste Núcleo:

a) Receber e registar os pedidos de vistorias dos edifícios com deficientes condições de utilização, e de comparticipação na execução de obras de recuperação e conservação de edifícios, no âmbito dos programas de apoio e organizar os respectivos processos;

b) Receber e registar os pedidos de vistorias para efeitos de emissão de licenças de utilização e divisão de edifícios em propriedade horizontal;

c) Receber e registar todos os pedidos de certidão de toponímia e caminhos públicos, bem como os pedidos de licenciamento de recintos de espectáculos e licenças de ruído e organizar os respectivos processos;

d) Receber e registar os pedidos de inspecção de elevadores, monta-cargas e escadas rolantes, organizar os respectivos processos e executar o expediente com vista à realização das inspecções dos mesmos;

e) Receber e registar todos os pedidos no âmbito do licenciamento de pedreiras, organizando os respectivos processos;

f) Diligenciar a realização das vistorias, convocando as entidades externas intervenientes e seus interessados, elaborar os respectivos autos e efectuar todo o expediente;

g) Emitir licenças de recintos de espectáculos e de divertimentos públicos e licenças de ruído, bem como as certidões relativas a caminhos públicos e toponímia;

h) Elaboração de ordens de trabalho e actas das reuniões da Comissão de Toponímia, bem como de todo o expediente relativo a toponímia.

Artigo 63.º

Núcleo de Modernização Administrativa

São competências deste Núcleo:

a) Gerir e administrar o SPO — Sistema de Processo de Obras, incluindo a actualização e criação de modelos de documentos, a coordenação e promoção da actualização dos dados inseridos na aplicação;

b) Gerir e administrar a área do município de Santarém no portal RJUE;

c) Colaborar na implementação de medidas de modernização administrativa na divisão administrativa de licenciamentos e acompanhar a implementação de alterações nos procedimentos administrativos;

d) Divulgar internamente a legislação publicada referente ao urbanismo e propor a criação e actualização de documentos de trabalho (formulários, impressos, comunicações, notificações, etc) em função das alterações legislativas e regulamentares;

e) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais nas matérias da competência da divisão administrativa de licenciamentos;

f) Coordenar e promover a actualização e disponibilização de informação urbanística nos canais de comunicações internos (intranet e correio electrónico) e colaborar para a actualização e disponibilização da informação urbanística no portal do município de Santarém.

Artigo 64.º

Secção Administrativa

São competências desta Secção:

a) Proceder ao registo, classificação e digitalização de documentos entrados no departamento;

b) Assegurar a transferência dos documentos do director para outros serviços do departamento e vice-versa, registar os movimentos e controlar os prazos legais;

c) Colaborar na elaboração das agendas das reuniões de Câmara, bem como na elaboração das respectivas actas, preparando os processos e os documentos correspondentes, e executando todo o expediente que lhe diz respeito;

d) Emitir certidões sobre isenção de licenças de utilização, propriedade horizontal, instalação de indústrias e outras relacionadas com processos de obras, efectuar notificações, no âmbito do CPA e todas as que se relacionam com obras não licenciadas e ocupação de edifícios ou fracções sem licença de utilização;

e) Dar seguimento a todas as reclamações recebidas nos serviços respeitantes a assuntos da competência do departamento;

f) Efectuar consultas a entidades externas e a serviços municipais sobre os diversos processos da sua competência, e elaborar editais referentes a todas as decisões da Câmara ou do vereador do pelouro com funções delegadas;

g) Efectuar os procedimentos relativos a desafectação de prédios do domínio público;

h) Organizar, registar informaticamente e arquivar todos os processos do departamento, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os aos serviços que os requeiram.

Artigo 65.º

Divisão de Planeamento e Ordenamento

À Divisão de Planeamento e Ordenamento compete:

a) Recolher de forma sistematizada dados estatísticos e de outra natureza e realizar estudos de suporte quer às actividades do departamento, quer de suporte à actividade municipal;

b) Promover, conceber, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e das acções de planeamento no território do concelho, através da participação activa na elaboração e avaliação dos planos municipais de ordenamento do território;

c) Realizar estudos complementares aos PMOT's e outros com reflexo no ordenamento do território, a recolha, compilação e tratamento da informação estatística, relevante para a actividade de planeamento;

d) Gerir de forma integrada todos os instrumentos de gestão territorial e cartografia de base associada, promover a sua actualização e processos complementares ao necessário tratamento da informação estatística geo- referenciada.

As competências específicas da Divisão são exercidas através do Sector de Sistemas de Informação Geográfica, do Sector de Instrumentos de Gestão Territorial e Mobi.E.

Artigo 66.º

Sector de Sistemas de Informação Geográfica

São competências deste sector:

a) Acompanhar os efeitos colaterais no território do concelho de investimentos previstos ou realizados pela administração central ou outras entidades;

b) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos, sociais, económicos, demográficos, urbanísticos, industriais e outros, criando uma base de dados, que constitua uma ferramenta para a realização de análises complementares ou estudos sectoriais;

c) Elaborar estudos e análises que sustentem a definição de projectos e investimentos estruturantes para o concelho;

d) Promover e desenvolver o sistema de informação geográfica e a gestão informatizada de todos os instrumentos de gestão territorial e cartografia de base associada, de forma permanente e actualizada a fim de dar resposta às diferentes solicitações de planeamento e gestão do território;

e) Actualizar a informação geo-referenciada para apoio à elaboração de PMOT e gestão urbanística;

f) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal;

g) Promover e acompanhar o processo de divisão cadastral realizada através de operações de loteamento e outras, garantindo o cumprimento da legislação;

h) Efectuar os levantamentos topográficos necessários, tendo em vista a actualização e qualidade da informação disponibilizada e à execução dos PMOT's;

i) Colaborar com a Secção de Expropriações e Notariado e Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal;

j) Efectuar, em colaboração com o Património, a medição e delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

k) Elaborar estudos em cooperação com outros serviços competentes, com vista à implementação de programas sectoriais (ex: habitação, equipamentos sócio-educativos, desportivos e outros).

Artigo 67.º

Sector de Instrumentos Estratégicos e de Gestão Territorial

São competências deste sector:

a) Assegurar o macro e micro-planeamento físico do Concelho, ao nível do ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais, e coordenar a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturação do Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso e para o bem-estar da população;

b) Assegurar uma estreita articulação entre o Município e os operadores de serviços públicos, na área do Concelho, com vista à permanente adequação dos respectivos serviços às necessidades da população;
c) Promover a elaboração de projectos específicos de desenvolvimento de impacte estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicas e financeiros e participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização;
d) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento sócio-económico;
e) Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do concelho e associações empresariais e sindicais, iniciativas promocionais e programas de incentivo e apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local;
f) Promover, em articulação com a Divisão de Infra-Estruturas, Viação e Trânsito a execução das infra-estruturas e equipamentos sociais essenciais à execução dos projectos referidos nas alíneas anteriores, assegurando a sua inserção urbana e paisagística;
g) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projectos com impacto relevante para o Concelho.
h) Desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de actuação no território, dotando o município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e sectores;
i) Promover os estudos necessários à concepção, elaboração, revisão ou suspensão de planos municipais de ordenamento do território;
j) Implementar e monitorizar os planos municipais de ordenamento do território, promovendo a qualidade do ambiente urbano e prosseguindo os princípios de ordenamento do território;
k) Desenvolver as acções necessárias para a elaboração, revisão ou alteração da reserva ecológica nacional e reserva agrícola nacional;
l) Desenvolver métodos de gestão do território, ao nível da programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas;
m) Acompanhar a elaboração de planos ou estudos supra municipais com reflexos no concelho, assegurando a devida articulação com as entidades externas;
n) Definir critérios de gestão do património imobiliário municipal, no âmbito de uma política de solos;
o) Coordenar com o GRPC, a divulgação das acções relacionadas com estudos ou planos;

Artigo. 68.º

Mobi.E

Contribuir para a eficiência energética, desenvolvendo estratégias energéticas e ambientais, concertando interesses e mobilizando entidades e população para a adopção de uma consciência ambiental cada vez mais responsável, promovendo o respeito pela sustentabilidade ambiental e solidariedade intergeracional, bem como promovendo uma estratégia para a mobilidade eléctrica e sustentável na cidade, integrando-a nas estratégias de planeamento.
Estes objectivos serão prosseguidos através, quer da utilização racional dos recursos naturais, quer melhorando a eficiência energética, quer reduzindo a dependência energética, através da utilização de tecnologias com menor impacto ambiental, contribuindo simultaneamente para a redução das emissões de carbono e para um desenvolvimento sustentável e harmonioso da região, designadamente o desenvolvimento de tecnologias ligadas à produção e utilização de energias alternativas.
O serviço procurará assegurar a conjugação e coordenação de esforços dos diversos organismos públicos e entidades privadas envolvidos na execução da política de utilização racional de energia e valorização das energias renováveis.
Com vista à prossecução dos seus objectivos, a actividade deste serviço centrar-se-á, em:

a) Promover a utilização racional de energia, nomeadamente através do planeamento e gestão da procura de energia;
b) Promover a eficiência energética;
c) Promover uma melhor gestão ambiental conjugando-a com a utilização racional dos recursos energéticos;
d) Promover um melhor aproveitamento dos recursos energéticos;
e) Promover a mobilidade sustentável;
f) Promover a utilização de energias renováveis;
g) Promover outras acções relacionadas com esta problemática.
Para tal deverá:
a) Estimular o Investimento em projectos de Mobilidade Eléctrica;
b) Estimular o Investimento em Projectos Energéticos Renováveis;
c) Promover a Utilização de Recursos Energéticos Renováveis;
d) Introduzir novas tecnologias nos Sistemas Energéticos Regionais.
e) Auscultar necessidades locais e regionais, privilegiando o contacto directo e a animação de projectos de mobilidade eléctrica e energéticas;
f) Apoiar e elaborar projectos de candidatura;
g) Organizar e difundir informação de interesse para as populações no domínio da sua actividade;
h) Participar na formalização da política de transportes e a regulamentação da construção e remodelação de edifícios na perspectiva do comportamento térmico acústico;
i) Promover a gestão e valorização de resíduos, apoiando as medidas eficientes de reciclagem e reutilização;
j) Divulgar informação sobre legislação, regulamentos e normas, aproveitamento de recursos naturais projectos de sucesso já implementados.
k) Desenvolvimento das redes inteligentes envolvendo a indústria, os operadores de rede, os produtores e distribuidores de electricidade, os centros de investigação, os reguladores, os agentes públicos mas, principalmente, os consumidores.

Artigo 69.º

Secção Apoio Administrativo

Esta Secção funciona na dependência directa do director de departamento e tem as seguintes competências:

a) Assegurar o apoio administrativo às unidades orgânicas dependentes do departamento;
b) Apoiar o director do departamento nas tarefas administrativas, designadamente no encaminhamento de directivas para os diferentes serviços, marcação de reuniões e elaboração de relatórios;
c) Organizar e divulgar junto dos serviços as publicações sobre assuntos de interesse para o departamento;
d) Preparar o mapa de férias dos funcionários e organizar os processos de classificação de serviço dos funcionários do departamento.

Artigo 70.º

Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação

1 — Compete a este Departamento:

a) Assegurar a promoção do bem-estar social através da aplicação das políticas definidas pelo município nas áreas da educação, património cultural, museus, ocupação dos tempos livres, saúde, acção social, ambiente.
b) Cooperar com outros serviços municipais no planeamento e concretização de programas, acções e actividades que estejam no seu âmbito de actuação e, também, desenvolver acções, e outras formas de parcerias com entidades do concelho, empresas e organismos da administração central, etc;
c) Superintender e assegurar uma boa conservação e gestão dos equipamentos educacionais, de apoio social e outros que estejam na alçada do Departamento;
d) Inventariar as necessidades e programar a construção de instalações e equipamentos nas áreas da sua intervenção;
e) Cooperar no plano estratégico de desenvolvimento do concelho, nomeadamente no campo da sensibilização, da informação e da prevenção;
f) Promover estudos e elaborar diagnósticos dos problemas sociais da comunidade;
g) Promover iniciativas e respostas sociais visando o apoio aos diferentes grupos no sentido da igualdade de oportunidades, nomeadamente os identificados como mais vulneráveis idosos, crianças, jovens, pessoas vítimas de violência ou abusos, portadores de deficiência, toxicodependentes, entre outros;
h) Propor o plano anual de actividades, elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento.

2 — O Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação compreende os seguintes serviços e unidades orgânicas:
2.1 — Divisão de Educação:
2.1.1 — Sector do Parque Escolar e Infraestruturas;
2.1.2 — Sector de Acção Social Escolar;
2.1.3 — Sector de Recursos Educativos.
2.2 — Divisão de Acção Social e Saúde:
2.2.1 — Sector de Saúde;
2.2.2 — Sector de Acção Social;
2.2.3 — Gabinete de Psicologia e Apoio à Criança e ao Adolescente;
2.2.4 — Gabinete de Apoio ao Imigrante e Minorias Étnicas;
2.2.5 — Gabinete de Inserção Profissional
2.3 — Divisão Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
2.3.1 — Sector de Promoção Ambiental e Desenvolvimento Sustentável

2.3.2 — Sector de Controlo do Ruído e Qualidade do Ar
2.3.3 — Sector de Gestão dos Recursos Hídricos
2.3.4 — Sector de Gestão Global de Resíduos e Tecnologias
2.4 — Núcleo de Museu Municipal e Património Cultural:
2.4.1 — Serviço de Património Cultural;
2.4.2 — Serviço de Museu Municipal
2.5 — Núcleo de Biblioteca e Arquivo;
2.5.1 — Serviço do Arquivo Municipal;
2.5.2 — Serviço de Bibliotecas e Sala de Leitura;
2.6 — Secção de Apoio Administrativo;
2.7 — Serviço de Apoio ao Associativismo Cultural

Artigo 71.º

Divisão de Educação

1 — São competências da Divisão:

a) Colaborar na preparação do plano anual de actividades e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
b) Definir necessidades na construção, equipamento e apetrechamento dos equipamentos de educação;
c) Participar com outras instituições em programas, acções ou actividades que visem a promoção cultural e educativa da população residente no concelho;
d) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da Divisão;
e) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;
f) Criar e manter o Conselho Municipal de Educação.

2 — As competências específicas da Divisão são exercidas através do Sector do Parque Escolar e Infraestruturas, Sector de Acção Social Escolar e Sector de Recursos Educativos.

Artigo 72.º

Sector Parque Escolar e Infraestruturas

São competências deste Sector:

a) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e do 1.º 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
b) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;
c) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de actuação, em articulação com a Divisão de Gestão de Espaços Públicos;
d) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
e) Elaborar a carta educativa de acordo com o disposto no Plano Director Municipal.

Artigo 73.º

Sector da Acção Social Escolar

São competências deste Sector:

a) Colaborar com outros serviços municipais e entidades e instituições exteriores à autarquia em todos os programas, projectos e actividades que potenciem a função social da escola;
b) Promover projectos e actividades complementares de acção educativa extra-escolar que potenciem a função social da escola em articulação/parceria com entidades e serviços da comunidade;
c) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
d) Comparticipar no apoio às crianças, a educação pré-escolar e o ensino básico no domínio da acção social escolar.
e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à sua gestão;
f) Propor, implementar e avaliar o programa de apoio às visitas de estudo e outras deslocações de estudantes, no âmbito da actividade lectiva.

Artigo 74.º

Sector de Recursos Educativos

São competências deste Sector:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;
b) Apoiar as organizações associativas e outras instituições ou entidades ligadas ao processo educativo, na caracterização de programas, projectos, acções e actividades;
c) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
d) Elaborar, organizar e articular com os demais serviços municipais e estabelecimentos de ensino o plano anual de Oferta de Recursos Educativos

Artigo 75.º

Divisão de Saúde e Acção Social

São competências da Divisão:

a) Definir necessidades na construção, equipamento e apetrechamento dos equipamentos sociais e de saúde;
b) Programar e implementar medidas de intervenção no processo de desenvolvimento social local;
c) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da Divisão;
d) Colaborar na preparação do plano anual de actividades e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
e) Participar com outras instituições em programas, acções ou actividades que visem a promoção social, a saúde, e o bem-estar da população residente no concelho;
f) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
g) Determinar e apresentar propostas de resolução para os problemas de carência habitacional;
h) Propor e implementar estratégias de gestão social, do parque de habitação municipal.

As competências específicas da Divisão são exercidas através dos Sectores de Saúde e Acção Social.

Artigo 76.º

Sector de Saúde

São competências deste Sector:

a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente no apoio à sua construção;
b) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
c) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência em parceria com serviços centrais e locais;
d) Promover e desenvolver acções de prevenção primária e profilaxia ao nível da saúde, nomeadamente campanhas de sensibilização e informação;
e) Cooperar com outros serviços municipais, entidades e instituições exteriores ao município no âmbito da saúde;
f) Propor, implementar e avaliar o programa de apoio às associações humanitárias e de saúde.

Artigo 77.º

Sector de Acção Social

São competências deste Sector:

a) Executar as acções decorrentes do planeamento efectuado ao nível das chefias no âmbito da acção social no concelho;
b) Efectuar ou colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico e detecção de carências nas áreas da acção social;
c) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter actualizado o seu inventário em estreita cooperação com o Departamento de Administração e Finanças;
d) Propor a atribuição de habitações sociais;
e) Promover acções de educação/formação para a cidadania junto dos moradores;
f) Cooperar com outros serviços municipais e entidades e instituições exteriores ao município em acções no âmbito da acção social;
g) Promover o apoio com carácter excepcional a munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas;
h) Cooperar com o Serviço Municipal de Protecção Civil;
i) Incentivar e promover a instalação de equipamento e ou criação de actividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos e ou específicos nomeadamente idosos, crianças, jovens, pessoas com deficiência e ou incapacidades, toxicodependentes, sem abrigo, em estreita colaboração com outras entidades, serviços locais e nacionais;

j) Dinamizar o Conselho Local de Acção Social e planear em parcerias com outros agentes locais os investimentos públicos e programas de acção a desenvolver no âmbito concelhio;
l) Colaborar na implementação de programas de intervenção social junto da população residente em habitações municipais;
m) Propor, implementar e avaliar programas de apoio às organizações da economia social;
n) Assegurar o atendimento, proceder à organização dos processos e prestar informação sobre os assuntos do âmbito do sector social;
o) Executar e promover a inclusão e coesão social no âmbito do Conselho Local de Acção Social, com base no planeamento estratégico e integrado;
p) Recepcionar, avaliar e elaborar pareceres técnicos nas áreas de:

Apoio ao arrendamento e famílias de fracos recursos económicos;
Apoio à realização de obras de beneficiação e melhoramentos em habitação própria permanente de famílias de fracos recursos económicos;
Apoio às organizações de economia social e humanitárias;

Artigo 78.º

Gabinete de Psicologia de Apoio à Criança e ao Adolescente

São competências deste Gabinete:

a) Promover o desenvolvimento das crianças do Concelho de Santarém com desvios de desenvolvimento ou em risco de os vir a manifestar:
b) Apoiar e promover a capacitação das famílias das crianças em acompanhamento visando a coesão, consistência e adequação das práticas parentais no sentido do bem-estar da criança;
c) Articular com os agentes escolares de forma a definir estratégias de intervenção que permitam o desenvolvimento e bem-estar da criança e facilitar o seu processo de aprendizagem;

Artigo 79.º

Gabinete de Apoio ao Imigrante e Minorias Étnicas

São competências deste Gabinete:

a) Proporcionar uma resposta integrada às suas necessidades de acolhimento e integração dos cidadãos imigrantes residentes no Concelho de Santarém, designadamente, através de parcerias com associações de imigrantes e outras entidades com interesse relevante nesta matéria:
b) Prestar informação e apoio aos cidadãos imigrantes e articular as situações com as entidades nacionais competentes;
c) Consolidar e promover o conhecimento da comunidade imigrada no Concelho de Santarém no sentido da intervenção preventiva e da adequação da acção;

Artigo 80.º

Gabinete de Inserção Profissional

São competências deste Gabinete:

a) Atender, informar e promover competências pessoais, sociais e profissionais do público alvo:
b) Apoiar na procura activa de emprego;
c) Captar ofertas de emprego/formação
d) Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;

Artigo 81.º

Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

São atribuições genéricas desta Divisão:

e) Promover e implementar as políticas Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável a nível local:
f) Promover e implementar uma estratégia local de Educação para o Desenvolvimento Sustentável;
g) Definir e assegurar a Estratégia de Educação Ambiental no município;
h) Criar as condições favoráveis ao estabelecimento de cooperações estratégicas no Ambiente;
i) Conceber e coordenar a gestão de sistemas ambientais focalizados na prevenção dos problemas ambientais com recurso às melhores técnicas disponíveis numa perspectiva assente na inovação e pioneirismo;
j) Desenvolver soluções técnicas no âmbito das competências locais para a resolução dos problemas ambientais no município;
k) Promover as acções necessárias com vista à obtenção de um ambiente urbano sustentável, que assegurem a qualidade de vida e a melhoria do Ambiente, com referência aos novos desafios ambientais;
l) Promover uma gestão sustentável dos recursos hídricos no Município;
m) Conceber, promover e apoiar medidas de construção de uma Sociedade pró-activa nas questões Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável, designadamente, apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e promover parcerias com as várias entidades que intervêm no município;
n) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, numa perspectiva de eficiência energética e de combate às Alterações Climáticas bem como, assegurar uma adequada gestão de Resíduos Sólidos e de Saúde Pública;
o) Promover uma gestão integrada de resíduos sólidos urbanos (RSU) de acordo com a hierarquia da gestão de resíduos, com vista à prevenção da sua produção, incentivo à reutilização e reciclagem ou outras formas de valorização, com a consequente redução da sua eliminação final;
p) Acompanhar e garantir a boa instrução dos processos de avaliação de impacte ambiental de responsabilidade municipal;
q) Salvaguardar a Biodiversidade e a Conservação da Natureza.
r) Coordenar e garantir a funcionalidade dos vários serviços dependentes desta divisão;
s) Cooperar com outros serviços municipais na concepção e implementação de projectos municipais que integrem a componente Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.

Artigo 82.º

Sector de Promoção Ambiental e Desenvolvimento Sustentável

Compete a este Sector:

a) Desenvolver acções de informação, sensibilização e educação ambiental nos vários domínios do Ambiente direccionado à população em geral;
b) Assegurar os projectos de cariz ambiental junto das populações-alvo;
c) Assegurar o Programa de Educação Ambiental com o ensino pré-escolar e ensino básico;
d) Dinamizar projectos e acções de Educação Ambiental com o Ensino Secundário
e) Promover projectos e acções conducentes à formação ambiental a nível do Ensino Superior;
f) Promover a participação activa dos cidadãos e da Sociedade através da realização de sessões de participação pública na área do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
g) Promover a participação informada, activa e responsável da população numa perspectiva de responsabilização partilhada pelo gestão do Ambiente Local;
h) Garantir o funcionamento da Casa do Ambiente, assegurando acções de informação, formação e sensibilização no âmbito nos vários domínios do Ambiente;
i) Conceber os instrumentos pedagógicos de Ambiente adequados aos projectos e acções da Divisão;
j) Conceber os materiais de Eco-marketing necessários às acções e projectos da Divisão;
k) Assegurar as acções conducentes à materialização de uma estratégia local de Educação para o Desenvolvimento Sustentável;
l) Criar os mecanismos necessários para garantir uma estrutura dinâmica em direcção ao Desenvolvimento Sustentável;
m) Dinamizar e coordenar projectos e acções conducentes à mitigação dos efeitos das Alterações Climáticas;
n) Dinamizar parcerias com instituições de ensino e outras partes interessadas com vista à melhoria contínua do Ambiente;
o) Promover a divulgação dos serviços municipais junto da população no que concerne à gestão ambiental;
p) Criar os meios necessários para a boa prossecução do conceito de Construção Sustentável no Município, quer a nível interno, quer a nível de particulares;
q) Promover o conceito do Sistema de Certificação Ambiental da Construção Sustentável;
r) Propor medida e acções de combate à perda da Biodiversidade e de Conservação da Natureza;
s) Colaborar com o Urbanismo no Sistema de Processo de Obras no que concerne à gestão municipal de resíduos;
t) Garantir a integração da vertente ambiental nos instrumentos de Ordenamento do Território;
u) Colaborar com o Planeamento e Ordenamento do Território na Mobilidade Sustentável e em outros projectos estratégicos;
v) Articular com a Educação as acções de Educação Ambiental direccionadas aos níveis de ensino da competência do município.

Artigo 83.º

Sector de Controlo do Ruído e Qualidade do Ar

Compete a este Sector:

a) Desenvolver acções de prevenção da poluição sonora;
b) Articular com outros serviços municipais e entidades com competência no controlo do Ruído acções que visem a salvaguarda da saúde humana e o bem-estar das populações.
c) Promover acções e projectos que conduzam à melhoria da qualidade do Ar ambiente no Município e da Saúde dos cidadãos;
b) Promover campanhas de monitorização da qualidade do Ar ambiente no município;
d) Propor a aplicação de medidas de prevenção e de melhoria da qualidade do Ar ambiente no município;
e) Cooperar com os outros serviços municipais ou outras entidades com competências na área da qualidade do Ar e do Ruído.

Artigo 84.º

Sector de Gestão dos Recursos Hídricos

Compete a este Sector:

a) Dinamizar acções no sentido de uma gestão sustentável dos recursos hídricos no Município;
b) Promover acções conducentes ao cumprimento dos objectivos da Lei da Água;
c) Dinamizar campanhas de monitorização dos recursos hídricos para a obtenção de um bom estado químico e ecológico da Águas e planear acções mitigadoras;
d) Inventariar as pressões sobre os recursos hídricos no município;
e) Propor a aplicação de medidas de protecção, conservação, requalificação e valorização dos recursos hídricos do Município;
f) Dinamizar acções que contribuam para a redução gradual das descargas nos recursos hídricos no município;
g) Dinamizar e coordenar projectos de protecção e melhoria do estado dos ecossistemas aquáticos;
h) Propor medidas promotoras de combate à perda de Biodiversidade nos ecossistemas aquáticos e também dos ecossistemas terrestres e zonas húmidas directamente dependentes dos ecossistemas aquáticos;
i) Promover a requalificação fluvial privilegiando técnicas de Engenharia Natural;
j) Cooperar com os outros serviços municipais ou outras entidades com competências na gestão da Água.

Artigo 85.º

Sector de Gestão Global de Resíduos e Tecnologias

Compete a este Sector:

a) Proceder ao acompanhamento técnico do Sistema Intermunicipal Integrado de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos, que o Município integra, em coordenação com os vários serviços municipais e supra-municipais;
b) Monitorizar a gestão supra-municipal de resíduos;
c) Propor soluções técnicas para responder às exigências nacionais e comunitárias na gestão sustentável de resíduos;
d) Monitorização e conservação das lixeiras seladas no Concelho;
e) Monitorização dos subsistemas de recolhas selectivas no estrito cumprimento dos Planos Estratégicos Nacionais;
f) Planear as Redes de Recolhas Selectivas no Concelho;
g) Definir os modelos conceptuais de gestão sustentável de resíduos;
h) Avaliação do desempenho do serviço público de gestão de resíduos, com apresentação de relatórios periódicos.

Artigo 86.º

Núcleo de Museu e Património Cultural

Compete a este Núcleo:

a) Proteger, promover e divulgar os valores histórico-urbanísticos e paisagísticos do concelho;
b) Promover o estudo e inventário do património histórico e artístico, móvel e imóvel do concelho, incluindo a arte urbana (estatuária) e propor acções tendentes à sua conservação e restauro;
c) Assegurar a actualização do cadastro e a elaboração dos processos de classificação de imóveis com interesse patrimonial, em estreita articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
d) Colaborar na preparação do plano anual de actividades, e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
e) Cooperar com outros serviços municipais e entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da Direcção;
f) Organizar cursos técnicos relacionados com a recuperação e conservação do património cultural, bem como encontros científicos (conferências, seminários, congressos) ou exposições temáticas, dentro das atribuições da Direcção.

Artigo 87.º

Serviço de Património Cultural

O Serviço de Património Cultural compreende o Gabinete de Arqueologia Urbana (incluindo laboratório de tratamento e inventário de espólio arqueológico e antropológico).
São competências deste Serviço:

a) Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação de edifícios, conjuntos, ou sítios de reconhecido interesse arquitectónico, histórico, arqueológico e artístico, com vista à sua função por diferentes públicos;
b) Promover a inventariação, estudo, classificação e gestão científica e eficaz do património móvel concelhio, garantindo os respectivos direitos de propriedade;
c) Fazer a análise de processos de obra tendo em vista a avaliação de eventuais impactos negativos da execução dos trabalhos sobre o património construído de relevância cultural e artística e sobre o património arqueológico e proposta de respectivas medidas de minimização;
d) Proceder ao acompanhamento arqueológico de execução de obras que envolvam revolvimento do subsolo, com registo de informação, ou ausência dela, considerada relevante para a caracterização das ocupações antigas da cidade;
e) Viabilizar trabalhos arqueológicos de minimização de impactos negativos sobre património arqueológico, antecedendo trabalhos de construção que envolvam remoção de terras;
f) Proceder ao tratamento, inventariação e acondicionamento do espólio exumado nos trabalhos de escavação ou acompanhamento, ou resultante de trabalhos arqueológicos realizados no concelho;
g) Definir estratégias que viabilizem a valorização e gestão do património cultural, classificado ou a classificar e apresentar pareceres para acções que ponham em risco a sua autenticidade material, estética, histórica e construtivo-tecnológica, ou a sua identidade e memória colectiva;
h) Promover medidas administrativas de protecção do património cultural, como planos de ordenamento, planos de pormenor, planos especiais de protecção, etc;
i) Elaborar e executar projectos de investigação próprios em áreas da sua directa competência e coordenar ou apoiar equipas de trabalho externas;
j) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades, públicas ou privadas, que prossigam fins similares.

Artigo 88.º

Serviço de Museu Municipal

1 — Os diversos serviços que compõem o Museu Municipal (incluindo a Reserva Municipal) visam a prossecução dos objectivos da instituição, dentro das suas respectivas competências.
2 — Cabe à direcção do Museu:

a) Representar tecnicamente o Museu em reuniões científicas e congressos, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;
b) Dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços;
c) Assegurar o cumprimento das funções museológicas;
d) Formular e aplicar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu;
e) Emitir pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais nos espólios do Museu;
f) Propor e coordenar a execução do plano e do relatório anual de actividades;
g) Coordenar a programação museológica ou de requalificação do museu;
h) Promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu;
i) Promover a constituição e actualização do centro de documentação;
j) Aprovar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do Museu;
k) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objectos do acervo do Museu;
l) Propor os valores de seguro para os objectos do acervo do Museu;
m) Fazer cumprir as condições de cedência para bens culturais expostos no exterior.

3—Cabe ao serviço de arqueologia:

a) Assegurar a salvaguarda, o estudo e a conservação do espólio arqueológico resultante das intervenções realizadas na cidade e no concelho;

b) Fazer o registo e inventário do material proveniente das sondagens, escavações e acompanhamentos de obra de trabalhos realizados na cidade e no concelho;
c) Propor exposições no âmbito do trabalho realizado pela equipa de arqueologia;
d) Fazer investigação do espólio arqueológico do Museu com vista à publicação de resultados;
e) Fazer investigação no âmbito das exposições a desenvolver pelo Museu na área da arqueologia;
f) Prestar colaboração técnica em acções de divulgação especial.

4 — Cabe ao serviço de museografia:

a) Propor o programa da exposição permanente, bem como o plano de exposições temporárias e itinerantes;
b) Coordenar a concepção, desenho e acompanhamento da montagem das exposições do Museu;
c) Implementar um plano de sinalética adequada para os espaços museológicos;
d) Coordenar os trabalhos de *design* gráfico do material de divulgação sobre exposições e eventos do Museu;
e) Coordenar o *design* gráfico da exposição e do respectivo catálogo;
f) Calcular a utilização dos meios gráficos e multimédia julgados convenientes para a divulgação do Museu;
g) Estudar novos métodos e técnicas aplicadas à concepção de exposições;
h) Realizar um plano de redefinição funcional e organizacional dos bens culturais móveis em reserva.

5 — Cabe ao serviço de conservação e restauro:

a) Implementar a separação das colecções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível de conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento;
b) Coordenar e acompanhar o restauro dos bens culturais incorporados no Museu, com recurso a técnicos devidamente qualificados;
c) Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e das reservas municipais, através da monitorização regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioletas, temperatura e humidade relativa;
d) Definir as condições de embalagem e transporte das peças;
e) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e actualizá-los;
f) Dar assistência ao património cultural da autarquia, mesmo que não esteja integrado no espólio do Museu;
g) Propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva;
h) Garantir o respeito e a execução dos planos de conservação preventiva e plano de segurança;
i) Prestar apoio técnico ou assessoria, nas áreas da conservação e restauro, a entidades ou pessoas exteriores, públicas ou privadas, desde que devidamente enquadradas em protocolos.

6 — Cabe ao serviço educativo:

a) Promover a «educação para o património» e o «património na educação» através da formação de uma consciência patrimonial colectiva;
b) Desenvolver a sensibilidade artística dos diversos públicos (comunidade em geral, mas mais especificamente a comunidade educativa);
c) Criar o hábito de frequentar o Museu por parte das escolas;
d) Desenvolver acções e estratégias angariadoras de novos públicos;
e) Propor e implementar o programa do serviço educativo;
f) Propor actividades a desenvolver no âmbito dos dias comemorativos;
g) Estabelecer parcerias com os vários agentes e instituições da cidade nas áreas educacional, social e cultural;
h) Dinamizar as relações do Museu com o público, promovendo visitas orientadas;
i) Promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu.

7 — Cabe ao serviço de inventário:

a) Proceder à marcação dos objectos e sua classificação;
b) Implementar o levantamento fotográfico digital de todo o espólio para integrar no formato de ficha informática;
c) Implementar a informatização do registo geral de inventário;
d) Actualizar o inventário geral e a base de dados do Museu;
e) Gerir informaticamente toda a informação disponível de cada objecto, incluindo os dados a disponibilizar na Internet;
f) Garantir a coerente identificação e controlo das colecções, bem como o seu estudo e classificação, e os respectivos direitos de propriedade;
g) Garantir a protecção, salvaguarda e integridade das colecções do património móvel concelhio contra desastres naturais, vilipêndios, furtos ou intrusões.

8—Cabe ao serviço de estudo e investigação:

a) Propor trabalhos de divulgação do Museu e das suas colecções;
b) Promover o estudo e a investigação dos bens culturais incorporados no Museu com vista à sua exposição;
c) Propor parcerias com investigadores e universidades com vista ao estudo das colecções do Museu;
d) Acompanhar o trabalho de investigadores exteriores ao Museu, facilitando-lhe o acesso às obras expostas e em reserva;
e) Efectuar o estudo e a investigação do património cultural existente no concelho relacionado com a vocação do Museu;
f) Propor e realizar actividades científicas, colóquios, conferências, etc.

9 — Cabe ao serviço administrativo:

a) Elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu;
b) Controlar os *stocks* das publicações e objectos vendidos nos espaços museológicos, bem como os respectivos movimentos de caixa;
c) Organizar administrativamente os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do Museu;
d) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
e) Preparar os *mailings* para divulgação das acções do Museu.

10—Cabe ao serviço de vigilância e guardaria:

a) Garantir a acessibilidade e a segurança dos núcleos museológicos e outros locais de exposição;
b) Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua recepção é feita com educação, sobriedade e profissionalismo;
c) Diligenciar para o cumprimento das restrições à entrada de objectos proibidos;
d) Cobrar a tarifa dos visitantes que pretendem visitar o Museu;
e) Realizar o registo diário de entradas;
f) Vender os objectos da loja do Museu;
g) Fazer o registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira;
h) Executar a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário da bilheteira;
i) Zelar pela segurança dos objectos expostos;
j) Zelar pela manutenção da exposição;
k) Apoiar os visitantes com necessidades especiais, designadamente os portadores de deficiência.

Artigo 89.º

Núcleo de Biblioteca e Arquivo

Compete a este Núcleo:

a) Promover o livro e a leitura;
b) Promover acções nos campos da informação, educação e cultura;
c) Gerir as bibliotecas, sala de leitura e arquivos da responsabilidade do município;
d) Coordenar a política de edições da Câmara Municipal;
e) Colaborar na preparação do plano anual de actividades, e elaborar o respectivo relatório, bem como os relatórios de acompanhamento;
f) Cooperar com outros serviços municipais e entidades e instituições em acções e actividades que envolvam a área de actuação da Direcção;

Artigo 90.º

Serviço Arquivo Municipal

São competências deste Serviço:

a) Organizar os arquivos municipais correntes (intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar os documentos produzidos pela Câmara Municipal de Santarém;
b) Gerir o arquivo de fotografia e imagem da Câmara Municipal de Santarém de modo a preservar esta importante fonte de memória colectiva;
c) Gerir os arquivos municipais de forma a constituí-los como um conjunto de documentos organizados preparados para servir de testemunho e informação à Instituição produtora e à população em geral;
d) Assegurar aos serviços municipais e aos cidadãos o acesso à documentação administrativa produzida pela instituição Câmara Municipal de Santarém;
e) Estabelecer um espaço de arquivo que permita uma boa gestão documental, na vertente administrativa, com a recuperação fácil dos

documentos e na vertente cultural, constituindo-o como fonte de informação e memória colectiva;

f) Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental municipal de modo a preservar esta importante memória colectiva do concelho de Santarém;

g) Promover a divulgação junto dos cidadãos dos documentos de interesse cultural.

Artigo 91.º

Serviço de Biblioteca

Compete a este Serviço:

a) Gerir as bibliotecas e sala de leitura municipais, de modo a constituí-las como entidades prestadoras de serviços nos campos da informação, cultura, educação e lazer;

b) Assegurar o funcionamento das bibliotecas e sala de leitura municipais, numa perspectiva dinâmica e criativa, com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os potenciais utilizadores;

c) Coordenar a organização interna das bibliotecas e sala de leitura estabelecendo a cadeia documental (selecção, catalogação, classificação e difusão), de modo a assegurar a satisfação rápida e eficiente dos seus utilizadores;

d) Proceder à aquisição de documentos com o fim de constituir fundos documentais que assegurem a pluralidade e universalidade das colecções de informação das bibliotecas municipais;

e) Promover acções de difusão com o fim de tornar acessíveis todas as fontes de informação das bibliotecas e sala de leitura municipais;

f) Proceder a medidas que visem a salvaguarda, conservação e valorização do património bibliográfico municipal de modo a preservar a memória colectiva do concelho de Santarém e do País;

g) Implementar acções de dinamização cultural que visem a divulgação do livro e da leitura, em particular e a promoção cultural, em geral, tendo em conta a especificidade do acervo da Biblioteca Municipal de Santarém;

h) Apoiar e promover a criação de bibliotecas ou de núcleos bibliográficos nas várias freguesias do concelho, de modo a tornar o livro e a informação em bens de fácil acesso a todos os munícipes;

i) Coordenar a política editorial determinada pela Câmara Municipal tendo em vista a constituição de referências bibliográficas e a consequente promoção do município, do concelho e da cidade.

Artigo 92.º

Secção de Apoio Administrativo

A esta Secção, que funciona na directa dependência do director de departamento, compete:

a) Assegurar o apoio administrativo às unidades orgânicas do departamento;

b) Assegurar o expediente do departamento e manter actualizados os registos necessários ao eficiente funcionamento dos serviços;

c) Proceder à difusão de informação e das deliberações dos órgãos autárquicos que tenham incidência no departamento;

d) Garantir a boa manutenção e limpeza dos edifícios afectos ao Departamento;

e) Assegurar a gestão do economato, viaturas afectas, consumíveis, bem como a abertura e fecho do edifício;

f) Assegurar a tramitação processual da documentação de carácter financeiro.

Artigo 93.º

Serviço de Apoio ao Associativismo Cultural

A este Serviço, que funciona na directa dependência do director de departamento, compete:

a) Analisar e propor a atribuição de subsídios às associações e protocolos com os grupos artísticos do Concelho, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo (PAA);

b) Criar condições e facilitar o acesso das associações do Concelho à informação sobre o programa de apoio ao Município (prazos e formas de candidatura, apoio ao preenchimento de formulários, etc.);

c) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações culturais e recreativas (conforme regulamento do PAA);

d) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e recreativas e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura cultural descentralizada e à melhoria dos métodos de gestão de recursos locais;

e) Providenciar a cedência de transportes e equipamentos do município (palco, cadeiras, estrados, etc.) a entidades ou grupos que solicitem, para a realização de eventos de carácter cultural;

f) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades de âmbito nacional e estrangeiras, nomeadamente no âmbito das geminações e protocolos de colaboração celebrados e a celebrar.

Artigo 94.º

Departamento de Gestão de Espaços Públicos e Equipamentos

1 — Compete a este departamento:

a) Conceber os meios e promover as medidas necessárias para assegurar a conservação e manutenção dos espaços públicos, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento.

b) Organizar, dirigir e operacionalizar os serviços urbanos.

c) Executar as atribuições do município relativas à conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros departamentos.

d) Promover a imagem, funcionalidade e dignificação dos espaços públicos, através de uma eficiente e eficaz actuação dos serviços urbanos, tendo por objectivo a sustentabilidade física e financeira dos espaços e equipamentos, atendendo a parâmetros económicos e de qualidade de vida.

e) Colaborar com outros serviços municipais no processo de planeamento dos espaços públicos e assegurar a efectiva aplicação das normas em todos os processos que vierem a ser apreciados no âmbito das actividades do Departamento;

2 — Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectas a cada uma das unidades orgânicas que o integram.

3 — O DGESPE compreende:

3.1 — Divisão de Gestão dos Espaços Públicos;

3.1.1 — Serviço Operacional de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana;

3.1.2 — Serviço Manutenção dos Espaços Verdes;

3.1.3 — Sector de Cemitério;

3.2 — Divisão de Instalações Viação e Equipamentos;

3.2.1 — Serviço de Equipamentos e Instalações

3.2.2 — Serviço de Viação;

3.2.3 — Serviço de Equipamento e Mobiliário Urbano;

3.3 — Núcleo de Apoio às Freguesias;

3.4 — Núcleo de Fiscalização Municipal.

4 — Além das competências gerais previstas no n.º 1, incumbe-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 95.º

Divisão de Gestão dos Espaços Públicos

São atribuições genéricas desta Divisão:

a) Proceder à gestão operacional dos serviços com competências na conservação e manutenção dos espaços públicos, instalações e equipamentos sociais, educativos, recreativos e desportivos à sua responsabilidade e cooperar com outros serviços municipais na gestão de espaços de idêntica natureza, fora da sua alçada directa;

b) Promover e proceder à gestão operacional dos Resíduos Sólidos Urbanos, limpeza urbana e controlo de infestantes em espaço público;

c) Proceder à gestão operacional da conservação e manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano e espaços exteriores escolares das freguesias urbanas;

d) Proceder à gestão dos cemitérios municipais em articulação com a Secção de Receitas do DAF com responsabilidade na área administrativa e financeira;

e) Cooperar com outros serviços municipais na gestão, conservação e manutenção dos espaços públicos;

f) Propor medidas organizacionais e de gestão que permitam a sustentabilidade operacional e financeira da manutenção dos espaços verdes públicos;

g) Proceder à gestão dos sistemas de rega dos espaços verdes públicos atendendo à utilização racional dos recursos hídricos e controlo destes consumos de água;

h) Proceder à gestão do viveiro municipal;

i) Acompanhar os serviços prestados em regime de outsourcing relacionados com as suas competências em estrita colaboração com as Divisões que têm competências na gestão técnica;

j) Cumprir e aplicar os regulamentos em vigor nas suas matérias de actuação e colaborar com outras divisões na promoção de medidas organizacionais;

l) Gestão e coordenação da manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

m) Gestão dos meios humanos e equipamentos dos vários serviços operacionais;

n) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito da prestação de serviços efectuados por esta divisão.

Artigo 96.º

Serviço Operacional de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Urbana

Compete a este Serviço:

a) Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos (RSU) a destino adequado;
b) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos de forma a garantir a saúde pública;
c) Assegurar a lavagem e desinfecção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de RSU;
d) Assegurar e proceder ao controlo de infestantes nos espaços públicos;
e) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas;
f) Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamento urbano necessário à promoção da limpeza urbana;
g) Proceder a intervenções de limpeza de espaços de abandono de resíduos do concelho, quer em articulação com as entidades competentes, quer directamente;
h) Proceder à higiene e limpeza dos sanitários públicos;
i) Aplicar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos e saúde pública;
j) Assegurar a eficiente funcionalidade dos vários sistemas integrados de recolha de resíduos sólidos e limpeza pública;
l) Acompanhar as actividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no âmbito deste serviço;
m) Reportar periodicamente os dados necessários para avaliação de desempenho do serviço e das entidades e ou empresas para as quais o município transferiu ou concessionou funções;
n) Garantir as adaptações necessárias do serviço para fazer face às exigências ambientais e sociais;
o) Cooperar com outros serviços municipais e outras entidades em acções que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do concelho.

Artigo 97.º

Serviço de Manutenção de Espaços Verdes

Compete a este Serviço:

a) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços verdes públicos ou de uso público;
b) Cumprir e aplicar orientações, normas e indicações projectuais dos serviços técnicos;
c) Proceder à gestão e conservação do Viveiro Municipal;
d) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies existentes nos espaços públicos;
e) Promover e assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes;
f) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção as espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
g) Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços verdes públicos que estejam concessionados ou transferidos para outras entidades ou empresas;
h) Execução de pequenas intervenções, indicadas e desenvolvidas pelos serviços técnicos responsáveis, de forma a contribuir para a melhoria dos espaços verdes existentes;
i) Providenciar a manutenção dos espaços verdes e espécies vegetais existentes nos espaços exteriores escolares;
j) Promoção de medidas que possibilitem melhorar a eficiência e eficácia da resposta dos serviços operacionais de manutenção.

Artigo 98.º

Sector de Cemitérios

Compete a este Serviço:

a) Fazer a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente no que concerne a covais, campas, jazigos e ossários, bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respectivo regulamento;
b) Assegurar a limpeza e salubridade dos cemitérios e promover medidas de melhoria da imagem dos mesmos;
c) Coordenar a sua actuação com a Secção de Receitas, do Departamento de Administração e Finanças, a quem incumbe a gestão administrativa dos cemitérios;
d) Proceder aos registos relativos ao funcionamento dos cemitérios a cargo da Câmara, assim como tratar dos processos referentes à aquisição de covais, jazigos, gavetões e trasladações.
e) Recepção de inumações e promover e assegurar as exumações regulamentares e as necessárias para a gestão do espaço disponível tendo em atenção relatórios de ocupação;
f) Proceder à elaboração de relatórios semestrais sobre índices de ocupação e principais operações/limitações;
g) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e normativos internos sobre a gestão operacional dos cemitérios.

Artigo 99.º

Divisão de Instalações Viação e Equipamentos

São atribuições genéricas desta Divisão:

a) Coordenar o apoio administrativo a todos os serviços dependentes da Divisão;
b) Gerir o equipamento afecto à Divisão em colaboração com as outras divisões e serviços;
c) Cooperar com outros serviços municipais no licenciamento, execução e fiscalização das operações de loteamento e obras de urbanização;

Artigo 100.º

Serviço de Instalações

São competências deste serviço:

a) Assegurar a prestação de apoio oficinal a toda a estrutura municipal e, quando for caso disso, a privados mediante o pagamento, de acordo com o fixado na tabela aprovada pela Assembleia Municipal;
b) Manter uma adequada capacidade de resposta, quer às manutenções programadas, quer às necessidades operativas com carácter de urgência e imprevisibilidade.
d) Assegurar a gestão técnica do parque de viaturas e máquinas do município que lhe estejam directamente afectos;
e) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e de outro equipamento afecto em termos operacionais;
f) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;
g) Prestar apoio oficinal, nas áreas técnicas para que esteja dotado, aos outros serviços municipais;
h) Colaborar com outros serviços municipais na área de aprovisionamento de equipamentos, máquinas, e viaturas, no sentido de se alcançar racionalidade técnica e financeira nos processos de aquisição.
i) Proceder ao armazenamento e à gestão dos materiais que se destinam a obras municipais e à conservação e manutenção dos equipamentos municipais;
j) Cooperar com os serviços respectivos do Departamento de Administração e Finanças na implementação de um eficiente serviço de aprovisionamento e armazenagem de bens.
k) Assegurar a conservação e manutenção da rede de escolas e outros estabelecimentos da responsabilidade municipal;
l) Assegurar a conservação e manutenção de todas as instalações municipais e outros edifícios públicos sob a responsabilidade municipal.

Artigo 101.º

Serviço de Viação

Compete a este serviço:

a) Assegurar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais, arruamentos e obras de artes daqueles, quer por empreitada, quer por administração directa;
b) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, de estatística ou de informação;
c) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector.

Artigo 102.º

Serviço de Equipamento e Mobiliário Urbano

A este Sector compete:

a) Elaborar e manter actualizada a Carta dos Espaços de Jogo e Recreio;
b) Proceder ao cadastro dos Espaços de Jogo e Recreio e organização da documentação de cada espaço (livro de manutenção) de acordo com a legislação em vigor;
c) Programar e promover a reestruturação e a conservação dos Espaços de Jogo e Recreio municipais garantindo o cumprimento da legislação e normas de segurança;

d) Prestar o acompanhamento técnico necessário à implementação de espaços de jogo e recreio;
e) Propor medidas de melhoria dos espaços de jogo e recreio municipais existentes;
f) Identificar as necessidades, promover a manutenção dos espaços de jogo e recreio e acompanhar e verificar o cumprimento destas prestações de manutenção quer preventivas como correctivas;
g) Acompanhar as vistorias das entidades de inspecção e fiscalização aos espaços de jogo e recreio propriedade da Câmara Municipal;
h) Colaborar com a comissão técnica de inspecção dos espaços de jogo e recreio não municipais;
i) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre espaços de jogo e recreio referentes aos processos de obras e loteamentos e vistoriar aquando da conclusão dos mesmos;
j) Elaborar carta de tipologias de mobiliário urbano da cidade com normativos sobre características e distribuição de acordo com vários parâmetros;
k) Identificar os problemas de conservação e beneficiação do mobiliário urbano, e promover a sua manutenção;
l) Promover a instalação de mobiliário urbano, assegurando o seu bom enquadramento urbanístico, funcionalidade e segurança de peões e viaturas e cumprimento de regulamentos em vigor;

Artigo 103.º

Núcleo de Apoio às Freguesias

1 — Ao Núcleo de Apoio às Freguesias compete promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, prestando assessoria técnica e administrativa às juntas de freguesia, nomeadamente:

a) Na área de gestão de recursos humanos, em especial no que respeita a contratos de pessoal e expediente relativo ao Tribunal de Contas;
b) Na elaboração de orçamentos, grandes opções do plano, relatórios e contas;
c) No acompanhamento técnico e administrativo relativamente a obras promovidas pelas juntas de freguesia;
d) Na área da organização e informática e formação profissional em vários sectores;
e) Em assuntos de carácter jurídico e administrativo;
f) Em assuntos de carácter social, nomeadamente na concretização de medidas tendentes a contrariar a tendência para a desertificação de algumas freguesias
g) Na preparação, acompanhamento e avaliação, em articulação com os serviços, da execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;
h) Assegurando e fiscalizando a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
i) Na recepção, avaliação e articulação com os serviços, das respostas às solicitações das juntas de freguesia;

Artigo 104.º

Núcleo de Fiscalização Municipal

Compete a este Núcleo:
1 — Em geral:

a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, cujo âmbito respeite à área do município;
b) Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;
c) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais;
d) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;
e) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias cuja reparação ou normalização seja da responsabilidade da Câmara Municipal ou das juntas de freguesia.

1.1 — No âmbito da fiscalização das actividades económicas e do ambiente:

a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis.

1.2 — No âmbito do urbanismo:

a) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e deliberações municipais na área do urbanismo, procedendo-se à execução do embargo de obras realizadas sem licenciamento ou em desconformidade com as condições fixadas no mesmo, mediante o competente despacho superior;
b) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos actos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos actos;
c) Fiscalizar o cumprimento dos projectos pelos titulares de alvarás de licença ou autorização de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou fracções em conformidade com os alvarás de licença ou autorização de utilização;
d) Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado

Artigo 105.º

Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária

Compete a este Serviço, na dependência directa do Presidente da Câmara:

a) Superintender no adequado funcionamento do canil e gatil municipais e proceder à recolha de animais errantes que ponham em perigo a saúde pública;
b) Propor acções de higiene e sanidade públicas e campanhas de profilaxia, colaborando na orientação técnico-científica das brigadas de desinfecção e desinfestação;
c) Assegurar o exercício das competências legalmente estabelecidas para o Município na área da higiene e sanidade públicas, nomeadamente nas áreas de abastecimento público, saúde pública, feiras e mercados;
d) Propor medidas que melhorem a atractividade, funcionalidade e condições higiene-sanitárias das feiras e mercados sob jurisdição municipal;
e) Promover e controlar acções de desinfestação nos espaços públicos, nas instalações municipais e noutros edifícios da responsabilidade do município;
f) Coordenar as suas acções e cooperar activamente com outros serviços municipais que interferem na área das feiras e mercados, nomeadamente a Secção de Receitas (DAF — Departamento de Administração e Finanças) e o Serviço de Gestão Resíduos Sólidos (DGESPE — Departamento de Gestão dos Espaços Públicos e Equipamentos);
g) Colaborar com os outros serviços na apreciação de pedidos de licenciamento de estabelecimentos de comércio de alimentos e de instalações ou alojamentos para animais;
h) Proceder a campanhas oficiais de vacinação (vacinação antirábica) e de identificação electrónica;
i) Inspecção sanitária — do pescado do mercado municipal, bem como da carne decorrente dos pedidos de peritagens que vulgarmente recebemos por parte das autoridades fiscalizadoras, assim como nas acções que se desenvolvem nos talhos e restaurantes sempre que necessário.

Artigo 106.º

Equipas Multidisciplinares

1 — São criadas com o presente regulamento oito equipas multidisciplinares com o objectivo de levar a cabo projectos específicos.
2 — Para coordenar as equipas poderão ser nomeados chefes de equipa.
3 — Os chefes de equipa serão remunerados pela tabela aprovada para a função pública na carreira de técnico superior. A remuneração a atribuir poderá ser fixada entre a 4.ª e a 10.ª posição.
4 — A posição remuneratória dos chefes de equipa poderá ser revista findo o prazo para o qual foi constituída e caso se verifique necessidade de prorrogação.

Artigo 107.º

Equipas de Projecto

1 — São criadas com o presente regulamento seis equipas de projecto com os objectivos específicos que deverão ser devidamente fundamentados.

CAPÍTULO III

Do mapa de pessoal

Artigo 108.º

Mobilidade interna

1 — A afectação dos trabalhadores ao serviço do município será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.

2 — A afectação em cada uma das unidades orgânicas é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 109.º

Organograma

O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santarém, constitui o anexo I ao presente Regulamento e tem carácter meramente descritivo.

Artigo 110.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com pessoal.

Artigo 111.º

Dirigentes

O presidente da câmara poderá, nos termos da lei, proferir despacho devidamente fundamentado no sentido da manutenção das comissões de serviço dos actuais dirigentes dos serviços municipais que sejam alvo de extinção ou reorganização nos termos do presente regulamento.

Artigo 112.º

Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento, sem prejuízo de ratificação pela Câmara Municipal.

Artigo 113.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 114.º

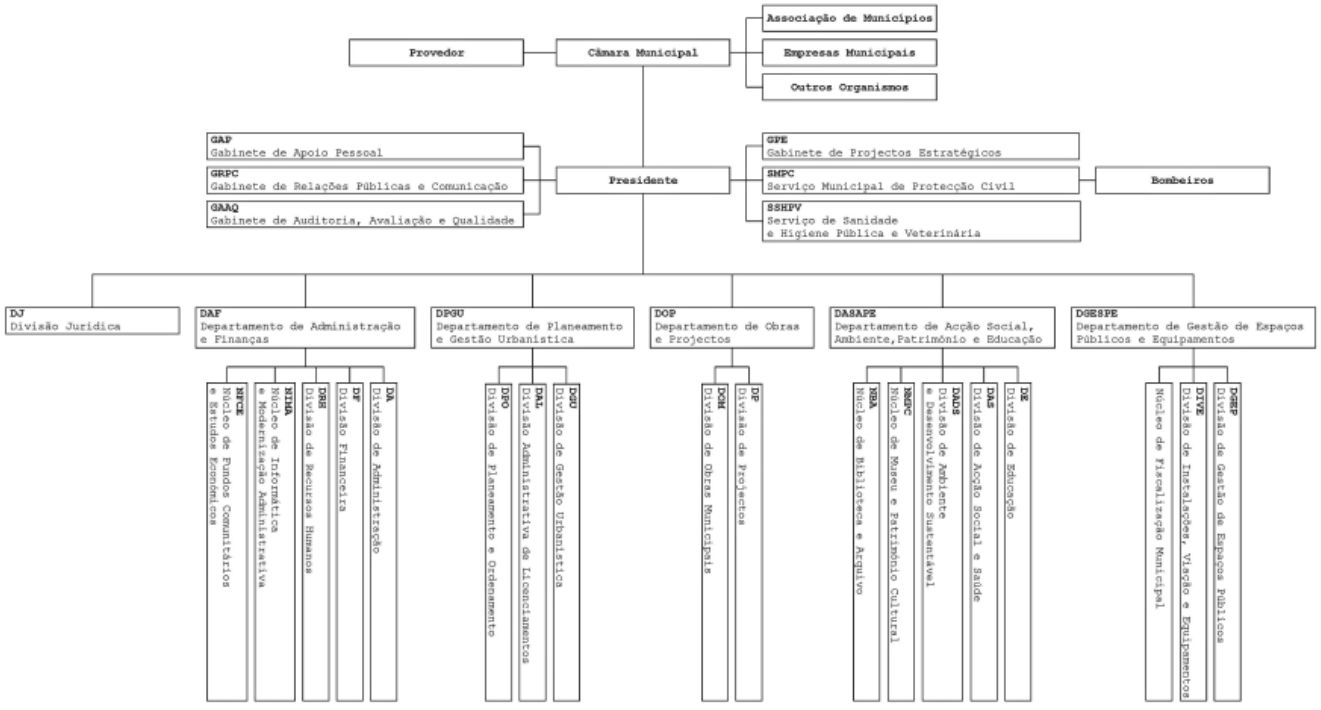
Norma revogatória e disposições transitórias

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o anterior Regulamento Orgânico publicado no *Diário da República,* n.º 50, 2.ª série, de 11 de Março.

2 — São excepção ao número anterior o Sector de Acção Cultural e o Sector de Turismo, estruturas que no anterior Regulamento estão funcionalmente dependentes da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo agora reestruturada e cujas competências irão transitar para uma Entidade Empresarial Municipal Local a constituir. Até à data de constituição da referida Entidade as competências em causa ficam na dependência directa do Departamento de Acção Social, Ambiente, Património e Educação.

3 — Até à data da constituição da Fundação da Liberdade, os projectos, Casa Solidária das Artes e dos Ofícios, Santarém Solidário, Instituto Bernardo Santareno e a gestão do Convento de São Francisco, ficarão na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal.

Paços do Munícipio, 16 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Maria Moita Flores.*



203536009

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 15321/2010

António Paulo Jacinto Eusébio, Presidente da Câmara Municipal de S. Brás de Alportel, faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e na sequência de deliberação da Câmara Municipal de S. Brás de Alportel datada de 08 de Junho de 2010, se encontra em apreciação pública para recolha de sugestões, pelo período de 30 dias úteis, a contar da publicação no *Diário da República,* o Projecto de Regulamento do Mercado Municipal de S. Brás de Alportel.

Projecto de Regulamento do Mercado Municipal de São Brás de Alportel

Nota Justificativa

O Regulamento dos Mercados e Feiras de São Brás de Alportel data dos anos de 1967/68, sendo manifesta a sua desadequação face à realidade actual, não só ao nível da prática comercial, bem como de alguma evolução legislativa relacionada com a matéria.

O edifício do mercado mereceu recentemente obras de remodelação e modernização, de onde resultaram implicações ao nível da sua organização, em termos de espaço e condições funcionais. Desta forma,