

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE FORNOS DE ALGODRES

Nota Justificativa

Os princípios norteadores de uma organização municipal, tal como hoje a conhecemos e definimos, assentam na unidade e eficácia da ação, na aproximação aos cidadãos, na desburocratização da racionalização de meios e na eficiência na afetação de recursos públicos, na constante melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, potenciando, em todas as circunstâncias, a garantia da participação dos cidadãos.

Se todos estes objetivos se apresentam consolidados e subjazem ao funcionamento das autarquias locais, o mesmo não poderá dizer-se no que toca ao modelo de estrutura orgânica que sustenta esta atividade, a qual, em função da dinâmica das prioridades e necessidades de atuação, de alterações do quadro legal enformador, entre outros, deve ser adaptado e reestruturado.

A publicação da Lei Número 49/2012, de 29 de agosto, que procede a adaptação à administração local da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis nºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, veio determinar a redução dos cargos dirigentes e do número de unidades orgânicas na administração local o que, conseqüentemente, terá de originar a redistribuição de funções e a reestruturação dos Serviços.

Assim, conforme determina o artigo 25º, número 1, da Lei Número 49/2012, de 29 de agosto, e no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo art. 241º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no art. 64º, alínea a), da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei nº 67/2007, de 31 de dezembro, e ainda no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, adapta-se o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Fornos de Algodres às normas legais referidas, submetendo-se tais alterações à aprovação dos órgãos autárquicos.

CAPITULO I

OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo 1º

Objetivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Fornos de Algodres é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do Município e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

Artigo 2º

Princípios de Funcionamento dos Serviços

No desenvolvimento das suas atividades os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo, designadamente os seguintes:

- a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- g) Da boa fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do Município e os munícipes devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Artigo 3º

Organização Interna dos Serviços

A organização dos serviços obedece à estrutura interna hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1 – Estrutura Flexível: A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2º grau (chefe de divisão municipal), constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 – Subunidades Orgânicas: No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas

por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

3– Gabinetes: unidades orgânicas de apoio a unidades orgânicas flexíveis, de natureza técnica e administrativa;

4 – Órgãos consultivos e de apoio a órgãos municipais, previstos em Leis específicas, diretamente dependentes da Presidência da Câmara.

Artigo 4º

Composição da Estrutura

1. A Estrutura integra os seguintes órgãos e serviços:

1.1 Órgãos Consultivos e de Apoio Previstos em Leis Específicas:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Local de Ação Social;
- e) Conselho Municipal de Segurança;
- f) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- g) Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- h) Conselho Cinegético Municipal;
- i) Serviço Municipal de Veterinário.

1.2 Unidades Orgânicas Flexíveis

- a) Divisão de Administração Geral
- b) Divisão Técnica Municipal

2. As Unidades orgânicas flexíveis referidas no número anterior dividem-se em subunidades orgânicas e gabinetes, nos seguintes termos:

2.1 A Divisão de Administração Geral compreende:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Património e Aprovisionamento;
- c) Secção de Pessoal;
- d) Secção de Taxas, Licenças, Expediente Geral, Arquivo e Documentação;
- e) Tesouraria;
- f) Secção de Ação Social e Saúde;
- g) Secção de Educação, Bibliotecas, Cultura e Turismo;
- h) Gabinete de Informática.

2.2 A Divisão Técnica Municipal compreende:

- a) Secção de Obras Particulares, Planeamento e Gestão do Solo;
- b) Secção de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;

- c) Secção de Armazéns, Oficinas e Parques de Viaturas;
- d) Gabinete de Apoio à Floresta;
- e) Gabinete de Apoio ao Ovinicultor;
- f) Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal;
- g) Gabinete Técnico de Desenhos e Projetos;
- h) Gabinete de Desporto e Tempos Livres;

Artigo 5º

Organograma

O organograma da estrutura consta do Anexo I.

CAPITULO III

COMPÊTÊNCIAS COMUNS

Artigo 6º

Competências Comuns dos Titulares de Direção e Chefia dos Serviços

Aos dirigentes e responsáveis pelas unidades da estrutura de serviços compete, em especial:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas de políticas adequadas, no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de atividades, o relatório anual de atividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;
- c) Planear, programar e controlar as atividades dos serviços subordinados;
- d) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;
- e) Promover uma direção participada pelos funcionários e sempre que possível orientada para objetivos quantificados;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e órgãos consultivos para prestarem informações e lhe forem pedidas;
- g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;
- h) Promover e assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente e dos Vereadores com poderes delegados;
- i) Assegurar a informação necessária intra serviços com vista ao seu bom funcionamento;

- j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia dos serviços;
- k) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação do património que lhe tenha sido afeto em articulação com o setor de património;
- m) Preparar, quando disso incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
- n) Zelar pela assiduidade do pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- o) Dar cumprimento dos procedimentos administrativos no âmbito do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei 442/91, de 15 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 6/96 de 31 de janeiro, ou de outros diplomas legais que vieram a ser posteriormente publicados e aplicáveis às autarquias locais;
- p) Verificar o cumprimento dos regulamentos e normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem;
- q) Assegurar outras funções e tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente e se encontrem inseridas no âmbito das suas funções.

CAPITULO IV

ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO DOS ORGÃOS E SERVIÇOS

Órgãos Consultivos e de Apoio Previstos em Leis Específicas

Artigo 7º

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1. São atribuições do gabinete de apoio pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:
 - a) Assessorar o Presidente no domínio do secretariado;
 - b) Recolher indicadores de gestão dos serviços e apresentá-los ao Presidente;
 - c) Acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes;
 - d) Estabelecer a articulação com a Assembleia Municipal;
 - e) Estabelecer a articulação com as freguesias e propor as formas de cooperação julgadas convenientes;
 - f) Dar execução às instruções que lhe forem transmitidas.

Artigo 8º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1. São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:
 - a) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, Polícia, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a proteção;
 - b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
 - c) Promover ações de informação dos munícipes;
 - d) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas, em colaboração com a Divisão de Intervenção Social e outras entidades.
2. O serviço é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.
3. O serviço disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 9º

Conselho Municipal de Educação

1. O Conselho Municipal de Educação, é uma instância de coordenação e consulta a nível municipal, da política educativa.
2. O Conselho tem atribuições, competências e composição definidas no Decreto-Lei nº7/2003, de 15 de janeiro.
3. O conselho local de Educação, presidido pelo Presidente da Câmara Municipal, é apoiado pela Divisão de Intervenção Social, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 10º

Conselho Local de Ação Social

1. O Conselho Local de Ação Social, previsto na Resolução de Conselho de Ministros nº 197/97 de 18 de novembro, tem atribuições de alargamento e dinamização da rede social pública, cooperativa e particular, de entreatajuda e solidariedade social, através de ações específicas indicadas na referida resolução e de outras que achar possíveis e necessárias.
2. O Conselho Local de Ação Social, presidido pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu delegado, é apoiado, em termos de funcionamento e apoio logístico pela Divisão de Intervenção Social.

Artigo 11º

Conselho Municipal de Segurança

1. O conselho Municipal de Segurança é um órgão de âmbito municipal previsto na Lei nº 33/98, de 18 de julho, que tem a ver com a situação de segurança na área do Município e com as medidas necessárias para prevenir ou resolver problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos.
2. O conselho, presidido pelo Presidente da Câmara Municipal, dispõe de um regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, com parecer prévio emitido pelo Conselho.
3. O Conselho é apoiado no seu funcionamento e em termos logísticos pela Divisão Administrativa Geral.

Artigo 12º

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

1. A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei nº 147/99 de 1 de Setembro, tendo por objeto a proteção de crianças e jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem estar e desenvolvimento integral.
2. A Comissão é apoiada no seu funcionamento pela Divisão de Administração Geral.

Artigo 13º

Comissão Municipal de Defesa da Floresta

1. A Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, criada pela Lei nº 14/2004, de 8 de maio, presidida pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, tem por missão coordenar, a nível local, as ações de defesa da floresta contra incêndios.
2. A Comissão terá apoio técnico e administrativo prestado pelo serviço municipal de proteção civil.

Artigo 14º

Conselho Cinegético Municipal

1. O Conselho Cinegético Municipal é um órgão consultivo que tem a seu cargo o acompanhamento da definição da política cinegética do concelho.

2. São atribuições do Conselho Municipal Cinegético:

- a) Elaborar ou pronunciar-se, em cada época venatória sobre propostas, nomeadamente quanto a espécies, locais e processos de caça, em terrenos cinegéticos não ordenados;
- b) Procurar que o fomento cinegético e o exercício da caça, bem como a conservação da fauna, contribuem para o desenvolvimento local.

Artigo 15º

Serviço Municipal de Veterinário

Ao Serviço Municipal de Veterinário compete:

- a) Fazer a administração do canil e gatil municipais;
- b) Promover a execução de medidas de profilaxia animal e melhoramento zootécnico;
- c) Colaborar com a Junta Nacional dos produtos Pecuários no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respetivas campanhas de vacinação;
- d) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo.

Promover as ações sanitárias previstas na lei, nomeadamente as consignadas no artigo 153º do Código Administrativo.

CAPITULO V

UNIDADE ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

SECÇÃO I

Artigo 16º

Divisão de Administração Geral

2. Compete à Divisão de Administração Geral o seguinte:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;

- c) Organizar e dar sequência aos processos que afectem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Dinamizar e coordenar, com colaboração dos setores operativos, as atividades conducentes à elaboração do orçamento e as grandes opções do plano, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
- e) Coordenar as atividades e operações conducentes à elaboração dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- f) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidos;
- g) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à contabilidade do município;
- h) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
- i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- j) Assegurar a cobrança das licenças, taxas e impostos;
- k) Assegurar o processamento das despesas;
- l) Proceder à arrecadação de receitas e efectuar os pagamentos autorizados;
- m) Gerir a tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- n) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- o) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- p) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório de ocorrências;
- q) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- r) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afetas;
- s) Assegurar a gestão de fiscalização e contenciosos, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor;
- t) Assegurar as funções de notário privativo e de responsável pelo serviço de execuções fiscais e administrativas;
- u) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- v) Articular a atividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento administrativo.

Artigo 17º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Atividades e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividades municipal;
- d) Receber do Setor de Aprovisionamento, informações de necessidade de realização de despesa para cabimento e classificação económica de despesa, para posterior autorização por parte de quem é competente;
- e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- f) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;
- g) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- h) Receber as requisições externas para o respetivo compromisso de dotação orçamental;
- i) Receber faturas, encontrando-se em anexo as respetivas requisições externas e guias de remessa, devidamente conferidas;
- j) Após a recepção de faturas, providencia o seu envio ao Setor de Património para conferência dos bens a inserir no inventário de património municipal, sendo colocado na respetiva fatura o carimbo « visto pelo Património a .../.../... » e assinatura do responsável;
- k) Após conferência do Património, a Secção de Contabilidade procede ao registo das faturas movimentando as devidas contas;
- l) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- m) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- n) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
- o) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
- p) Manter atualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
- q) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;
- r) Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- s) Proceder à liquidação e controle das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado e impostos locais;

- t) Proceder e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não sejam liquidados por outros serviços;
- u) Proceder e liquidar juros e outros empréstimos;
- v) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (simultâneo à emissão da ordem de pagamento);
- w) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado no Decreto-Lei nº54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- x) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais e outras entidades;

Artigo 18º

Secção de Património e de Aprovisionamento

Compete à Secção de Património e de Aprovisionamento:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Propor ações no sentido da utilização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- g) Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação;
- h) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega dum exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- i) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta ou alienação de bens móveis ou imóveis da Câmara Municipal de Fornos de Algodres, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- j) Proceder à inventariação do bem no programa de gestão de património;

- k) Proceder à classificação do bem inventariado de acordo com o código de classificação estipulado em regulamento;
- l) Emitir e colar a etiqueta identificativa no bem;
- m) Emissão dos documentos abaixo indicados:
 - 1) Ficha de identificação do bem;
 - 2) Folha de carga;
 - 3) Mapas de inventário (mapas síntese de todos os bens inventariados);
 - 4) Conta patrimonial;
- n) Coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis, atendendo aos aspetos legais que envolvem a alienação dos bens do Estado;
- o) Verificando-se furtos, roubos ou incêndios, o Serviço de Património deverá elaborar um relatório onde constem os bens, número de inventário e os respetivos valores. O Serviço de Património, segundo instruções superiores, deverá proceder à participação às autoridades competentes;
- p) Proceder ao tratamento Contabilístico de:
 - 1) Abates;
 - 2) Valorização;
 - 3) Desvalorização;
 - 4) Amortizações;
 - 5) Reavaliações;
- q) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- r) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
- s) Elaborar mapas forais de fecho de ano;
- t) Controlar o imobilizado em curso;
- u) Manter atualizado o cadastro e inventário dos imóveis e veículos do município;
- v) Atualizar os ficheiros que contêm os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio a seguradora;
- w) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedade dos veículos;
- x) Manter atualizados os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros;
- y) Zelar pelo fornecimento de material necessário à elaboração do processo de inventariação;
- z) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- aa) Concretizar as orientações superiormente definidas.
- bb) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades;

- cc) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para aquisição de bens de consumo permanente;
- dd) Receber informações internas, de propostas de aquisição, com o respetivo parecer favorável do responsável da unidade orgânica para elaboração de requisição de compra com indicação do valor da despesa inerente e posterior envio para o Serviço de Contabilidade para verificação de cabimento;
- ee) Após a receção da informação de cabimento e respetiva autorização superior de despesa, desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsível no Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;
- ff) Promover à consulta, receção, análise e relatório as propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- gg) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência dos interessados;
- hh) Comunicar os atos de adjudicação a todos os interessados;
- ii) Proceder à emissão de requisição externa que submete a compromisso junto da Secção de Contabilidade;
- jj) Expedir as requisições externas ou notas de encomenda para os seus destinatários (entidades fornecedoras) e enviar cópia para o armazém ou para o serviço onde os bens serão entregues;
- kk) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo respetivo serviço requisitante, e aquando da receção da fatura enviá-la, conjuntamente com cópia da guia de remessa e requisição externa, à Secção de Contabilidade, providenciando fotocópias destes documentos que ficaram anexos aos respetivos processos de despesa existentes no Sector de Aprovisionamento;
- ll) Verificar a existência de faturas rececionadas com mais de uma via, caso este facto venha a ocorrer deverá ser posto na cópia, de forma clara e evidente, o carimbo de «duplicado»;
- mm) Manter atualizada a base de dados de materiais e fornecedores;
- nn) Colaborar na elaboração do plano plurianual de atividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- oo) Manter com o Setor do Armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks;
- pp) Controlar os prazos de entrega de bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega de bens e serviços;
- qq) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 19º

Secção de Pessoal

Compete à Secção de Pessoal:

- a) Organizar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- c) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, e outras instituições, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares as alterações verificadas;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Participar na gestão dos serviços sociais dos trabalhadores da Câmara Municipal, se for solicitado;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e elaborar os mapas e relações dos respectivos descontos;
- i) Promover a classificação de serviço dos trabalhadores;
- j) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- k) Organizar e manter actualizado o seguro pessoal, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- l) Gerir o mapa de pessoal e elaborar anualmente o balanço social;
- m) Assegurar o expediente e relativo a faltas e licenças por doença e outros tipos de licença;
- n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da Secção;
- o) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
- p) Recolher e tratar a legislação sobre recursos humanos e manter informados os dirigentes e os trabalhadores;
- q) Prestar apoio aos júris dos concursos e dar andamento aos respetivos processos;
- r) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão;

Artigo 20º

Secção de Taxas, Licenças, Expediente Geral, Arquivo e Documentação

Compete à Secção de Taxas, Licenças, Expediente Geral, Arquivo e Documentação:

- a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município, passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- b) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;

- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros prédios municipais;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, dirigindo o trabalho dos agentes de fiscalização;
- e) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- f) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio;
- g) Organizar o registo de ciclomotores, e emitir as respectivas licenças;
- h) Organizar os processos para a concessão de carta de caçador;
- i) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas;
- j) Emitir cartões de vendedores ambulantes feirantes e organizar os respetivos processos;
- k) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos mantendo atualizado o respetivo registo;
- l) Elaborar os contratos de fornecimento de água e organizar os respetivos processos;
- m) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de consumidores;
- n) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de águas e esgotos e elaborar a respetiva faturação em conformidade com a informação do chefe;
- o) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- p) Testar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;

- q) Assegurar o atendimento dos munícipes, dar andamento às suas reclamações e requerimentos que digam respeito ao serviço desenvolvido nessa área;
- r) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- s) Fazer a receção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria;
- t) Lançar a taxa de saneamento;
- u) Proceder à anulação dos recibos processados indevidamente;
- v) Coordenar as atividades de leitura e cobrança geral e especial, de fiscalização e cortes por ausência de pagamento dos recibos;
- w) Remeter à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, as informações necessárias à intervenção para correção de anomalias detetadas na operação da leitura;
- x) Executar as tarefas inerentes a receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- y) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;
- z) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

- aa) Superintender e assegurar o serviço de telefones, da portaria e da limpeza das instalações;
- bb) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- cc) Promover a elaboração do recenseamento;
- dd) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- ee) Executar os serviços relacionados com o notariado privativo;
- ff) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou setores que não disponham de apoio administrativo próprio;
- gg) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações, coimas e execuções fiscais;
- hh) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- ii) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Secção;
- jj) Passar atestados e certidões quando autorizado;
- kk) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- ll) Assegurar os procedimentos processuais relativos ao recenseamento eleitoral e dar apoio nos processos de preparação de atos eleitorais.
- mm) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- nn) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos apoios do município;
- oo) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.
- pp) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado.

Artigo 21º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamentos de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
- c) Liquidar juros devidos e juros moratórios relativos à arrecadação de receitas;
- d) Proceder à guarda de valores monetários (dinheiro, depósitos bancários, garantias, cauções etc);
- e) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- f) Controlar as contas bancárias do município;

- g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
- i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria;
- k) Efetuar os pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 22º

Secção de Ação Social e Saúde

À Secção de Ação Social e Saúde compete:

- a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, turismo, desporto e cultura, propondo superiormente as políticas que achar convenientes;
- b) Apoiar os Conselhos de Educação, Ação Social e Proteção de Crianças e Jovens;
- c) Propor superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social a desenvolver;
- d) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social;
- e) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;
- f) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o Município pela Administração Central;
- g) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- h) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- i) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para a sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- j) Propor a atribuição de apoio à recuperação da habitação degradada, de acordo com o Regulamento Municipal, criado para o efeito;
- k) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades aos cidadãos;
- l) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, os que forem definidos pela Administração Central;

- m) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado;
- n) Colaborar com os Serviços de Saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia;
- o) Apoiar o Conselho Local de Ação Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- p) Efetuar parcerias com Instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- q) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;

Artigo 23º

Secção de Educação, Bibliotecas, Cultura e Turismo

À Secção de Educação, Bibliotecas, Cultura e Turismo, compete:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do Município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o Município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a ação social escolar, designadamente no âmbito alimentar nos termos do programa do Ministério da Educação;
- f) Lançar ações de alfabetização da população adulta;
- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade;
- h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação e participar na aplicação da Carta Educativa;
- i) Assegurar e dirigir a biblioteca municipal e promover hábitos de leitura dos munícipes;
- j) Apoiar as iniciativas editoriais da Câmara;
- k) Dirigir a Ludoteca municipal;
- l) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- m) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- n) Estimular a constituição de associações desportivas;
- o) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
- p) Mobilizar a juventude para a prática do desporto;
- q) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objetivos afins;
- r) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- s) Promover o teatro e a música popular;
- t) Organizar, em cooperação com as freguesias, atividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- u) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do Município;
- v) Assumir e desenvolver as atribuições que em matéria de turismo venham a ser transferidas para o município;
- w) Promover a defesa do património cultural e arqueológico o município.

Artigo 24º

Gabinete de Informática

Compete ao Gabinete de Informática:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Manter o software de exploração em condições operacionais;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- h) Dar apoio à formação interna na área informática;
- i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

SECÇÃO II

Artigo 25º

Divisão Técnica Municipal

1. À Divisão Técnica Municipal compete, em especial, os seguintes:

- a) Planear e acompanhar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território;
- b) Garantir o regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- c) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria da área urbana;
- d) Elaborar planos municipais de ordenamento do território;
- e) Tomar as medidas necessárias à defesa do ambiente, designadamente no âmbito da poluição atmosférica, sonora, do solo e dos recursos aquíferos;

- f) Dar execução à prestação de serviços públicos nos domínios do abastecimento de água, do saneamento, de higiene e limpeza, rede viária, trânsito, iluminação pública, feiras, mercados e cemitérios;
- g) Realizar por administração direta as obras municipais e acompanhar e fiscalizar as realizadas por empreitada;
- h) Fazer a gestão do parque de máquinas, oficinas e armazém.

Artigo 26º

Secção de Obras Particulares, Planeamento e Gestão do Solo

À Secção de Obras Particulares, Planeamento e Gestão do Solo compete em especial:

- a) Apreciar os projetos de obras de construção, ampliação ou alteração de edificações, de acordo com as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Proceder às medições e cálculos para efeito de pagamento das taxas de obras;
- c) Instruir pedidos de utilização de edifícios ou suas frações;
- d) Dar parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos indústrias ou outros;
- e) Proceder às vistorias necessárias à emissão das licenças;
- f) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção e de utilização de edifícios;
- g) Elaborar autos de posse administrativa;
- h) Aplicar as taxas de urbanização e outras previstas na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal;
- i) Promover ou colaborar em estudos ou projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- j) Manter atualizadas as informações necessárias à elaboração ou alteração dos instrumentos de gestão do território;
- k) Acompanhar a execução do plano diretor Municipal (PDM) e propor a correção do modelo quando necessário;
- l) Elaborar os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);
- m) Apreciar e dar parecer sobre os projetos de loteamento urbano;
- n) Elaborar os estudos necessários à melhoria da área urbana, designadamente quanto a planos de requalificação urbana e dos núcleos habitacionais;
- o) Propor a aprovação ou alteração das posturas ou regulamentos relativos à gestão urbanística;
- p) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- q) Desenvolver os estudos e tarefas que no âmbito do urbanismo forem solicitados.
- r) Efetuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

Artigo 27º

Secção de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos

À Secção de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos compete:

- a) Desenvolver, através dos seus próprios meios, os projetos que lhe forem solicitados no âmbito das suas atribuições;
- b) Executar, por administração direta, as obras que lhe forem solicitadas;
- c) Preparar os cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitada e fornecimento de bens ou serviços necessários aos seus objetivos;
- d) Fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimento de serviços;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito da sua competência, lhe forem solicitadas.
- f) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;
- g) Assegurar a ligação, retirada e substituição de contadores;
- h) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;
- i) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas públicas, cumprindo a legislação em vigor;
- j) Executar a reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- k) Fazer o tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias e cumprimento a legislação em vigor.
- l) Limpeza de espaços públicos;
- m) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;
- n) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;
- o) A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
- p) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por ação dos elementos naturais;
- q) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
- r) As desinfeções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
- s) A manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;
- t) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- u) A colaboração com os serviços de Saúde e outras entidades, na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos.
- v) Proceder à reparação e manutenção da rede viária do município, orientando e fiscalizando os trabalhos das brigadas de conservação de estradas e caminhos municipais;

- w) Proceder à implantação da sinalização do trânsito, bem como ordenar o estacionamento de veículos automóveis nas vias públicas;
- x) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência.
- y) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- z) Estudar e propor medidas de utilização de espaços para feiras com comodidade para os utilizadores;
- aa) Gerir o espaço do cemitério e fazer a identificação das sepulturas e jazigos, bem como proceder aos registos obrigatórios;
- bb) Manter a limpeza do cemitério;
- cc) Prestar serviços aos cidadãos, nos termos do que está regulamentado.

Artigo 28º

Secção de Armazéns, Oficinas e Parque de Viaturas

À Secção de Armazéns, Oficinas e Parque de Viaturas compete:

- a) Administrar o armazém e fazer periodicamente o inventário dos bens existentes, conforme orientações recebidas da Divisão de Administração Geral;
- b) Fazer gestão operacional da oficina de forma a minimizar custos e responder com oportunidade às solicitações que lhe forem feitas;
- c) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos de produção;
- d) Centralizar e atualizar o registo de todas as viaturas municipais e outros equipamentos móveis;
- e) Fazer a gestão dos combustíveis e outros bens consumíveis;
- f) Supervisionar a utilização e recolha das viaturas e propor a sua remoção, quando necessária;
- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura.

Artigo 29º

Gabinete de Apoio à Floresta

Ao Gabinete de Apoio à Floresta compete:

- a) Prestar assessoria técnica aos munícipes na divulgação e aplicação dos instrumentos financeiros de apoio à iniciativa privada, procedendo à elaboração de projetos;
- b) Promover e acompanhar campanhas de sensibilização de proteção à floresta;
- c) Elaborar estudos temáticos relacionados com a floresta nas áreas de inventariação;
- d) Emitir pareceres dentro das competências técnicas legalmente estabelecidas;

- e) Apoiar as juntas de freguesia do município na gestão e ordenamento das áreas florestais sobre a sua alçada;
- f) Propor e executar medidas que levem à constituição de espaços florestais economicamente rentáveis;
- g) Gerir os jardins e espaços verdes do município;
- h) Criar viveiros para arborização dos parques, jardins e praças públicas, bem como proceder à sanidade vegetal;
- i) Dinamizar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta.

Artigo 30º

Gabinete de Apoio ao Ovinicultor

Ao Gabinete de Apoio ao Ovinicultor compete:

- a) Prestar assessoria técnica aos munícipes na divulgação e aplicação dos instrumentos financeiros de apoio à iniciativa privada, procedendo à elaboração de projetos;
- b) Efetuar o aconselhamento técnico dos particulares nas operações de intervenção produtiva, designadamente no domínio da olivicultura;
- c) Emitir pareceres dentro das competências técnicas legalmente estabelecidas;
- d) Promover e acompanhar campanhas de divulgação do queijo da serra;
- e) Desenvolver iniciativas de apoio e proteção dos ovinicultores;
- f) Promover a qualidade zootécnica de ovinos e caprinos.

Artigo 31º

Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal

Ao Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal compete:

- a) Realizar estudos estratégicos ou operacionais de natureza económica ou social com interesse para o Município;
- b) Desenvolver projetos com recurso a fontes de financiamento nacionais ou comunitários;
- c) Implantar a recolha de indicadores de gestão que levem à criação de um sistema de controlo de gestão municipal;
- d) Colaborar com os diversos serviços municipais.

Paragrafo Único: A convite do Presidente da Câmara, poderão dar colaboração ao Gabinete entidades locais ou nacionais de reconhecida competência em assuntos de interesse para a Câmara.

Artigo 32º

Gabinete Técnico de Desenho e Projetos

Ao Gabinete Técnico de Desenho e Projetos compete:

- a) Proceder ao registo dos solos integrados no património municipal;
- b) Registrar as designações toponímicas em colaboração com outros serviços municipais e definir os números de polícia;
- c) Prestar serviços técnicos de topografia, desenho e reprodução especializada destes aos serviços municipais que não integrem técnicos ou equipamentos dessas especialidades e deles necessitem;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos técnicos, desenhos e projetos municipais;
- e) Fornecer plantas de localização, levantamentos aerofotogramétricos e cópias de projetos em arquivo;
- f) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal;
- g) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam, segundo procedimentos aprovados;
- h) Promover com regularidade a atualização de cartas topográficas e de cadastro;
- i) Fiscalizar as obras particulares e zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos no âmbito da gestão do território.

Artigo 33º

Gabinete de Desporto e Tempos Livres

Ao Gabinete de Desporto e Tempos Livres compete:

- a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do Município;
- b) Assumir e desenvolver as atribuições que em matéria de Turismo venham a ser transferidas para o município;
- c) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- d) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- e) Estimular a constituição de associações desportivas;
- f) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
- g) Mobilizar a juventude para a prática do desporto;
- h) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos afins;
- i) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- j) Promover o teatro e a música popular;
- k) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- l) Promover a defesa do património cultural e arqueológico do município.

CAPITULO VI

MAPA DE PESSOAL

Artigo 34º

Mapa de Pessoal

O Mapa de Pessoal é elaborado e apresentado nos termos da Lei.

Artigo 35º

Regime de Substituição e de Acumulação

1. A indicação dos substitutos dos cargos de chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do Presidente da Câmara.
2. Compete também ao Presidente da Câmara determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente em regime de acumulação.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 37º

Entrada em vigor

A estrutura orgânica e o respetivo regulamento, bem como o quadro de pessoal, entram em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e publicação, por extrato, no Diário da República, ficando revogadas todas as anteriores deliberações sobre a matéria.

APROVAÇÃO DOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS

CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO DE / /

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO DE / /
