

PREÂMBULO

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Por força do preceituado no art.º4º do referido diploma, os órgãos e serviços planeiam, aquando da preparação da proposta do orçamento, as actividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução ou eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo mapa de pessoal que acompanham a proposta do orçamento, conforme anexo I e II.

Assim, no uso da competência prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado nos n.ºs 1 e 2 do art.º 4.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, dos estabelecidos nos artigos n.ºs 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Vinhais, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

DOS OBJECTIVOS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE ACTUAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 1.º

Atribuições

Os serviços municipais prosseguem, em respeito pela lei, fins de interesse público local.

Artigo 2.º

Objectivos

Na concretização das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) dignificação do poder local democrático, em consonância com a sua autonomia e representatividade;

- b) prossecução do interesse público municipal;
- c) optimização crescente dos recursos disponíveis;
- d) valorização profissional dos funcionários.

Artigo 3.º

Princípios

Os serviços municipais, na sua acção, devem orientar-se pelos seguintes princípios:

- a) da transparência administrativa;
- b) da administração aberta e da participação dos munícipes na tomada da decisão;
- c) da hierarquia, responsabilizando a cadeia hierárquica na informação da tomada da decisão;
- d) da eficácia, concretizando os objectivos;
- e) da eficiência, adequando da melhor forma os melhores meios à prossecução dos fins.

Artigo 4.º

Hierarquia e Superintendência

- 1- Os serviços dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores em quem essa competência for delegada, no seu todo ou em parte.
- 2- Às várias competências atribuídas aos serviços municipais por intermédio deste regulamento, acrescem aquelas que por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço lhes forem cometidas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

- 1- Para prosseguir as múltiplas atribuições cometidas por lei, o Município de Vinhais disporá dos seguintes serviços:
 - 1.1- Serviços de Assessoria Técnica:
 - a) Gabinete de Apoio à Presidência
 - b) Gabinete de Apoio às Freguesias

- c) Serviços de Protecção Civil
- d) Gabinete Jurídico
- e) Relações Públicas e Imprensa

1.2- Serviços Instrumentais:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
- b) Serviços de Informática
- c) Secção de Apoio Administrativo
- d) Arquivo e Documentação
- e) Sector de Apoio Administrativo

1.3- Serviços Operativos:

- a) Divisão Educativa e Sócio-Cultural (DESC)
- b) Divisão de Urbanismo (DU)
- c) Divisão de Obras e Equipamento (DOE)
- d) Divisão de Ambiente (DA)
- e) Serviços de Veterinária
- f) Serviços de Desenvolvimento Rural
- g) Serviços de Vigilância

Artigo 6.º

Deveres comuns aos diversos serviços

São deveres comuns aos diversos serviços:

- a) elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como, propor medidas adequadas a uma melhor funcionalidade dos serviços;
- b) colaborar na elaboração do PPI e Relatório de Gestão, fornecendo os elementos da sua área que desejem incluir naqueles instrumentos;
- c) coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) assistir, sempre que seja determinado, às sessões ou reuniões dos órgãos municipais, e a outras para que momentaneamente sejam solicitados;
- e) remeter ao Arquivo Municipal, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

- f) zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, participando as ausências à Secção de Pessoal, através de um canal directo, sem prejuízo das relações hierárquicas desse serviço;
- g) assegurar com prontidão a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente e Vereadores, nas respectivas áreas de actuação;
- h) providenciar, de uma forma permanente, no sentido de manter a melhor interligação de todos os serviços, com vista ao bom funcionamento global dos mesmos;
- i) desenvolver motivações, com vista ao aproveitamento dos funcionários em acções de formação profissional.

CAPÍTULO III
DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência

- 1- Compete ao GAP apoiar o Presidente da Câmara no exercício da respectiva actividade, designadamente:
 - a) secretariar;
 - b) organizar a agenda;
 - c) preparar as reuniões e visitas protocolares;
 - d) assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
 - e) analisar a actividade dos órgãos de comunicação social, no que diz respeito ao executivo municipal e ao concelho em geral.
- 2- Compete em exclusivo ao Presidente da Câmara a direcção da actividade do GAP.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

- 1- Compete ao GAF apoiar administrativamente as freguesias do concelho, no exercício da sua actividade.
- 2- Compete ao Presidente da Câmara, ou ao Vereador com competência delegada, a direcção deste gabinete.

Artigo 9.º

Serviços de Protecção Civil

Aos Serviços de Protecção Civil, coordenados pelo Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
- b) fazer o levantamento e análise de situações de risco;
- c) promover acções de sensibilização e informação da população para as situações de risco;
- d) coordenar e apoiar as acções de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;
- e) promover o realojamento e integração social das populações atingidas.

Artigo 10.º

Gabinete Jurídico

Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município, elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, acompanhar processos judiciais.

Artigo 11.º

Relações Públicas e Imprensa

Assegura as relações com as instituições exteriores, público em geral com os órgãos de comunicação social.

Artigo 12.º

Arquivo e Documentação

Compete ao Sector de Arquivo e Documentação:

- a) superintender na organização e funcionamento do Arquivo Municipal;
- b) arquivar depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos serviços;
- c) registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

- d) elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas e a desenvolver.

Artigo 13.º

Serviços-Médico Veterinários

Aos Serviços Médico-Veterinários compete:

- a) a inspecção e controlo higio-sanitário de produtos de origem animal, as instalações para alojamento de animais e dos estabelecimentos comerciais e industriais onde se abatam, transformem ou comercializem animais ou produtos de origem animal;
- b) a inspecção e controlo higio-sanitário das viaturas de transporte de animais e de produtos de origem animal, nomeadamente, as utilizadas em venda ambulante;
- c) a notificação das doenças de declaração obrigatória e adopção pronta das medidas de profilaxia;
- d) participar nas campanhas de sanidade animal, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;
- e) prestar apoio técnico ao Canil Municipal;
- f) colaborar em acções de interesse zootécnico e de apoio à economia pecuária;

Artigo 14.º

Serviços de vigilância

Exercer a vigilância das áreas das instalações municipais que estão sob a sua responsabilidade.

Artigo 15.º

Serviços de Informática

Aos Serviços de Informática compete, nomeadamente:

- a) elaborar estudos no âmbito da sua função;
- b) recolher e tratar informações relativas a todos os serviços;
- c) apoiar os diferentes serviços na informatização das áreas de trabalho;

- d) zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento do sistema, e equipamento.

Artigo 16.º

Serviços de Desenvolvimento Rural

Ao Serviços de desenvolvimento rural compete:

- a) criar e melhorar instrumentos de planeamento do espaço rural;
- b) elaborar e executar candidaturas a programas nacionais e comunitárias de desenvolvimento rural, que visem a melhoria do espaço rural concelhio;
- c) desenvolver e acompanhar processos de gestão de áreas baldias, promovidos por juntas de freguesia ou comissões de partes;
- d) dinamizar o relacionamento com as instituições com responsabilidade e competência na área;
- e) prestar apoio técnico a associações florestais;
- f) apoiar a gestão da caça e da pesca;
- g) promover a extensão rural;
- i) colaborar com o sector de defesa e promoção do ambiente em projectos de educação ambiental.

CAPÍTULO IV

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

1- Competências genéricas:

Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração geral e de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, e critérios de boa gestão; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; Coordenar e motivar os serviços sob a sua directa dependência; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos, e acompanhar o processo de informatização dos serviços; Dar apoio aos órgãos do município e aos serviços operativos; Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no respectivo pessoal auxiliar; Exercer funções de notariado, juiz

auxiliar de contribuições e impostos, e de delegado da Direcção-Geral de Espectáculos.

2- Competências especiais do Chefe de Divisão:

- a) dirigir os respectivos serviços, em conformidade com as deliberações da Câmara e decisões do Presidente;
- b) assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- c) submeter à assinatura do Presidente da Câmara a correspondência e documentos que dela careçam;
- d) assinar a correspondência que lhe tenha sido delegada;
- e) submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da competência deste;
- f) exercer as funções de notário privativo, em actos e contratos em que a Câmara seja outorgante;
- g) exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- h) exercer as funções de delegado da Direcção-Geral de Espectáculos;

Artigo 18.º

Estrutura Orgânica

A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes unidades :

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Pessoal;
- c) Secção de Contabilidade;
- d) Secção de Taxas e Licenças;
- e) Sector de Atendimento ao Público;
- f) Tesouraria;
- g) Sector de Aprovisionamento;
- h) Sector de Património.
- i) Gabinete de Controlo Interno.

Artigo 19.º

Secção de Expediente Geral

Compete à Secção de Expediente Geral, nomeadamente:

- a) executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) assegurar o serviço de limpeza das instalações dos Paços do Município;
- d) assegurar o serviço de reprografia;
- e) promover a execução do recenseamento eleitoral;
- f) registar e divulgar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- g) apoiar os órgãos do município e registar as actas das suas reuniões;
- h) executar os serviços administrativos de carácter geral de outros serviços, secções ou sectores que não dispõem de apoio administrativo.

Artigo 20.º

Secção de Pessoal

Compete à Secção de Pessoal, designadamente:

- a) executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
 - b) instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente, os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
 - c) promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
 - d) assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
 - e) processar os vencimentos e remunerações complementares;
 - f) fazer o levantamento de necessidades de formação do pessoal, e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades;
 - g) assegurar os processos administrativos de seguro de acidentes de trabalho e respectivos sinistros;
 - h) elaborar o balanço social;
- estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre o pessoal.

Artigo 21.º

Sector de Atendimento ao Público

Compete a este sector:

- a) assegurar a informação geral às populações;
- b) receber e dar seguimento às solicitações dos munícipes;
- c) implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes, e a célere remessa para os serviços competentes;
- d) assegurar os serviços de telefone e portaria do edifício dos Paços do Município.

Artigo 22.º

Secção de Contabilidade

Compete a esta secção:

- a) coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Elaborar o Plano Plurianual de Investimento;
- c) coordenar e controlar a actividade financeira, designadamente através da cabimentação de verbas;
- d) determinar os custos de cada serviço;
- e) estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- f) promover a arrecadação de receitas;
- g) organizar a conta anual de gerência e fornecer elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- h) manter devidamente escriturados e organizados os livros de contabilidade e de toda a documentação de gerências findas;
- i) assegurar o envio oportuno dos elementos requeridos pelas entidades de tutela e fiscalização;
- j) manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- k) Organizar os processos de contratação de empréstimos e manter actualizado o respectivo mapa;

- l) elaborar balancetes mensais.

Artigo 23.º

Secção de Taxas e Licenças

- 1- São competências da Secção de Taxas e Licenças, designadamente:
 - a) liquidar impostos, taxas, preços, licenças e demais rendimentos do município;
 - b) conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
 - c) conferir e passar guias de receita das senhas dos parques;
 - d) passar guias de cobrança das rendas de propriedade e outros créditos municipais;
 - e) fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais;
 - f) verificar e fiscalizar todos os instrumentos de medição usados nas transações comerciais, e promover a cobrança das respectivas taxas.
- 2- Compete-lhe, ainda, o processamento administrativo relativo a:
 - a) horário e funcionamento de estabelecimentos comerciais;
 - b) publicidade;
 - c) cartas de caçador;
 - d) ocupação da via pública;
 - e) venda ambulante;
 - f) cemitérios;
 - g) registar autos de transgressão, autos de notícia e reclamações contenciosas, e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos;
 - h) outras licenças que careçam da respectiva autorização ou licença e se enquadrem nos serviços urbanos.

Artigo 24.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- b) liquidar juros de mora;
- c) efectuar, depois de devidamente autorizados, o pagamento de todas as despesas;

- d) transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) entregar na Secção de Contabilidade o diário e o resumo do diário da tesouraria e, bem assim, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) manter devidamente equilibradas as contas correntes com as instituições de crédito, e a conta corrente de documentos;
- g) manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Artigo 25.º

Sector de Aprovisionamento

Compete, especialmente, a este sector:

- a) proceder às aquisições necessárias ao funcionamento dos diversos serviços, após instrução dos respectivos processos, incluindo abertura de concursos;
- b) proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente.
- c) Proceder à abertura dos procedimentos para aquisição de bens e serviços inerentes ao funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 26.º

Sector de Património

Compete ao Sector de Património, nomeadamente:

- a) organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens, incluindo propriedades rústicas, urbanas, mistas, e outros imóveis;
- b) proceder ao registo de todos os bens, como sejam, obras de arte, mobiliário e outro equipamento, existente nos serviços, ou cedidos pelo município a outros organismos;
- c) promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis.

DOS SERVIÇOS de APOIO

Artigo 27.º

Gabinete de Controlo Interno

Ao Gabinete de Controlo Interno compete, designadamente:

- a) analisar os procedimentos internos em prática nos serviços do município;
- b) propor e aperfeiçoar fluxogramas, tanto na apreciação de requerimentos dos munícipes, como no desenvolvimento da informação de apoio à decisão;
- c) proceder à análise da legalidade e do mérito administrativo e financeiro;
- d) facultar assessoria jurídico-financeira a todos os serviços municipais;
- e) fazer, periodicamente, a avaliação do sistema, tanto na prossecução dos objectivos, como na afectação dos meios.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS OPERATIVOS

SECÇÃO I

DA DIVISÃO EDUCATIVA E SÓCIO-CULTURAL (DESC)

Artigo 28.º

Competências da DESC

Compete, genericamente, à DESC:

Assegurar as responsabilidades municipais no âmbito da educação e ensino; Facultar aos munícipes apoio na área do serviço social; Diagnosticar as necessidades sociais da comunidade local; Promover o desenvolvimento cultural da comunidade; Desenvolver e organizar a prática desportiva e recreativa ao nível do concelho; Dinamizar e potenciar o turismo no concelho.

Artigo 29.º

Estrutura Orgânica

A DESC é constituída pelos seguintes sectores:

- a) Sector de Educação e Cultura;
- b) Sector de Acção Social;
- c) Sector de Desporto;
- d) Sector de Turismo;

- e) Sector de Apoio Administrativo.

Artigo 30.º

Sector de Educação e Cultura

Compete ao Sector de Educação, nomeadamente:

- a) programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- b) executar as acções programadas nos planos municipais;
- c) assegurar a competência administrativa do ensino escolar e pré-escolar;
- d) organizar, manter, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares;
- e) estudar as carências em equipamentos escolares, e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- f) promover a educação de base e complementar de adultos, disponibilizando, nomeadamente, os equipamentos indispensáveis a estas acções;
- g) estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação, e a obras de formação educativa existentes na área do município.
- h) promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, através de, nomeadamente, programas de animação sociocultural;
- i) superintender na gestão da Biblioteca Municipal;
- j) promover, preservar e defender o património histórico, paisagístico e urbanístico do concelho;
- k) apoiar os movimentos, grupos e associações que, localmente, se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- l) fomentar as artes tradicionais, designadamente, a música popular e as actividades artesanais;
- m) divulgar a cultura popular tradicional;
- n) elaborar estudos sobre a história do concelho, divulgá-los e publicá-los.

Artigo 31.º

Sector de Acção Social

São competências deste sector, especialmente:

- a) efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

- b) propor as medidas adequadas a incluir no P.P.I;
- c) executar as acções previstas nos mesmos planos;
- d) efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;
- e) colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- f) colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como, em acções de prevenção e profilaxia;
- g) propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem estar social;
- h) elaborar estudos que detectem as carências de habitação e forneçam dados sociais e económicos, que determinem as prioridades de actuação;
- i) estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência de maior relevo na área do concelho, propondo medidas de acção.

Artigo 32.º

Sector de Desporto

Compete ao Sector de Desporto:

- a) fomentar o gosto pelo desporto;
- b) incentivar o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas;
- c) promover a organização de provas e competições desportivas;
- d) elaborar um levantamento das necessidades desportivas ao nível do equipamento e da logística, e mantê-lo actualizado;
- e) propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- f) desenvolver e fomentar o desporto e a recreação aproveitando as características dos espaços naturais do concelho.

Artigo 33.º

Sector de Turismo

O Sector de Turismo deve, designadamente:

- a) inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho e promover a sua divulgação;
- b) apoiar a criação e desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) propor e desenvolver acções de acolhimento a turistas;
- d) colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo.

Artigo 34.º

Sector de Apoio Administrativo

A este sector compete dar todo o apoio administrativo solicitado pelos diversos sectores da DESC.

SECÇÃO II

DA DIVISÃO DE URBANISMO

Artigo 35.º

Competências

São competências genéricas da DU:

- Elaborar, promover e avaliar os planos municipais de ordenamento do território;
- Licenciar e fiscalizar todo o tipo de obras particulares, na restrita obediência à lei;
- Defender e promover a melhoria do ambiente e da qualidade de vida;
- Prestar apoio aos restantes serviços nas áreas da topografia e do desenho.

Artigo 36.º

Estrutura Orgânica

A Divisão de Urbanismo integra os sectores que se seguem:

- a) Sector de Apoio Administrativo,
- b) Sector de Estudos e Planeamento;
- c) Sector de Licenciamento e Fiscalização;
- d) Sector de Jardins;
- e) Sector de Topografia e Desenho;
- f) Sector de Informação Geográfica.

Artigo 37.º

Sector de Estudos e Planeamento

Ao Sector de Estudos e Planeamento compete, nomeadamente:

- a) promover os planos municipais de ordenamento do território;
- b) elaborar, em especial, planos de urbanização e de pormenor;
- c) avaliar a aplicação do Plano Director Municipal;
- d) elaborar estudos e projectos referentes a obras municipais, em colaboração com a DOE;
- e) acompanhar tecnicamente as obras municipais;
- f) acompanhar e apreciar estudos, projectos e planos a executar para o município por outras entidades, técnicos ou gabinetes particulares;
- g) prestar apoio na elaboração de projectos e planos de desenvolvimento económico e social para o concelho.

Artigo 38.º

Sector de Licenciamento e Fiscalização

Compete a este sector, designadamente:

- a) o licenciamento de obras e loteamentos particulares;
- b) as vistorias relacionadas com a concessão de licenças de habitabilidade, e de utilização;
- c) a fiscalização de obras particulares, incluindo os loteamentos, no que respeita à sua conformidade com os projectos aprovados, e à obediência dos requisitos administrativos;
- d) promover a realização de vistorias e das acções necessárias à resolução da situação de construções que ameacem ruir ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas.

Artigo 39.º

Sector de Topografia e Desenho

Ao Sector de Topografia e Desenho compete:

- a) realização de trabalhos topográficos, nomeadamente trabalhos de campo e respectivo desenho de gabinete;

- b) execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal, em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos ou adquiridos;
- c) prestar apoio aos restantes serviços operativos, sempre que solicitado.

SECÇÃO III
DA DIVISÃO DE OBRAS E EQUIPAMENTO (DOE)

Artigo 40.º

Competências

Compete genericamente à DOE:

- a) projecção e execução das obras municipais;
- b) apreciação, acompanhamento e fiscalização das obras municipais executadas por empreitada e Administração directa;
- c) gestão do parque de máquinas e viaturas, do armazém, e das oficinas.

Artigo 41.º

Estrutura Orgânica

A DOE é composta pelos seguintes sectores:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Obras Municipais e Fiscalização;
- c) Sector de Fiscalização;
- d) Sector de Armazém, Oficinas e Transporte;
- e) Sector de Projectos;
- f) Sector de Obras por Administração directa.

Artigo n.º42

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, na directa dependência do Chefe da DOE, compete assegurar as funções administrativas da divisão, nomeadamente:

- a) minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela divisão;
- b) organizar e informar os processos administrativos a cargo desta divisão;

- c) organizar e manter actualizados os ficheiros;
- d) manter devidamente actualizados os processos das obras inerentes à Divisão de Obras e Equipamento.

Artigo 43.º

Sector de Obras Municipais e Fiscalização

1- Compete ao Sector de Obras Municipais e Fiscalização:

- a) executar obras municipais;
- b) acompanhar e apreciar estudos, projectos e planos a executar para o município por outras entidades, técnicos ou gabinetes particulares;
- c) acompanhar tecnicamente as obras municipais realizadas por empreitada;
- d) apoiar na elaboração de projectos e planos de desenvolvimento económico e social para o concelho;
- e) assegurar a conservação e reparação das infra-estruturas viárias, do mobiliário urbano e outro equipamento propriedade do município, incluindo construções escolares;
- f) assegurar a existência de material minimamente necessário à execução das obras por administração directa;
- g) organizar os processos de abertura de concursos de obras municipais, incluindo a elaboração dos cadernos de encargos e programas de concursos, assim como, proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após adjudicação pelo município.
- h) fiscalizar a execução das obras municipais;
- i) fiscalizar os trabalhos de conservação de estradas e caminhos municipais;

2-Compete a este sector no âmbito das empreitadas:

- a) fiscalizar a realização dos trabalhos e efectuar os ensaios considerados necessários;
- b) elaborar autos de medição para processamento de pagamento ou propostas adicionais;
- c) calcular as multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
- d) analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais das empreitadas.

Artigo 44.º

Sector de Armazém, Oficinas e Transportes

São incumbências deste sector:

- a) requisição de materiais ao Sector de Aprovisionamento;
- b) inventário constantemente actualizado das existências;
- c) registo permanente das entradas e saídas;
- d) relatório mensal sobre entradas e saídas do armazém;
- e) relatório síntese do movimento anual do armazém;
- f) gestão do parque de máquinas do município;
- g) manutenção e reparação das máquinas e viaturas do município;
- h) trabalhos de carpintaria e serralharia;
- i) colaborar activamente com outros serviços municipais, em especial os da área do aprovisionamento e da gestão financeira, no sentido de assegurar coerência e racionalidade aos processos de aquisição de equipamentos e da sua exploração;
- j) a gestão das viaturas municipais;
- l) coordenar com o sector de oficinas a manutenção e reparação das viaturas;
- m) assegurar os transportes dos serviços municipais;
- n) assegurar os circuitos escolares que forem determinados.

SECÇÃO IV

DA DIVISÃO DE AMBIENTE

Artigo 45.º

Estrutura Orgânica

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Águas e Saneamento;
- c) Serviços de Defesa e Promoção do Ambiente.

Artigo 46.º

Competências

Compete à Divisão:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água, sistema de saneamento e recolha dos resíduos sólidos urbanos do município;
- c) Elaborar projectos específicos, em colaboração com a Divisão de Obras e Equipamento e Divisão de Urbanismo;
- d) Proceder a estudos e propor medidas de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de abastecimento de águas, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos sólidos urbanos,
- e) Efectuar e assegurar a actualização do cadastro das redes de água e saneamento.

Artigo n.º47

Sector de Apoio Administrativo

Compete ao sector administrativo:

- a) organizar os processos individuais dos consumidores, promovendo o registo de todos os actos administrativos a eles relativos, designadamente, a ligação, corte, religação, substituição de contadores e outros julgados necessários;
- b) assegurar todo o expediente relativo à matéria de águas, saneamento e resíduos sólidos urbanos;
- c) elaborar os contratos de água e saneamento;
- d) promover e manter permanentemente actualizado o ficheiro de consumidores de água e contribuintes de saneamento.

Artigo 48.º

Sector de Defesa e Promoção do Ambiente

Compete ao Sector de Defesa e Promoção do Ambiente, nomeadamente:

- a) assegurar a criação, protecção, e gestão das zonas verdes de responsabilidade do município, bem como, o contínuo melhoramento da sua qualidade e funcionalidade;

- b) organizar e proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza das vias e locais públicos;
- c) garantir o funcionamento e conservação do cemitério municipal;
- d) promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população à problemática da higiene pública, conservação da natureza , defesa do ambiente e qualidade de vida.

Artigo 49.º

Sector de Águas e Saneamento

Ao Sector de Águas e Saneamento compete, exemplificadamente:

- a) gestão dos depósitos e das redes públicas de abastecimento de águas, bem como, captações e estações de tratamento;
- b) análise química e bacteriológica da água de abastecimento e dos efluentes;
- c) gestão das redes públicas de águas residuais e pluviais, bem como, fossas sanitárias e estações de tratamento;
- d) elaboração de projectos específicos, em colaboração, com os restantes serviços operativos;
- e) Proceder à leitura dos consumos mensais de água de abastecimento e respectivas cobranças de valores;
- f) Proceder à fiscalização dentro das suas competências.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50.º

Mapa de Pessoal

- 1- O Município disporá do mapa de pessoal constante do anexo II.
- 2- A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas.
- 3- A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia.

Artigo 51.º

Instalação dos Serviços

Os serviços estruturados pelo presente regulamento serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências do município.

Artigo 52.º

Resolução de Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência, coordenação e gestão dos serviços municipais, poderá o Presidente da Câmara, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do que no presente texto se dispõe.

Artigo 53.º

Norma Revogatória

- 1- A partir da entrada em vigor do presente regulamento orgânico dos serviços municipais, estrutura e mapas de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os antecedem.