



MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

Edital n.º 310/2022

Sumário: Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Alexandre Branco Gaudêncio, Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande:

Torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual versão, e no uso da competência que lhe é conferida pela alínea c), do n.º 1, do artigo 35.º da mesma Lei, foi aprovado pelo órgão executivo, na sua reunião de 3 de março de 2022, e no âmbito das suas competências próprias, o novo “Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande”, no respeito pelos limites fixados na deliberação da Assembleia Municipal, que aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, na sua sessão ordinária de 25 de novembro de 2021.

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, em conformidade com a versão, que abaixo se publica, e em cumprimento dos artigos 7.º, 8.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atual.

Para constar, também se publica o presente Edital, pelos meios considerados mais adequados e na página oficial da Câmara em www.cm-ribeiragrande.pt.

3 de março de 2022. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande

Preâmbulo

O Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 15 de julho de 2015, e alterado por publicação no *Diário da República*, 2.ª série, de 17 de janeiro de 2017, foi pensado para otimizar os limites com recursos humanos e com os encargos lhe inerentes, impostos pelos normativos dos Orçamentos de Estado dos últimos anos, quanto ao recrutamento de trabalhadores nos Municípios, e pela versão então em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Por força da alteração à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, introduzida pelo artigo 255.º do Orçamento do Estado para 2017, foram revogadas algumas das normas que impunham aos Municípios limites para a criação de Divisões e capacidade de provimento dos seus respetivos cargos dirigentes.

Também foram levantadas, pelos Orçamentos do Estado dos anos subsequentes, algumas das restrições e obrigações anteriormente impostas neste âmbito, o que agora permite o reforço dos mapas de pessoal em funções neste Município.

Em paralelo, foi surgindo legislação que procede à transferência de competências para as autarquias locais (como seja o caso da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto), o que, ainda que admitindo a sua concretização gradual, implica a necessidade de preparação e reforço das estruturas internas dos serviços municipais. Têm sido, em especial, chamadas a intervir através de novas tipologias de licenciamento, fiscalização e aplicação de poder contraordenacional sendo que, com as crescentes atribuições de novas competências, é também necessário reforçar as regras regulamentares que as balizam.

Em consequência, é necessário reafectar e redistribuir a composição, atribuições e competências das unidades orgânicas municipais.

Impõe-se, portanto, a presente criação de novo Regulamento, com vista à substituição do que se encontra em vigor, garantindo a elevação da qualidade de vida dos cidadãos pela qualificação dos serviços proporcionados pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Atento todo o supra considerado, no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e da alínea *m*), do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e dos artigos 4.º, 8.º, 9.º, 10.º, 21.º e 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto é aprovado o novo Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, com a seguinte redação:

**Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura
Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande**

CAPÍTULO I

Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define a constituição, organização, atribuições e níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal da Ribeira Grande, na sequência do definido no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado pelo Edital n.º 1452/2021, no *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, em 20 de dezembro de 2021, e nos termos e em respeito da legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da Autarquia, bem como, no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, os serviços municipais ficam obrigados à aplicação do conjunto das atribuições e competências, para cada unidade orgânica, fixados através do presente Regulamento, que constitui o quadro de referência da respetiva atividade.

Artigo 3.º

Afetação e mobilidade de trabalhadores e distribuição de tarefas

1 — Compete ao Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, ou Vereador com competência delegada para o efeito, com audição do respetivo dirigente, proceder à afetação dos trabalhadores aos serviços municipais.

2 — Cada serviço deve ser chefiado por um técnico superior, coordenador técnico ou encarregado operacional, designado pelo Presidente da Câmara, podendo este designar uma única chefia para mais do que um serviço, quando as suas características estejam técnica ou operacionalmente correlacionadas.

3 — A distribuição e mobilidade dos trabalhadores dentro de cada serviço pode ser delegada pelo Presidente na competência da respetiva Chefia.

4 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

5 — A afetação ou reafetação do pessoal dirigente e restantes trabalhadores é feita nos termos de mapa de pessoal a ser aprovado, nos termos da legislação em vigor.

6 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal nomear os cargos de Coordenador Municipal de Proteção Civil e de Autoridade Sanitária Veterinária do Município, dentro dos respetivos regimes legal, podendo fazê-lo de entre os trabalhadores do Município.

CAPÍTULO II

Da organização da Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Estrutura de serviços em Gabinetes

1 — Nos termos das disposições indicadas no artigo 1.º do presente Regulamento, na organização interna adotado pelo Município são fixados, como Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara, expressos graficamente no Anexo ao presente Regulamento:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência, o qual contém:
 - i) O Serviço de Apoio aos Órgãos;
- b) O Gabinete de Informática e Segurança da Informação;
- c) O Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização;
- d) O Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico.

2 — O Presidente da Câmara pode constituir equipas multidisciplinares, ou equipas de projeto, temporárias ou permanentes, com as características e às quais se aplicam, com a devida adaptação, as normas equivalentes aos Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara, com estrutura matricial vocacionada para o desenvolvimento de projetos específicos e com base na mobilidade funcional.

3 — Os Gabinetes exercem funções quer numa vertente de apoio, com o exercício de atos de administração ordinária delegados e de assessoria, quer operacionais, com áreas operativas específicas em que se possam desenvolver projetos singulares às mesmas.

4 — Os serviços destes Gabinetes são assegurados por um técnico superior ou coordenador técnico, designado e funcionando diretamente na dependência do Presidente da Câmara, ou de Vereador em que for delegada essa competência.

5 — Cada Gabinete pode ser dirigido por cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º Grau, por nomeação do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Estrutura de serviços em Divisões

1 — Nos termos das disposições indicadas no artigo 1.º do presente Regulamento, na organização interna adotado pelo Município são fixadas 8 (oito) unidades orgânicas flexíveis, que assumem a designação de Divisão, de apoio técnico ao Presidente da Câmara, expressas graficamente no Anexo ao presente Regulamento, nomeadamente:

- a) A Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico, a qual contém:
 - i) A Secção de Apoio Jurídico;
 - ii) A Unidade Orgânica de Atendimento ao Município;
 - iii) A Unidade Orgânica de Recursos Humanos, a qual contém:
 - (a) Os Serviços Gerais de Apoio Administrativo.
- b) A Divisão de Gestão Financeira, a qual contém:
 - i) A Secção de Tesouraria;
 - ii) A Secção de Contabilidade;
 - iii) O Serviço de Património e Fiscalização Municipal;
 - iv) O Serviço de Aprovisionamento;



c) A Divisão de Cultura, Juventude e Desporto, a qual contém:

- i) A Secção de Promoção Cultural e Desporto;
- ii) A Secção de Execução de Eventos e Atividades;

d) A Divisão de Urbanismo e Planeamento, a qual contém:

i) A Secção de Obras Particulares, a qual contém:

- (a) O Serviço de Monitorização de Processos;
- (b) O Serviço de Arquitetura e Desenho;
- (c) O Serviço de Fiscalização;

ii) O Serviço de Planeamento e Informação Geográfica;

e) A Divisão de Obras Públicas e Trânsito, a qual contém:

- i) A Secção de Contratação Pública;
- ii) A Secção de Trânsito;
- iii) O Serviço de fiscalização Técnica;
- iv) O Serviço de Subsídios e Transferências;

f) A Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, a qual contém:

i) A Unidade Orgânica de Serviços Urbanos, a qual contém:

- (a) A Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos;
- (b) O Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana;
- (c) O Serviço de Ambiente;

ii) A Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção, a qual contém:

- (a) O Serviço de Gestão de Equipamentos;
- (b) O Serviço de Parque de Máquinas;

g) A Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde, a qual contém:

i) A Unidade Orgânica de Ação Social, a qual contém:

- (a) O Serviço de Intervenção e Respostas Sociais;
- (b) O Serviço de Habitação;

ii) O Serviço de Promoção da Saúde;

iii) O Serviço de Educação;

h) A Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde, a qual contém:

- i) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- ii) O Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade;
- iii) O Serviço de Saúde Pública.

2 — As Divisões descritas no número anterior, são dirigidas por Chefe de Divisão (cargos de direção intermédia de 2.º grau), diretamente dependentes do Presidente da Câmara, ou do Vereador em que for delegada essa competência.

3 — As Unidades Orgânicas constituídas dentro das Divisões poderão ser dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, por nomeação do Presidente da Câmara.



4 — As Subunidades Orgânicas (Secções) constituídas dentro das Divisões são assegurados por um técnico superior, ou coordenador técnico, ou encarregado operacional, designado e funcionando diretamente na dependência da chefia da Divisão, do Presidente da Câmara, ou do Vereador em que for delegada essa competência.

5 — O Presidente da Câmara pode ainda constituir serviços específicos, que exerçam funções de apoio, funções operacionais, ou em áreas operativas próprias, que desenvolvem projetos característicos das mesmas.

6 — Para efeitos de simplificação da designação das estruturas fixadas no presente artigo, as mesmas poderão ser identificadas por sigla, ou sem referência ao seu nível orgânico, quando a perceção pública do nome permita o seu reconhecimento.

Artigo 6.º

Direção e Chefia

1 — Os nomeados em cargos de direção intermédia e os responsáveis pelos serviços serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais qualificado existente na respetiva Divisão.

2 — No caso de funcionários com igual categoria, o substituto será designado pelo Presidente da Câmara, sob proposta da chefia de Divisão.

3 — Constituem atribuições comuns aos chefes das diversas divisões, dirigentes e responsáveis de serviços:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos da Divisão, ou do gabinete em conformidade com as deliberações, despachos e orientações dos órgãos camarários;

b) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Assegurar a interligação das atividades dos serviços, secções, unidades orgânicas e das divisões, bem como destas últimas entre si;

d) Monitorizar a performance dos serviços prestados aos munícipes por cada área funcional da Autarquia;

e) Certificar ou autenticar os factos e atos que digam diretamente respeito à Divisão ou ao gabinete;

f) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência e, no âmbito das atribuições da Divisão, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam;

g) Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

h) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento dos planos operacionais e outras ações estratégicas do desenvolvimento do Município;

i) Cooperar na elaboração do plano, orçamento, relatório de atividades e contas, de acordo com as orientações recebidas;

j) Desenvolver estudos no sentido de se obter a maior rentabilidade e eficácia, tendo como objetivo uma crescente desburocratização dos serviços;

k) Orientar e verificar a execução das deliberações e dos despachos dos órgãos municipais, no que respeita à divisão ou ao gabinete;

l) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;

m) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

n) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências dos funcionários adstritos à divisão ou ao gabinete;

o) Elaborar e propor o plano anual de atividades da divisão ou gabinete e assegurar o seu cumprimento;



- p) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- q) Assegurar e prestar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica — Composição e incumbências

SECÇÃO I

Gabinetes

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem como função assessorar do ponto de vista técnico e administrativo o Presidente da Câmara, planear e acompanhar as atividades promovidas no Município e assegurar a sua coordenação e articulação com as linhas de orientação estratégica do Município.

2 — O Presidente pode delegar no seu Chefe de Gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, incumbe:

- a) Coordenar as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
- b) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;
- d) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
- e) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- f) Organizar os processos de geminações;
- g) Coordenar a atividade de apoio às cerimónias e atos oficiais do Município;
- h) Assegurar a participação e a representação do Município em feiras, congressos e outros eventos de interesse;
- i) Gerir e organizar a utilização do Salão Nobre da Câmara Municipal, para a realização de Reuniões de Câmara, reuniões de trabalho, ou outros eventos;
- j) Organizar a agenda de atividades do Presidente e Vereadores;
- k) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do gabinete;
- l) Assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e Vereadores devam participar;
- m) Planear e acompanhar as reuniões e visitas protocolares;
- n) Fomentar a criação e utilização de novos canais de relacionamento entre os órgãos e serviços da Câmara e o munícipe;
- o) Coordenar as ações de relações públicas, informação, divulgação e publicidade do Município e da projeção da imagem do Município.

4 — As competências do Gabinete de Apoio à Presidência podem ser atribuídas a funcionários adstritos a outros gabinetes ou divisões, quando as exigências e a realidade concreta sejam justificadas em termos de prossecução do interesse público.

5 — Compete especificamente ao responsável pelo Gabinete de Apoio à Presidência coordenar a atividade do Serviço de Apoio e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 8.º

Serviço de Apoio

1 — O Serviço de Apoio visa o planeamento e acompanhamento das atividades de promovidas pelos órgãos municipais e pelo Gabinete de Apoio à Presidência.

2 — Ao Serviço de Apoio incumbe:

- a) Executar as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da Presidência;
- b) Assessorar na preparação da atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;
- c) Prestar o apoio administrativo na organização da agenda e das audiências públicas dos membros do executivo e de outros membros que lhe seja determinado;
- d) Organizar o acompanhamento material e administrativo das visitas de entidades oficiais ou estrangeiras ao Município;
- e) Prestar apoio nas cerimónias e atos oficiais ou protocolares do Município;
- f) Gerir e organizar o arquivo do Gabinete de Apoio à Presidência e dos membros do Executivo;
- g) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- h) Preparar e assessorar na realização de entrevistas, reuniões, conferências e outros acontecimentos em que os membros do executivo devam participar;
- i) Prestar apoio administrativo ao Presidente da Câmara e os Vereadores, nomeadamente no que se refere a audiências com os munícipes e marcação de contactos com entidades externas;
- j) Apoiar na preparação das reuniões e visitas protocolares;
- k) Proceder à gestão e apresentação do espaço dos Paços do Concelho;
- l) Proceder à elaboração de informações e relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.

Artigo 9.º

Gabinete de Informática e Segurança da Informação

1 — O Gabinete de Informática e Segurança da Informação tem por missão definir, planear, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nas vertentes das redes de comunicação, segurança informática, hardware e software, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização definidas pelo Município, bem como promover o tratamento automático da informação e a introdução de novos métodos de gestão correspondentes às atribuições dos diversos serviços e prestar-lhes o apoio técnico necessário ao fomento da utilização da informática e de segurança da informação.

2 — São competências do Gabinete de Informática e Segurança da Informação:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação e modernização tecnológica;
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados pelo Município e propor medidas tecnológicas que possibilitem potenciar esse desenvolvimento;
- c) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação que suportam os processos e atividades principais dos órgãos e serviços do Município;
- d) Propor e gerir um plano de desenvolvimento dos sistemas de informação internos da Câmara Municipal, tendo em vista a desburocratização e simplificação de procedimentos técnico-administrativos;
- e) Gerir os sistemas e as aplicações informáticas que operacionalizam o sistema de informação da Câmara Municipal;
- f) Garantir o controlo e manutenção das soluções de hardware e software em cada área funcional da Câmara Municipal;
- g) Assegurar a interligação entre as aplicações informáticas instaladas e outros programas desenvolvidos por outras entidades, que sejam utilizadas pelos serviços do Município;
- h) Promover e organizar levantamentos periódicos de carências ao nível de hardware e software;

- i) Garantir a segurança e fiabilidade da informação contida nos sistemas de informação;
- j) Prestar o apoio técnico necessário aos demais serviços, no sentido de assegurar a correta utilização do sistema de informação;
- k) Promover a adequada formação dos trabalhadores e colaboradores diretos do Município sobre as aplicações informáticas instaladas;
- l) Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;
- m) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada;
- n) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização;
- o) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- p) Acompanhar o desenvolvimento da Sociedade da Informação, capitalizando para a Câmara as oportunidades decorrentes;
- q) Fomentar o desenvolvimento de novos canais de interação com o munícipe;
- r) Gerir o equipamento informático que a Câmara Municipal possui ou venha a possuir;
- s) Colaborar na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada;
- t) Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- u) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.

Artigo 10.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização

1 — O Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização visa o intercâmbio de informação, o seu planeamento e o acompanhamento das atividades de comunicação promovidas no Município para com as entidades e o público externo.

2 — Competências ao Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização:

- a) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;
- b) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Câmara e arquivar;
- c) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social, na sequência de intervenções do Presidente da Câmara;
- d) Editar e gerir publicações periódicas informativas da Autarquia;
- e) Garantir a atualização informativa do site oficial da Autarquia e efetuar a divulgação da informação sobre o concelho da Ribeira Grande e serviços da Câmara Municipal;
- f) Fomentar a criação e utilização de novos canais de relacionamento entre os órgãos da Câmara e o munícipe;
- g) Elaborar e executar as ações de relações públicas, informação e publicidade do Município.

3 — As competências do Gabinete de Comunicação, Imagem e Modernização podem ser atribuídas a trabalhadores adstritos a outros gabinetes ou divisões, quando as exigências e a realidade concreta sejam justificadas, em termos de prossecução do interesse público.

Artigo 11.º

Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico

1 — O Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico tem por missão a promoção da descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e os agentes económico sociais externos, bem como a promoção da política municipal de apoio às coletividades e instituições, incluindo as instituições particulares de solidariedade social e o setor económico, no sentido do desenvolvimento das suas competências

e recursos, assegurando a sua articulação e a cooperação sistemática, em prol do bem-estar e qualidade de vida da sua população.

2 — São funções do Gabinete de Turismo e Desenvolvimento Económico:

a) Elaborar e implementar planos estratégicos de desenvolvimento nas áreas de promoção de eventos, turismo e associativismo;

b) Preparar protocolos e acordos com entidades externas e acompanhar a execução destes;

c) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos e acordos estabelecidos;

d) Apoiar técnica e administrativamente as Juntas de Freguesia do Concelho;

e) Preparar as reuniões da Câmara com as Juntas de Freguesia;

f) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia;

g) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e entidades públicas e privadas;

h) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das entidades públicas e privadas;

i) Estimular a informação e o espírito de cidadania da população, no sentido de maior proximidade com a Autarquia;

j) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades que se dirijam a entidade associativas ou empresariais;

k) Organizar a informação sobre associativismo e meio empresarial relativa ao Concelho;

l) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento do associativismo e do meio empresarial, com o objetivo de consolidar a criação de emprego e a imagem externa do Concelho;

m) Promover ações visando o desenvolvimento das Pequenas e Médias Empresas, do associativismo e promover o empreendedorismo;

n) Inventariar as potencialidades pouco ou não desenvolvidas da área do Município e promover a sua divulgação;

o) Colaborar com organismos regionais e nacionais que fomentem o desenvolvimento de atividades e que se dirijam a associações ou empresas;

p) Assegurar a implementação de programas de apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens;

q) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção do Concelho;

r) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

s) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

t) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores empresariais e culturais;

u) Assegurar a realização da adequada representação das atividades associativas e empresariais existentes no Concelho nas feiras e exposições em que o Município participe;

v) Apoiar a realização de atividades culturais, desportivas, socioprofissionais e outras que contribuam para a divulgação dos potenciais locais;

w) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos, de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação culturais, desportivas, socioprofissionais e económica do Município;

x) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, iniciativas promocionais do Município e das suas atividades económicas;

y) Incentivar pelos meios adequados o turismo;

z) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

aa) Divulgar o património natural, histórico, arquitetónico e cultural na área do Município;

bb) Promover a articulação e cooperação com outras entidades públicas e privadas afetas ao fomento do turismo;

cc) Colaborar na valorização e divulgação dos produtos com valor turístico, nomeadamente, através do apoio a exposições do setor;



- dd) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo;
- ee) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;
- ff) Dinamizar as atividades económicas do Concelho;
- gg) Fomentar e divulgar o turismo rural e seu artesanato.

SECÇÃO II

Divisões

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico

1 — A Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico tem por atribuição dar apoio administrativo e prestar assessoria jurídica aos órgãos e às atividades desenvolvidas pelos restantes e serviços do Município.

2 — Compete à Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico:

- a) Coordenar as atividades de apoio administrativo aos serviços e órgãos municipais;
- b) Assegurar a administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito dos serviços prestados pelo Município;
- d) Acompanhar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento dos colaboradores da Autarquia;
- e) Gerir o sistema de formação profissional, com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- g) Autenticar todos os documentos a atos oficiais;
- h) Garantir o apoio necessário às reuniões dos órgãos municipais;
- i) Coordenar a receção, expedição geral e arquivo da documentação da divisão e de outros serviços;
- j) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a Autarquia;
- k) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- l) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio;
- m) Garantir e acompanhar os procedimentos relativos a autos de transgressão, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o respetivo seguimento;
- n) Garantir e acompanhar processos de contraordenações, perante participação ou denúncia de infrações;
- o) Instruir e acompanhar os processos disciplinares;
- p) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- q) Coordenar a elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- r) Apoiar na elaboração de minutas de contratos, acordos e protocolos;
- s) Divulgar a legislação publicada com interesse para a atividade da Autarquia e promover cessões de esclarecimentos nos serviços;
- t) Apoiar nas ações judiciais propostas pela Câmara ou contra ela;
- u) Apoiar a atuação do Município em processos legislativos ou regulamentares, em que este seja chamado a intervir.



2 — Compete especificamente à chefia da Divisão Administrativa e de Apoio Jurídico coordenar a atividade da Secção de Apoio Jurídico, da Unidade Orgânica de Atendimento ao Múncipe e da Unidade Orgânica de Recursos Humanos e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 13.º

Secção de Apoio Jurídico

1 — À Secção de Apoio Jurídico compete prestar assessoria jurídica aos órgãos do Município e a todos os serviços municipais e coordenar os procedimentos relativos a processos de contencioso judicial.

2 — São atribuições da Secção de Apoio Jurídico:

- a) Emitir pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre quaisquer matérias de interesse para a Autarquia;
- b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos;
- c) Identificar e propor a simplificação de processos e procedimentos, bem como dos documentos e formulários de apoio;
- d) Registrar e instruir autos de transgressão, reclamação, impugnação e de recurso, dando-lhes o respetivo seguimento;
- e) Registrar e instruir os processos de contraordenações;
- f) Instruir e acompanhar os processos disciplinares;
- g) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
- h) Coordenar a elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais, assegurando a adequação e revisão das já existentes;
- i) Prestar apoio jurídico na elaboração de minutas de contratos, acordos e protocolos;
- j) Analisar e providenciar a divulgação, pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a atividade da Autarquia e promover cessões de esclarecimentos nos serviços;
- k) Apoiar a atuação do Município em processos legislativos ou regulamentares, em que este seja chamado a intervir;
- l) Garantir o apoio necessário aos processos eleitorais;
- m) Apoiar nas ações judiciais propostas pela Câmara ou contra ela;
- n) Organizar, instruir e assegurar a tramitação dos processos de contraordenação;
- o) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos de contraordenação contenciosamente impugnados;
- p) Assegurar o atendimento dos reclamantes, queixosos e arguidos dos processos de reclamação e contraordenação;
- q) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município;
- r) Elaborar estatísticas sobre os processos que estejam ao seu cuidado;
- s) Proceder ao registo dos arguidos condenados e dos executados em contraordenação;
- t) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos específicos do serviço.

Artigo 14.º

Unidade Orgânica de Atendimento ao Múncipe

1 — A Unidade Orgânica de Atendimento ao Múncipe visa assegurar o atendimento ao público e centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município e a informação relativa aos seus processos, bem como assegurar o expediente geral e o arquivo corrente de toda a documentação referente aos serviços da unidade orgânica e dos órgãos da Câmara Municipal.

2 — São competências da Unidade Orgânica de Atendimento ao Múncipe:

- a) Garantir o correto atendimento dos munícipes;
- b) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação e registo de correspondência e o de outros documentos;

c) Prestar ao município todo o apoio, fornecendo-lhes informações sobre os serviços disponibilizados e sobre o andamento dos seus processos, em articulação com os serviços municipais respetivos;

d) Disponibilizar formulários e requerimentos aos municípios, indicando todos os elementos adicionais necessários à formalização dos respetivos pedidos e apoiar no seu preenchimento;

e) Registrar e promover o encaminhamento dos requerimentos e processos para os serviços municipais correspondentes;

f) Receber e encaminhar sugestões, reclamações, denúncias e autos de transgressão e dar-lhes o devido encaminhamento, para os serviços municipais competentes;

g) Promover o registo dos cidadãos da União Europeia;

h) Receber e emitir licenças no âmbito do Regime Jurídico das Atividades Sujeito a Licenciamento das Câmaras da Região Autónoma dos Açores.

3 — Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Atendimento ao Município:

a) Autenticar os documentos a atos oficiais da Unidade Orgânica;

b) Assegurar o expediente a submeter às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

c) Assistir às reuniões dos órgãos municipais, redigir e assinar as respetivas Atas, se deliberação do executivo não determinar de outra forma;

d) Certificar a matéria das atas das reuniões dos órgãos municipais.

Artigo 15.º

Unidade Orgânica de Recursos Humanos

1 — À Unidade Orgânica de Recursos Humanos incumbe assegurar a execução de todas as atividades inerentes à gestão do pessoal ao serviço da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

2 — São atribuições da Unidade Orgânica de Recursos Humanos:

a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações;

b) Elaborar os processos das prestações complementares;

c) Preparar e instruir processos administrativos dos trabalhadores, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;

d) Elaborar a lista de antiguidade dos trabalhadores e o Balanço Social, a enviar às entidades competentes;

e) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos colaboradores e respetivas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;

f) Instruir e organizar os processos de aposentação dos trabalhadores;

g) Proceder à elaboração dos mapas de férias, dentro dos prazos legais;

h) Elaborar estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e respetivas implicações no quadro de pessoal;

i) Propor e assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego e mobilidade interna, mantendo atualizado e organizado o respetivo arquivo;

j) Facultar para consulta, mediante pedido dos trabalhadores, os documentos arquivados nas respetivas pastas pessoais;

k) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

l) Elaborar os mapas estatísticos quanto ao absentismo, assiduidade e antiguidade, ou outros necessários;

m) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

n) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

o) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão que reporta;

- p) Promover o atendimento público, no domínio dos recursos humanos, e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- q) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades dos seus serviços;
- r) Assegurar a publicação e a circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço relativos aos trabalhadores do Município;
- s) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas, acordos, diplomas e demais diretivas de caráter genérico;
- t) Gerir o sistema de formação profissional dos trabalhadores e processos de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- u) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- v) Elaborar documentação e manuais de orientação e apoio dos utilizadores internos.

3 — Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Recursos Humanos coordenar a atividade dos Serviços Gerais de Apoio Administrativo e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 16.º

Serviços Gerais de Apoio Administrativo

1 — O Serviços Gerais de Apoio Administrativo tem por missão prestar o apoio administrativo e operacional interno aos serviços municipais.

2 — Compete aos Serviços Gerais de Apoio Administrativo:

- a) Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
- b) Assegurar o serviço de Reprografia;
- c) Assegurar as comunicações dos serviços telefónicos da Autarquia;
- d) Assegurar a gestão diária dos motoristas ou condutores eventuais de viaturas atribuídas aos serviços internos;
- e) Distribuir, recolher e tratar as folhas de viatura atribuídas aos serviços internos;
- f) Conferir e assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente aos serviços;
- g) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição de correspondência e o de outros documentos;
- h) Assegurar o serviço dos assistentes operacionais de apoio aos serviços administrativos camarários;
- i) Providenciar pela conservação dos equipamentos que lhe estão afetos, propondo a sua atualização e substituição sempre que necessária.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Gestão Financeira

Artigo 17.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — A Divisão de Gestão Financeira tem por atribuição dar apoio e coordenar toda a atividade financeira da Autarquia.

2 — Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Verificar a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria e controlar a responsabilidade do tesoureiro;
- b) Manter o Presidente da Câmara ao corrente dos serviços municipais da Tesouraria;
- c) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, bem como controlar a sua execução;



- d) Prestar apoio técnico na elaboração dos mapas que constituem o Orçamento Municipal, respetivo relatório e acompanhar a sua execução;
- e) Propor a execução de modificações orçamentais, quer alterações, quer revisões orçamentais;
- f) Organizar os processos inerentes à execução do Orçamento Municipal;
- g) Organizar os documentos de Prestação de Contas e elaborar o respetivo relatório de gestão, elaborando os mapas e o relatório financeiro;
- h) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- i) Elaborar estudos e propor a aprovação de alterações de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município;
- j) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
- k) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- l) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- m) Executar o serviço relacionado com o Notariado Privativo da Câmara Municipal;
- n) Visar, após conferência do respetivo cabimento, as aquisições de materiais ou serviços;
- o) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- p) Elaborar certidões de dívidas de reclamações de créditos;
- q) Gerir o sistema municipal de registo, organização, controlo e supervisão de processos de execução fiscal;
- r) Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;
- s) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- t) Gerir o património municipal;
- u) Coordenar o setor de fiscalização municipal e apoiar no relacionamento com os restantes serviços;
- v) Prestar apoio técnico, emitindo recomendações e pareceres do âmbito económico.

3 — Compete especificamente à Chefia da Divisão de Gestão Financeira coordenar a atividade da Secção de Tesouraria, da Secção de Contabilidade, do Serviço de Património e Fiscalização Municipal e do Serviço de Aprovisionamento e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 18.º

Secção de Tesouraria

1 — A Secção de Tesouraria tem por missão controlar todas as atividades de carácter económico relativas a débitos e créditos do Município.

2 — Compete à Secção de Tesouraria:

- a) Promover a arrecadação das receitas eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- d) Verificar e instruir os procedimentos a adotar pelos funcionários que realizem funções de tesouraria;
- e) Elaborar o manual de procedimentos e o código de conduta para os serviços municipais que exerçam atividades de tesouraria;
- f) Proceder à contagem dos caixas, elaborando os respetivos autos e reportando-os à chefia da divisão municipal correspondente;
- g) Elaborar os diários de tesouraria e resumos, remetendo-os diariamente aos serviços de contabilidade, juntamente, com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- h) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e para as instituições bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;

- i) Proceder a todos os procedimentos de controlo e de funcionamento dos postos de cobrança que sejam adequados;
- j) Elaborar balancetes, diários de caixa, relações de despesa e receita, títulos de anulação e guias de reposição, remetendo-os à Contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- k) Zelar pela arrecadação de receitas, títulos de anulação e guias de reposição do Município;
- l) Controlar as contas correntes com instituições de crédito;
- m) Liquidar juros de mora;
- n) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- o) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- p) Manter à sua guarda os fundos e valores pertencentes ao Município;
- q) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
- r) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- s) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado.

Artigo 19.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade tem como função assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.

2 — Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Proceder à observância do classificador económico e respetiva adaptação, conforme diploma legal em vigor;
- b) Prestar a necessária informação e proceder ao cabimento, compromisso, processamento, e confirmação para a realização de qualquer despesa;
- c) Colaborar nas ações de fiscalização de entidades legalmente competentes, na área económica;
- d) Proceder à receção e confirmação de recibos dos fornecedores e contabilização de contratos;
- e) Garantir a contabilização e cancelamento de garantias bancárias, seguros, caução ou depósitos obrigatórios;
- f) Proceder à receção e arquivo, no processo de despesa, dos autos de vistoria e medições de trabalhos de empreitadas emitidos, relativos a obras públicas;
- g) Proceder ao depósito de reforços de garantia dos autos de vistoria e medições de trabalhos, nas correspondentes contas bancárias, em nome do Município e do respetivo empreiteiro;
- h) Receber e emitir precatórios-cheques, para devolução dos reforços de garantias;
- i) Criar e atualizar as fichas de conta decorrentes das empreitadas;
- j) Controlar as declarações de factoring, solicitadas por fornecedores e respetiva faturação;
- k) Organizar os processos e elaborar relatórios relativos às empreitadas, financiadas através de contratos-programa com o Governo Regional, Fundos Comunitários e Instituto Nacional de Habitação, ou outras entidades;
- l) Enviar a documentação necessária, em conformidade com a lei, para entidades externas;
- m) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;
- n) Prestar apoio na organização de processos de execução;
- o) Manter os registos de contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais.

3 — À Secção de Contabilidade compete, na área da despesa:

- a) Colaborar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- b) Controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Promover o pagamento das despesas autorizadas;

- d) Fornecer os elementos indispensáveis à elaboração da Prestação de Contas;
- e) Manter o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- f) Manter em ordem a Conta Corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores;
- g) Elaborar balanços à Tesouraria;
- h) Processar as autorizações de pagamento;
- i) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- j) Elaborar estatísticas para apoio da gestão;
- k) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de contabilidade;
- l) Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e controlar os respetivos meios de pagamento;
- m) Efetuar a reconciliação bancária;
- n) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
- o) Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores.

4 — À Secção de Contabilidade compete ainda, na área da receita:

- a) Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, na sua vertente financeira e económica;
- b) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos, procedendo ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;
- c) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos municipais;
- d) Emitir documentos de receita com aplicação de taxas, tarifas e preços;
- e) Emitir documentos de receita, de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados;
- f) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas;
- g) Verificar a arrecadar receitas por parte dos diversos serviços emissores de receita, propondo procedimentos a adotar, uniformizando critérios entre todos os serviços municipais;
- h) Emitir pareceres e coordenar a aplicação e classificação, por parte dos serviços emissores de receita, das diversas tabelas de taxas, no momento de emissão dos documentos de receita;
- i) Emitir pareceres e verificar os requisitos necessários à normal liquidação e cobrança de receitas;
- j) Proceder a atualizações anuais, ou sempre que ocorram alterações de valores à Tabela de Taxas Municipais em vigor;
- k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade.

Artigo 20.º

Serviço de Património e Fiscalização Municipal

1 — O Serviço de Património e Fiscalização Municipal tem como missão assegurar o cadastro e inventário e a fiscalização dos bens do Município.

2 — Compete ao Serviço de Património e Fiscalização Municipal, no âmbito do património:

- a) Zelar pelos bens propriedade do Município;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiar nas negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- e) Colaborar na preparação de contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial;
- f) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- g) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- h) Aplicar os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada serviço municipal;
- i) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- j) Elaborar os elementos e mapas contabilísticos necessários à elaboração do Balanço do Município.

3 — Compete ao Serviço de Património e Fiscalização Municipal, no âmbito da fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal;
- b) Elaborar e acompanhar autos de notícia sobre infrações, transgressões e reclamações e dar-lhes o respetivo seguimento, no âmbito de serviço da atividade de fiscalização municipal, ou mediante participação das autoridades, ou de denúncia particular da área da competência do Município;
- c) Averiguar a existência de licenças municipais ou comunicações prévias admitidas, ou de autorizações, participando quaisquer anomalias encontradas;
- d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação autos de notícia, de informações, de execução de notificações, ou outras ações que sejam determinadas;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a contraordenações, reclamações, petições e outras conexas;
- f) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na Autarquia, no âmbito das suas funções;
- g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens comunicadas;
- h) Colaborar com outros serviços de fiscalização da Autarquia e de forças policiais, de atividades económicas e de salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições;
- i) Proceder ao licenciamento e fiscalizar da ocupação dos espaços e via pública.

Artigo 21.º

Serviço de Aprovisionamento

1 — Ao Serviço de Aprovisionamento incumbe a missão de conduzir os processos de aquisição de bens e serviços relativos ao aprovisionamento dos serviços municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

- a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços;
- b) Elaborar o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil;
- c) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
- d) Proceder a contratações relativas às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- e) Produzir listagens e informações relativas aos serviços ou bens;
- f) Aplicar o sistema de controlo interno e propor melhorias ao mesmo;
- g) Desenvolver estudos que permitam analisar os custos de aquisições de bens e serviços.

3 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento, quanto à gestão do Armazém:

- a) Desenvolver a gestão de stocks, assegurando a sua eficácia e eficiência, em matéria administrativa;
- b) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes à sua racionalização;
- c) Proceder ao movimento de entradas, através de guias de remessa e notas de devolução;
- d) Rececionar os pedidos de material visados pelo respetivo dirigente de serviço;
- e) Dar saídas dos bens armazenados, através das requisições emitidas pelos respetivos serviços;
- f) Proceder ao controlo das compras ou dos contratos, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos;
- g) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- h) Assegurar o transporte de bens e mercadorias;
- i) Garantir a conservação dos bens em stock;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens em armazém;
- k) Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos que estejam ao seu cuidado, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;
- l) Assegurar o serviço de portaria do Armazém Municipal, garantindo o acesso restrito de entradas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Cultura, Juventude e Desporto

Artigo 22.º

Divisão de Cultura, Juventude e Desporto

1 — A Divisão de Cultura, Juventude e Desporto tem por missão promover o desenvolvimento do Concelho, nas suas variadas manifestações, através da criação, incentivo e difusão de atividades nas suas áreas de intervenção.

2 — Compete à Divisão de Cultura, Juventude e Desporto:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura e do desporto, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção cultural, social e desportiva, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Promover a salvaguarda, o desenvolvimento, a valorização e a promoção da diversidade cultural e do património cultural;
- c) Fomentar o desenvolvimento de políticas e processos de inovação, desenvolvimento e criatividade cultural;
- d) Desenvolver e promover um espaço cultural comum, com estratégias transnacionais;
- e) Articular com outras entidades a integração da dinamização cultural com a promoção do Concelho, nomeadamente com visitas culturais;
- f) Promover projetos de investigação e de desenvolvimento que envolvam a componente transdisciplinar, entre as quais, os trabalhos arqueológicos, de reabilitação patrimonial, de arquivo histórico e museológico;
- g) Propor a classificação de bens como património cultural;
- h) Promover estratégias concertadas para a promoção e sensibilização da herança cultural, desportiva e natural municipal, designadamente através de exposições, publicações, seminários e obras culturais e criativas, incluindo as obras e produtos audiovisuais;
- i) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matérias de interesse;

- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- k) Assegurar a aquisição continuada e criteriosa de obras bibliográficas para a Biblioteca Municipal;
- l) Promover a divulgação e publicação de documentos, obras bibliográficas e biobibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural;
- m) Fomentar a utilização pública do património cultural edificado e paisagístico da área do Município;
- n) Gerir os equipamentos coletivos que digam respeito à divisão;
- o) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- p) Remeter aos serviços respetivos o programa de eventos, para efeitos de elaboração do orçamento e lançamento de procedimentos;
- q) Promover a divulgação e o acesso público ao espólio cultural e documental da Câmara.

3 — Compete especificamente à Chefia da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto coordenar a atividade da Secção de Promoção Cultural e Desporto e da Secção de Execução de Eventos e Atividades e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 23.º

Secção de Promoção Cultural e Desporto

1 — À Secção de Promoção Cultural e Desporto compete organizar, divulgar e assegurar o funcionamento dos serviços culturais do Município.

2 — São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de museus:

- a) Dinamizar os núcleos museológicos, nomeadamente do Museu Municipal, da Emigração Açoreana, Vivo do Franciscanismo, do Arcano Místico, da Casa das Cavalhadas, do Moinho, e outros;
- b) Investigar e catalogar o acervo patrimonial do Município;
- c) Assegurar a conservação e exposição do espólio dos núcleos museológicos;
- d) Propor a aquisição de documentos e outros acervos para o espólio dos núcleos museológicos;
- e) Assegurar o acesso público aos documentos que constituem o património cultural do Município;
- f) Coordenar e assegurar a receção e visitas guiadas aos visitantes dos núcleos museológicos;
- g) Investigar e catalogar o acervo patrimonial dos museus do Município;
- h) Concretizar programas de investigação nas áreas da museologia;
- i) Manter os museus em boas condições de operacionalidade.

3 — São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços da Biblioteca Municipal:

- a) Inserir, e catalogar todas as obras bibliográficas, numa base de dados, assegurando a sua constante atualização;
- b) Assegurar a organização e exposição das obras da Biblioteca de uma forma ordenada e operacional;
- c) Propor a necessidade de adquirir ou repor obras de interesse para a biblioteca;
- d) Supervisionar a consulta das obras e proceder à sua arrumação ordenada;
- e) Assegurar a manutenção e a consulta dos fundos documentais e espólios doados ou com cedência temporária ao Município;
- f) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e matérias de interesse;
- g) Promover a leitura pública e a leitura em espaços públicos;
- h) Manter a Biblioteca em boas condições de operacionalidade.

4 — São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de Arquivo Municipal:

- a) Catalogar e assegurar a conservação dos documentos do Arquivo Municipal;
- b) Inserir todos os documentos do Arquivo Municipal numa base de dados e assegurar a sua constante atualização;
- c) Supervisionar a consulta e requisição de documentos;
- d) Proceder à arrumação ordenada dos documentos no Arquivo;
- e) Manter o Arquivo Municipal em boas condições de higiene e operacionalidade.

5 — São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de Teatro e Centro Comunitário:

- a) Assegurar a dinamização cultural e artística do Concelho e, em especial, proceder à organização e funcionamento do Teatro Ribeiragrandense e do Centro Comunitário de Rabo de Peixe;
- b) Gerir os espaços do Teatro Ribeiragrandense e do Centro Comunitário de Rabo de Peixe, no que respeita à cedência para a realização de atividades públicas ou privadas;
- c) Definir e desenvolver a programação cultural e artística;
- d) Apoiar na realização de eventos como espetáculos, exibição de cinema, congressos, conferências e outros;
- e) Apoiar a produção de espetáculos e outros eventos por parte de grupos culturais e recreativos do Concelho;
- f) Definir e desenvolver a programação cultural e pedagógica do Centro Comunitário;
- g) Assegurar a conservação e manutenção dos imóveis do Teatro Ribeiragrandense e do Centro Comunitário de Rabo de Peixe, em estreita colaboração com os serviços municipais de conservação e manutenção de equipamentos;
- h) Promover o acesso público às atividades de cariz cultural desenvolvidas.

6 — São competências da Secção de Promoção Cultural e Desporto, no que se refere aos serviços de Desporto:

- a) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no Concelho;
- b) Elaborar e implementar os Planos Estratégicos de Desenvolvimento Desportivo na área da gestão de equipamentos e instalações desportivas, desporto de recreação, tempos livres, promoção de eventos, turismo desportivo, desporto escolar e pré-escolar, associativismo desportivo e de alta competição;
- c) Gerir os espaços, equipamentos e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social nomeadamente polidesportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas, oferecendo um serviço baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;
- d) Elaborar estudos de diagnóstico e implementar programas de formação de gestão quando necessário relativos aos equipamentos e instalações desportivas e às necessidades desportivas e de lazer da população, ajustando a oferta de serviços à procura;
- e) Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas;
- f) Dinamizar, desenvolver e apoiar atividades desportivas de exploração da natureza;
- g) Criar, desenvolver e apoiar projetos relativos à prática de atividade física regular;
- h) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal;
- i) Definir critérios de atribuição de galardões municipais e de mérito desportivo;
- j) Definir as medidas de apoio ao associativismo desportivo e ao desporto de alta competição, de acordo com o estipulado na Lei de Bases do Desporto;
- k) Promover campanhas de sensibilização dirigidas ao movimento associativo, relativos ao Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;

- l) Estabelecer parcerias com Associações e Federações nacionais, com vista à promoção e realização de eventos;
- m) Desenvolver os processos de candidaturas e critérios de apoio a projetos desportivos de interesse municipal;
- n) Produzir listagens, informações ou relatórios sobre as áreas de atividades deste serviço;
- o) Propor a aquisição de equipamentos, materiais desportivos e outros;
- p) Gerir, coordenar e desenvolver as competências do Município no âmbito das praias municipais;
- q) Proceder à dinamização e coordenação das infraestruturas marítimas afetas ao Município;
- r) Assegurar o funcionamento das instalações, nomeadamente o aluguer dos espaços e gestão dos seus horários de atividade.

Artigo 24.º

Secção de Execução de Eventos e Atividades

1 — À Secção de Execução de Eventos e Atividades compete prestar apoio, conforme as suas especialidades, em todos os eventos culturais, desportivos e de promoção municipal.

2 — São competências da Secção de Execução de Eventos e Atividades, no que se refere aos serviços de Gestão de Equipamentos:

- a) Avaliar e planear as intervenções solicitadas;
- b) Zelar pela correta instalação e bom funcionamento dos equipamentos adquiridos;
- c) Assegurar a limpeza e vigilância das zonas e equipamentos da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto, e colaborar na sua vigilância.

3 — São competências da Secção de Execução de Eventos e Atividades, no que se refere aos serviços de Apoio à Execução de Eventos e Atividades:

- a) Prestar colaboração, conforme as suas especialidades, em todos os eventos de promoção municipal;
- b) Assegurar o bom estado de conservação e montagem dos materiais e dos equipamentos municipais;
- c) Garantir a assistência a todas as ações culturais, desportivas e recreativas, promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande;
- d) Assegurar a manutenção de todas as instalações municipais e outros equipamentos, na dependência da Divisão de Cultura, Juventude e Desporto.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Urbanismo e Planeamento

Artigo 25.º

Divisão de Urbanismo e Planeamento

1 — É da competência da Divisão de Urbanismo e Planeamento coordenar as atividades relativas ao urbanismo e ordenamento do território a realizar no Concelho.

2 — Compete especificamente à Divisão de Urbanismo e Planeamento:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades das subunidades orgânicas que integra;
- b) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- c) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros Planos;
- e) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

- f) Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afetas à Divisão;
- g) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos necessários ao funcionamento do serviço;
- h) Orientar as ações e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;
- i) Acompanhar, coordenar e executar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente o Plano Diretor Municipal, os Planos de Urbanização e os de pormenor;
- j) Acompanhar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- k) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimentos e normas em matéria de edificação;
- l) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho;
- m) Promover a identificação do património imóvel do Município em associação com o Sistema de Identificação Geográfica e o respetivo registo cadastral;
- n) Emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- o) Emitir documentos de receita de acordo com todos os serviços ou venda de bens efetivamente efetuados e cujo âmbito de aplicação recaia nas funções ou competências da presente unidade orgânica;
- p) Produzir listagens, relatórios e ou informações, enunciando todos os serviços prestados e apresentando documentos comprovativos, sempre que aplicável;
- q) Imprimir listagem com documentos de receita emitidos, dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo, sempre que aplicável.

3 — Compete especificamente à Chefia da Divisão de Urbanismo e Planeamento coordenar a atividade da Secção de Obras Particulares, do Serviço de Monitorização de Processos, do Serviço de Arquitetura e Desenho, do Serviço de Fiscalização, do Serviço de Planeamento e Informação Geográfica e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 26.º

Secção de Obras Particulares

1 — À Secção de Obras Particulares compete organizar e assegurar o funcionamento da prestação de serviços no âmbito do licenciamento e controlo de obras particulares.

2 — São competências da Secção de Obras Particulares:

- a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos pedidos por particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- d) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras de urbanização e edificação, inscrições de técnicos, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública por motivos de obras;
- e) Garantir o atendimento e as audiências relativas à Divisão;
- f) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento aos despachos, resoluções ou deliberações que neles tenham sido exarados;
- g) Passar alvarás de licença para operações de urbanismo, em conformidade com a legislação e procedimentos internos;
- h) Organizar os processos de vistoria e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
- i) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

j) Realizar o saneamento dos processos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização, relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;

k) Participar na revisão e atualização dos instrumentos de gestão e ordenamento do território;

l) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de toponímia e número de polícia;

m) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao Município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas desta natureza.

3 — Compete especificamente ao responsável pela Secção de Obras Particulares coordenar a atividade do Serviço de Monitorização de Processos, do Serviço de Arquitetura e Desenho e pelo Serviço de Fiscalização e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 27.º

Serviço de Monitorização de Processos

1 — Ao Serviço de Monitorização de Processos compete organizar e assegurar as tarefas de secretariado e de apoio administrativo, necessários ao funcionamento da Divisão de Urbanismo e Planeamento:

2 — São competências do Serviço de Monitorização de Processos:

a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão a que reporta;

b) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;

c) Registrar e controlar a circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

d) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

e) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e serviços camarários;

f) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

g) Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

h) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

i) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como, cartas ou plantas solicitadas e que possam ser fornecidas.

Artigo 28.º

Serviço de Arquitetura e Desenho

1 — Ao Serviço de Arquitetura e Desenho compete apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade, licenciamento, comunicação prévia de operações de urbanização e edificação, tendo em conta nomeadamente o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor.

2 — São competências do Serviço de Arquitetura e Desenho:

a) Elaborar estudos, conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;

- b) Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção, ou de outras operações urbanísticas;
- c) Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;
- d) Participar na revisão e atualização dos instrumentos de gestão e de ordenamento do território;
- e) Apoiar e colaborar na elaboração de projetos de arquitetura e especialidades;
- f) Efetuar levantamentos de edificações;
- g) Executar desenhos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção de zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico;
- h) Efetuar cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros;
- i) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais do Município.

Artigo 29.º

Serviço de Fiscalização

1 — Ao Serviço de Fiscalização compete coordenar e fiscalizar a execução de obras e de operações de urbanização e edificação.

2 — São competências do Serviço de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, utilização das edificações;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora, ou mediante participação das autoridades, ou de denúncia particular e que sejam da competência do Município;
- c) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;
- d) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;
- e) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das obras e loteamentos particulares verificando o cumprimento dos alinhamentos, em conformidade com os projetos aprovados denunciando as irregularidades detetadas;
- f) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações execução de notificações, ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- g) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- h) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de obras ilegais;
- i) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- j) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na Autarquia;
- k) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública, no âmbito das respetivas atribuições;
- l) Prestar apoio técnico de fiscalização de obras aos serviços do Município.

Artigo 30.º

Secção de Planeamento e Informação Geográfica

1 — À Secção de Planeamento e Informação Geográfica compete a elaboração e controlo dos documentos de carácter estrutural de planeamento, em qualquer vertente.

2 — São competências da Secção de Planeamento e Informação Geográfica:

- a) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor;
- b) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- d) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica a dar de forma permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos diversos serviços do Município, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização e manutenção da cartografia do Concelho;
- e) Assegurar, especificamente, a informação geográfica sobre os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- f) Manter atualizada a base de dados relativa às licenças de loteamentos, obras de urbanização, edificações, equipamentos e outras infraestruturas, com vista à monitorização e avaliação de indicadores de desenvolvimento urbano;
- g) Compilar todos os mapas municipais como cartas de solos, militares, geológicas, hidráulicas e outras, em colaboração com os restantes serviços municipais;
- h) Disponibilizar informação geográfica no portal da Autarquia e às entidades externas ao Município;
- i) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de águas, saneamento, rodoviário do Concelho e de sinistros ocorridos, entre outros.

SUBSECÇÃO V**Divisão de Obras Públicas e Trânsito****Artigo 31.º****Divisão de Obras Públicas e Trânsito**

1 — É da competência da Divisão de Obras Públicas e Trânsito coordenar e fiscalizar as atividades relativas às obras públicas a realizar no Concelho.

2 — São competências da Divisão de Obras Públicas e Trânsito:

- a) Coordenar e supervisionar a atividade das secções que integra;
- b) Supervisionar e promover a elaboração de autos de consignação, medição, receção provisória, receção definitiva e conta final das obras;
- c) Monitorizar a fiscalização de todas as empreitadas municipais;
- d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização destas obras;
- e) Elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
- f) Executar as atribuições do Município relativas à construção e reabilitação de infraestruturas públicas pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- g) Executar relatórios de atividades e enviar ao Vereador responsável pela Divisão;
- h) Elaborar mapas de execução das obras em curso, devidamente quantificados em termos de mão-de-obra, materiais e outros;
- i) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros;
- j) Coordenar as ações de ordenamento do trânsito, toponímia, numeração de polícia, de estacionamento e da sinalização na área do Concelho.

3 — Compete especificamente à Chefia da Divisão de Obras Públicas e Trânsito coordenar a atividade da Secção de Contratação Pública, da Secção de Trânsito, do Serviço de Fiscalização Técnica e do Serviço de Subsídios e Transferências e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 32.º

Secção de Contratação Pública

1 — À Secção de Contratação Pública compete coordenar a preparação e organização dos concursos públicos.

2 — São competências da Secção de Contratação Pública:

- a) Coordenar os procedimentos relativos aos concursos de adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais;
- b) Controlar e acompanhar os processos até à sua aprovação final, incluindo a promoção e controlo de consultas e pareceres às entidades exteriores;
- c) Garantir a fiscalização de todas as empreitadas municipais;
- d) Proceder ao acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva, publicando e gerindo toda a informação necessária e obrigatória, exigida pela legislação em vigor, nomeadamente a gestão de plataformas relativas à contratação pública;
- e) Assegurar e gerir a aquisição de serviços ao exterior de elaboração de estudos, planos, projetos e consultorias especializadas;
- f) Elaborar e organizar os processos técnico-administrativos para a realização dos concursos de estudos e projetos nas áreas do planeamento urbanístico, arquitetura e especialidades, paisagismo, consultorias especializadas bem como das respetivas empreitadas;
- g) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- h) Manter organizado o arquivo de estudos e projetos, elaborados ou adquiridos, respeitantes a empreitadas municipais;
- i) Promover a articulação dos fluxos de informação com as outras divisões e serviços, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logísticas relativas ao planeamento, urbanização e edificação, bem como a atualização constante dos mapas de cadastro das infraestruturas municipais;
- j) Controlar e participar na gestão financeira das empreitadas;
- k) Controlar administrativamente os processos de empreitadas municipais, assegurando o seu expediente e mantendo permanentemente atualizados os indicadores físicos e financeiros;
- l) Colaborar com os serviços de fiscalização municipal;
- m) Preparar os processos e as respostas a remeter ao Tribunal de Contas, ou outras entidades externas fiscalizadoras, ouvindo previamente os serviços municipais envolvidos nos processos em causa;
- n) Assegurar os procedimentos administrativos, organizar e manter atualizada a carteira de seguros do Município, propondo superiormente as alterações que julgue conveniente;
- o) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e a racionalidade da contratação.

Artigo 33.º

Secção de Trânsito

1 — À Secção de Trânsito compete assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do ordenamento do trânsito, nomeadamente quanto ao estacionamento e sinalização, na área do Concelho.

2 — São competências da Secção de Trânsito:

- a) Proceder à colocação, reparação, substituição e manutenção de sinalização de trânsito;
- b) Promover à colocação de paragens e abrigos;

- c) Promover estudos, e assegurar a coordenação da definição e gestão de acessibilidades, de transportes, mobilidade, e sinalização de trânsito;
- d) Propor planos de trânsito;
- e) Colaborar com entidades exteriores ao Município na implementação de soluções de circulação de trânsito, que permitam descongestionar as vias municipais e outros espaços públicos;
- f) Prestar informação nos processos relativos à ocupação da via pública;
- g) Elaborar e atualizar o cadastro de sinalização, sinalética e estacionamento;
- h) Participar as ocorrências anormais do serviço;
- i) Estudar e propor a construção de espaços estacionamento.
- j) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- k) Garantir a conservação dos bens patrimoniais da área de trânsito;
- l) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- m) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos, regulamentos e legislação em vigor;
- n) Assegurar a colocação da sinalização vertical e horizontal aprovada;
- o) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de localidades e de locais de interesse turístico;
- p) Assegurar o procedimento de licenciamento de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- q) Emitir pareceres de projetos municipais e de outros órgãos do Estado, relativos à rede viária.

Artigo 34.º

Serviço de Fiscalização Técnica

1 — Ao Serviço de Fiscalização Técnica compete fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao âmbito das competências da unidade orgânica em que está integrado.

2 — São competências do Serviço de Fiscalização Técnica:

- a) Fiscalizar o modo de execução dos contratos públicos de empreitadas, através de inspeção de locais, equipamentos, documentação, registos informáticos e contabilidade, ou mediante pedidos de informação;
- b) Informar sobre as necessárias correções e propor as alterações, ou a aplicação das devidas sanções, quando detetar que o modo de execução do contrato público se encontra em desconformidade com o interesse público contratado;
- c) Documentar o exercício do poder de fiscalização em autos, relatórios ou livros próprios;
- d) Acompanhar as fiscalizações delegadas em comissões paritárias de acompanhamento, ou de entidades públicas ou privadas externas;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências desta unidade orgânica;
- f) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora, ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular;
- g) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- h) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas, relativamente às competências da unidade orgânica em que está integrado;
- i) Divulgar e esclarecer os munícipes das normas vigentes na Autarquia;
- j) Colaborar com outros serviços de fiscalização e Forças Policiais no âmbito das respetivas atribuições;
- k) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- l) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município.

Artigo 35.º

Serviço de Subsídios e Transferências

1 — Ao Serviço de Subsídios e Transferências compete elaborar, de forma integrada com os restantes serviços municipais, as candidaturas a instrumentos financeiros comunitários ou nacionais.

2 — São competências do Serviço de Subsídios e Transferências:

- a) Proceder à apresentação de candidaturas a apoios, fundos ou outros instrumentos financeiros externos;
- b) Acompanhar a fase de apreciação e aprovação das candidaturas até à homologação pelas autoridades competentes;
- c) Comunicar a aprovação das candidaturas às unidades orgânicas responsáveis pela sua concretização;
- d) Formalizar os pedidos de pagamento às entidades gestoras dos programas correspondentes às candidaturas aprovadas;
- e) Organizar os dossiers técnicos e processos de candidatura a fundos comunitários.

SUBSECÇÃO VI

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais

Artigo 36.º

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais

1 — A Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais tem por atribuição coordenar a atividade do Município no que respeita à qualidade urbana, manutenção e conservação de espaços verdes, edifícios e equipamentos municipais e de prestação de serviços de fornecimento e tratamento de águas e saneamento.

2 — Compete especificamente à Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais:

- a) Coordenar e supervisionar a atividade das subunidades orgânicas que integra;
- b) Coordenar a gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e pluviais;
- c) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de abastecimento e drenagem de águas residuais e pluviais;
- d) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público;
- e) Assegurar a remoção e transporte dos resíduos sólidos, assim como de todas as tarefas de lavagem e limpeza de espaços públicos;
- f) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
- g) Proceder ao supervisionamento da gestão dos mercados, feiras e da venda ambulante;
- h) Coordenar a gestão, conservação dos cemitérios municipais;
- i) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a otimização dos sistemas de fornecimento e tratamento de águas e saneamento;
- j) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando campanhas de educação cívica;
- k) Organizar ações de promoção da qualidade ambiental;
- l) Executar as atribuições relativas à conservação de infraestruturas públicas pertencentes, ou a cargo da Autarquia, sem prejuízo das funções atribuídas a outros serviços municipais;

- m) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes à Divisão;
- n) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e referentes aos espaços públicos municipais;
- o) Realizar ações de fiscalização nas áreas das Águas, Ambiente e Saneamento, de modo a assegurar o cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;
- p) Zelar pelo cumprimento das normas legais de cariz ambiental;
- q) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade;
- r) Produzir listagens e informações dirigidas ao membro do executivo com o pelouro respetivo;
- s) Organizar, dirigir e executar os serviços urbanos, quanto à execução das obras por administração direta;
- t) Emitir pareceres relativos a loteamentos urbanos, que careçam de infraestruturas das áreas da sua responsabilidade;
- u) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios, ou de outras infraestruturas municipais;
- v) Assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais;
- w) Executar trabalhos de conservação, pavimentação e limpeza das estradas e caminhos municipais.

3 — Compete à chefia da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, em especial:

- a) Gerir os equipamentos coletivos que digam respeito à Divisão;
- b) Assegurar a direção do funcionamento e gestão dos sistemas de abastecimento de água de consumo humano e regadio, de recolha, drenagem e tratamento de águas residuais, de recolha e drenagem de águas pluviais, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- c) Coordenar as ações de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais.

4 — Compete especificamente à Chefia da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais coordenar a atividade da Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e da Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 37.º

Unidade Orgânica de Serviços Urbanos

1 — À Unidade Orgânica de Serviços Urbanos compete assegurar o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais, e proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Município.

2 — Compete à Unidade Orgânica de Serviços Urbanos:

- a) Assegurar o expediente interno da Divisão;
- b) Assegurar o processamento administrativo dos assuntos da Divisão;
- c) Assegurar a organização, tramitação e movimentação informática e arquivo dos processos afetos à Divisão;
- d) Executar as restantes tarefas de carácter administrativo, no âmbito das atividades da Divisão;
- e) Apoiar na fiscalização e receção provisória e definitiva de obras que incluam áreas públicas e espaços verdes;
- f) Gerir os sistemas municipais de drenagem de águas residuais e diligenciar pela sua manutenção;
- g) Pronunciar-se sobre projetos de especialidade de águas residuais relativamente a operações urbanísticas a edificar no Concelho;
- h) Elaborar e proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de drenagem de águas residuais.

3 — Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Serviços Urbanos coordenar a atividade da Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos, do Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana e do Serviço de Ambiente e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 38.º

Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos

1 — À Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos compete proceder à prestação de serviços inerentes ao fornecimento de água, de saneamento e recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos prestados pelo Município, e o trabalho administrativo da Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Municipais.

2 — Compete à Secção de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos, no respeitante aos serviços de fornecimento de água, de saneamento, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos:

- a) Proceder à contratação e às alterações contratuais;
- b) Elaborar as estatísticas;
- c) Proceder ao registo dos consumidores, bem como elaborar e manter atualizado o ficheiro dos mesmos;
- d) Receber e encaminhar as chamadas da Linha Verde de atendimento ao cidadão;
- e) Promover o registo das leituras de contadores e a recolha de elementos básicos de tarifários;
- f) Calcular as importâncias a cobrar e processar as respetivas faturas e recibos;
- g) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
- h) Proceder ao registo dos consumidores devedores, bem como elaborar e manter atualizado o ficheiro dos mesmos;
- i) Elaborar informação sobre consumidores devedores, para efeitos de notificação da suspensão do serviço, por mora no pagamento do valor dos consumos e das taxas e tarifas inerentes;
- j) Proceder à receção e dar seguimento às queixas e reclamações sobre o serviço;
- k) Organizar e dar sequência aos processos relativos a infrações às disposições legais e regulamentares.

Artigo 39.º

Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana

1 — Ao Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana compete proceder ao serviço de limpeza urbana.

2 — Compete ao Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana:

- a) Assegurar a varredura manual e/ou mecânica de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- b) Proceder à lavagem das vias e espaços públicos e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;
- c) Assegurar a limpeza e higienização dos edifícios municipais;
- d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- e) Gerir e efetuar a limpeza, manutenção e conservação das instalações sanitárias, parques infantis e de todo o mobiliário urbano localizado em espaços públicos;
- f) Promover a lavagem periódica das paragens de autocarro e mupis localizados em arruamentos municipais;
- g) Garantir a distribuição de papeleiras e respetiva manutenção e conservação;
- h) Promover a limpeza das praias, linhas de água e passeios marítimos;
- i) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção e desinfestação em locais públicos;
- j) Assegurar a limpeza dos edifícios municipais e de quaisquer locais que sejam necessários.

3 — Ao Serviço de Manutenção de Vias e de Limpeza Urbana compete, quanto aos espaços verdes especificamente:

- a) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins municipais;
- b) Proceder ao fabrico de substratos vegetais, chorumes e fertilizantes orgânicos para utilização municipal;
- c) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- d) Gerir e controlar os estádios fenológicos das espécies ornamentais existentes nos espaços verdes públicos sob tutela do Município, assegurando o perfeito desenvolvimento vegetativo das espécies;
- e) Assegurar o perfeito estado fitossanitário das plantas ornamentais existentes nos espaços verdes públicos;
- f) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- g) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e logradouros públicos;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas, dos espaços verdes, parques e dos jardins;
- i) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- j) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- k) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos;
- l) Dar parecer sobre planos de urbanização e projetos de urbanização, ao nível dos espaços verdes.

4 — Ao Serviço de Limpeza Urbana compete, quanto ao saneamento, especificamente:

- a) Promover a desinfecção das redes de águas residuais e canalização;
- b) Reparar avarias nas redes de águas residuais;
- c) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;
- d) Garantir a limpeza e conservação de grades, sarjetas e sumidouros localizados em espaços públicos e vias públicas municipais.

Artigo 40.º

Serviço de Ambiente

1 — Compete ao Serviço de Ambiente assegurar a defesa e a correta utilização dos recursos ambientais, sensibilizar para questões de natureza ambiental e zelar pela higiene e salubridade pública, assegurando a execução dos serviços respetivos.

2 — Ao Serviço de Ambiente compete:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município;
- b) Propor medidas de salvaguarda e melhoria das condições gerais de ambiente e de preservação e melhoria da boa qualidade de vida da população;
- c) Proceder a campanhas de sensibilização dos munícipes para as questões ambientais;
- d) Coordenar as infraestruturas marítimas afetas ao Município;
- e) Coordenar o processo de candidatura e atribuição do Galardão Bandeira Azul para as praias do Concelho;
- f) Colaborar com as entidades públicas e privadas no combate às epidemias, adotando medidas de prevenção ambiental, monitorização e de proteção individual;
- g) Promover ações e estratégias no sentido da redução das emissões dióxido de carbono, tendo em vista o aumento da eficiência energética e a utilização das energias renováveis;
- h) Promover o controlo da poluição hídrica, dos solos, atmosférica e sonora;
- i) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do Concelho;

- j) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impacto sobre o ambiente;
- k) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate da poluição;
- l) Realizar estudos de natureza ambiental relacionados com a recolha e o tratamento de resíduos;
- m) Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente.

Artigo 41.º

Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção

1 — À Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção compete gerir os equipamentos, infraestruturas e edifícios afetos aos serviços municipais e proceder à sua manutenção.

2 — Compete à Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção:

- a) Coordenar as ações de conservação, manutenção e beneficiação dos equipamentos e instalações municipais;
- b) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços públicos;
- c) Apresentar projetos e dar pareceres no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas municipais;
- d) Coordenar a prestação de apoio aos diversos serviços municipais.

3 — Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Gestão e Manutenção coordenar a atividade do Serviço de Gestão de Equipamentos e do Serviço de Parque de Máquinas e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 42.º

Serviço de Gestão de Equipamentos

1 — Ao Serviço de Gestão de Equipamentos compete assegurar o estado de conservação e operacionalidade das infraestruturas e equipamentos municipais.

2 — Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos:

- a) Proceder às ações de conservação, manutenção e beneficiação dos equipamentos e instalações municipais;
- b) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços públicos, com principal incidência em zonas pedonais, ruas, estradas e caminhos municipais, edifícios, infraestruturas de distribuição, tratamento e saneamento de água e outros espaços municipais;
- c) Assegurar o fornecimento de materiais necessários à gestão das infraestruturas e dos equipamentos municipais;
- d) Assegurar a execução dos projetos e dos serviços, no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos coletivos e infraestruturas municipais;
- e) Assegurar a manutenção de todas as instalações municipais e outros equipamentos, na dependência da Câmara Municipal;
- f) Proceder a obras de remodelação e execução de móveis;
- g) Realizar ou requerer a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e as relativas à iluminação pública;
- h) Assegurar a reabilitação, conservação e operacionalidade das instalações elétricas, telefónicas e dependentes da Câmara Municipal;
- i) Articular com as empresas fornecedoras de eletricidade e telefone as intervenções de inspeção de instalações, conservação e construção;
- j) Promover a necessária articulação funcional e prestar apoio operacional aos outros serviços, em tudo o que se relacione com as suas funções;
- k) Promover a manutenção e conservação de estradas e vias públicas;

- l) Apoiar na atualização do cadastro dos equipamentos municipais;
- m) Promover a introdução de novas técnicas de conservação e manutenção;
- n) Fomentar o incremento das práticas de conservação preventiva.

3 — Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos, quanto aos serviços relativos a mercados e feiras:

- a) Assegurar a organização e o funcionamento de mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações;
- b) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- c) Ocupar-se da limpeza dos compartimentos não concessionados e espaços comuns;
- d) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização no controlo do cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças e de salubridade pública, na área das respetivas atribuições.

4 — Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos, quanto aos serviços relativos a Cemitérios:

- a) Assegurar o funcionamento do Cemitério Municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências do Cemitérios;
- c) Participar os jazigos que se encontrem abandonados;
- d) Promover medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização;
- e) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia, quanto a cemitérios de freguesia.

5 — Compete ao Serviço de Gestão de Equipamentos, quanto aos serviços relativos a Escolas:

- a) Avaliar e planear as intervenções solicitadas;
- b) Identificar necessidades de intervenção preventiva e corretiva;
- c) Propor a aquisição de equipamentos e materiais necessários;
- d) Executar ações de conservação e manutenção dos equipamentos municipais.

Artigo 43.º

Serviços de Parque de Máquinas

1 — É da competência do Serviço de Parque de Máquinas gerir o parque de máquinas e viaturas do Município e prestar apoio aos serviços operacionais da Câmara Municipal.

2 — São atribuições do Serviço de Parque de Máquinas:

- a) Proceder à distribuição, afetação e controlo das máquinas e viaturas, de acordo com as solicitações e indicações superiores;
- b) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas do Município;
- c) Promover às reparações dos equipamentos solicitadas pelos serviços municipais;
- d) Requerer combustíveis para o funcionamento do parque de viaturas;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura;
- f) Propor a substituição de máquinas ou viaturas, em função da sua rentabilidade, ou em consequência da sua inoperacionalidade;
- g) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas utilizadas pelos serviços operacionais;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das ferramentas e materiais e outros bens ao seu cuidado;
- i) Elaborar o plano anual de aquisições de bens relativos aos serviços;
- j) Proceder à gestão de stocks necessários ao bom funcionamento.

SUBSECÇÃO VII

Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde

Artigo 44.º

Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde

1 — A Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde tem por missão promover o desenvolvimento do Concelho ao nível da educação, da habitação, de ação social e da promoção da saúde.

2 — Compete especificamente à Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde:

- a) Planear e executar medidas de política social, no domínio das atribuições do Município;
- b) Proceder à recolha de indicadores que permitam identificar fenómenos sociais suscetíveis de intervenção junto de indivíduos e famílias;
- c) Promover e acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio, e ação social em situação de maior vulnerabilidade social;
- d) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- e) Promover e acompanhar programas de integração, orientados para populações particularmente vulneráveis e enquadradas em contextos de risco;
- f) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e monoparentais, entre outras medidas ou programas para famílias;
- g) Assegurar a dinamização e promoção da interação familiar, com ações de caráter pedagógico e terapêutico;
- h) Estimular a criação e o funcionamento respostas sociais, nas áreas da infância, da pessoa idosa, da deficiência e na área das dependências;
- i) Apoiar parceiros e agentes locais, mediante medidas e programas que visem o desenvolvimento da coesão social;
- j) Criar programas de interação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- k) Assegurar a identificação sistemática das necessidades de respostas sociais aos trabalhadores do Município;
- l) Proceder à permanente identificação das carências de habitação no Concelho;
- m) Promover o realojamento habitacional dos munícipes identificados, propondo e executando medidas que visem a humanização e o bem-estar social, respeitando o princípio da igualdade de oportunidades;
- n) Promover ações de dinamização social com vista à integração comunitária dos inquilinos de habitações municipais;
- o) Promover a melhoria das condições habitacionais de famílias carenciadas através de medidas de apoio à reabilitação;
- p) Elaborar pareceres técnicos e projetos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas;
- q) Assegurar o apoio técnico e administrativo à comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho.

3 — Compete especificamente à chefia da Divisão de Ação Social, Educação e Promoção da Saúde coordenar a atividade da Unidade Orgânica de Intervenção e Respostas Sociais, do Serviço de Promoção da Saúde e do Serviço de Educação e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 45.º

Unidade Orgânica de Ação Social

1 — A Unidade Orgânica de Ação Social tem por missão as atividades inerentes à identificação, à promoção e desenvolvimento de respostas às carências sociais identificadas, através de apoio aos grupos, famílias e indivíduos.

2 — Compete à Unidade Orgânica de Acção Social:

- a) Coordenar as ações de atribuição de apoio económico e de outros subsídios;
- b) Coordenar equipas que prestem apoio social a grupos, famílias e indivíduos carecidos;
- c) Cooperar com instituições particulares de solidariedade social e promover ações conjuntas de apoio social;
- d) Propor planos de atividade assistencialista;
- e) Propor e desenvolver ações de resposta à reintegração social da população, face às suas necessidades específicas;
- f) Promover a realização de estudos habitacionais, com vista à criação de respostas à comunidade e a grupos específicos;
- g) Coordenar a gestão do parque habitacional social do Concelho;
- h) Estabelecer critérios de prioridade face à atribuição de habitação social;
- i) Propor a aplicação da fórmula de cálculo das rendas sociais, em função das condições sociais e financeiras dos agregados familiares;
- j) Promover parcerias com outras entidades com responsabilidades na área da habitação;
- k) Coordenar os processos de apoio no âmbito da habitação degradada.

3 — Compete especificamente ao responsável pela Unidade Orgânica de Intervenção e Respostas Sociais coordenar a atividade do Serviço de Intervenção e Respostas Sociais, do Serviço de Apoio a Pessoa Idosa e do Serviço de Habitação e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 46.º**Serviço de Intervenção e Respostas Sociais**

1 — O Serviço de Intervenção e Respostas Sociais tem por missão assegurar as atividades inerentes à identificação e resolução das carências sociais, à promoção e desenvolvimento de ações tendentes à autonomização e humanização de grupos, famílias e indivíduos.

2 — Ao Serviço de Intervenção e Respostas Sociais compete:

- a) Coordenar e operacionalizar a atribuição de apoios sociais;
- b) Promover e desenvolver respostas de ação social a grupos, famílias e indivíduos;
- c) Manter atualizado o cadastro das entidades e pessoas subsidiadas;
- d) Elaborar mapas referentes à atribuição dos apoios e subsídios;
- e) Participar na elaboração da Prestação de Contas, nomeadamente no que toca aos mapas de apoios e subsídios;
- f) Propor e assegurar a execução de respostas sociais a prestar pela Câmara e a incluir no plano de atividades do Município;
- g) Realizar o atendimento aos munícipes, avaliar e reencaminhar os pedidos para decisão;
- h) Promover a criação de respostas na área da pessoa idosa;
- i) Criação e gestão de um banco de ajudas técnicas concelhio;
- j) Colaborar com outros organismos locais, regionais e nacionais com vista a intervenções conjuntas;
- k) Encaminhar as situações em que se considere necessária a aplicação de medidas de proteção aos direitos e interesses dos menores e suas famílias;
- l) Avaliar, acompanhar ou encaminhar situações de suspeita de maus tratos;
- m) Prestar esclarecimentos sobre os apoios sociais concedidos pela Câmara.

Artigo 47.º**Serviço de Habitação**

1 — O Serviço de Habitação tem por missão assegurar as atividades inerentes à gestão do parque habitacional camarário, apoiar na recuperação de habitação degradada do Concelho e promover outros programas habitacionais.

2 — Ao Serviço de Habitação compete:

- a) Identificar os agregados familiares com carências habitacionais;
- b) Promover a construção de habitação social;
- c) Apreciar e propor superiormente os pedidos e candidaturas de apoio para realojamento ou recuperação de habitação degradada;
- d) Coordenar o processo de realojamento no parque habitacional social do Concelho;
- e) Calcular o valor das rendas a aplicar aos agregados familiares residentes em habitação social e assegurar a sua faturação;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à formalização dos contratos de arrendamento de habitação social;
- g) Detetar necessidades de conservação e reabilitação do parque habitacional social do Concelho;
- h) Patrocinar a população realojada na sua integração social;
- i) Assegurar os procedimentos relativos aos processos de apoio no âmbito da habitação degradada.

Artigo 48.º

Serviço de Promoção da Saúde

1 — O Serviço de Promoção da Saúde tem por atribuição a realização de ações tendentes à promoção da saúde dos municípios.

2 — Compete ao Serviço de Promoção da Saúde:

- a) Promover iniciativas na área da saúde, em articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de saúde da população que reside, trabalha e estuda no Concelho através da implementação de programas e projetos de educação para a saúde, dirigidos aos diferentes estratos populacionais e grupos profissionais;
- b) Promover a participação do Município em ações de desenvolvimento de prestação de cuidados de saúde, que se identifiquem como relevantes, em colaboração com a Unidade de Saúde de Ilha de S. Miguel, ou outras entidades da mesma área de intervenção;
- c) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- d) Assegurar a implementação, gestão e apoio a diversos planos, programas, ou projetos de intervenção estratégica, relacionados com as áreas da Saúde, colaborando com diferentes instituições e entidades com intervenção e responsabilidades nestas áreas;
- e) Promover a formação e a informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade;
- f) Identificar os equipamentos e serviços de saúde do Concelho, e respetivos recursos, em colaboração com as entidades que os gerem;
- g) Desenvolver atividades em articulação a Associação da Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis e a Organização Mundial de Saúde, apoiando e promovendo a definição de estratégias locais suscetíveis de favorecer a obtenção de ganhos em saúde, baseadas nos princípios essenciais do projeto Cidades Saudáveis;
- h) Promover estudos relativos à realidade de saúde do Concelho, identificando as carências ao nível dos equipamentos de saúde;
- i) Promover ações de despistagem e rastreio de doenças e prevenção de comportamentos de risco, através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas, em áreas diversas, no âmbito da prevenção da doença;
- j) Operacionalizar ações e atividades de promoção da saúde e de estilos de vida saudáveis e de prevenção da doença, em colaboração com as diversas entidades do Concelho.

Artigo 49.º

Serviço de Educação

1 — O Serviço de Educação tem como missão a promoção, realização de ações e de desenvolvimento da área educativa do Concelho.

2 — O Serviço de Educação tem por atribuições:

- a) Realizar estudos relativos à realidade escolar do Concelho;
- b) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
- c) Acompanhar e apoiar, em termos organizativos, o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- d) Promover a atribuição de bolsas de estudo e de mérito e de outros subsídios de âmbito escolar;
- e) Desenvolver contactos com as entidades respetivas, no sentido de assegurar a execução da Carta Educativa do Concelho;
- f) Colaborar com outros organismos locais, regionais e nacionais com vista a intervenções conjuntas na área da ação educativa;
- g) Promover a realização de investimentos de construção, ou apoio à construção de creches, jardins-de-infância e escolas, em articulação com outras entidades;
- h) Fomentar as atividades complementares de ação educativa, nos domínios da ação social escolar e da ocupação de tempos livres;
- i) Promover ações de educação de base e complementar a adultos;
- j) Promover estudos relativos à realidade escolar do Concelho, identificando carências educativas.

SUBSECÇÃO VIII

Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde

Artigo 50.º

Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde

1 — A Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde tem por missão prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

2 — Compete especificamente à Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde:

- a) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- b) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política de saúde pública;
- c) Proceder à análise das vulnerabilidades, perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- d) Contribuir para a formação das populações, visando a sua sensibilização e resiliência em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- e) Dinamizar nos serviços da Câmara, bem como junto dos agentes económicos do Concelho, a adoção de práticas de higiene, saúde e segurança;
- f) Elaborar planos municipais de emergência, através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- g) Propor e definir ações de planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações.

3 — Compete especificamente à chefia da Divisão de Proteção Civil, Segurança e Saúde coordenar a atividade dos Serviços Municipais de Proteção Civil, do Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade e do Serviço de Saúde Pública e assegurar a correta execução das tarefas inerentes a estes.

Artigo 51.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil tem por missão prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção, com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no Município;
- e) Comparecer no local dos sinistros, sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Coordenar as operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como, quando a dimensão do sinistro requeira, o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

3 — O Serviço Municipal de Proteção Civil está dotado de um regulamento próprio de funcionamento.

Artigo 52.º

Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade

1 — O Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade tem por missão garantir melhores condições de trabalho, através da adequação do ambiente de trabalho às normas de saúde ocupacional, na prevenção de perigos e riscos profissionais e na promoção de boas práticas que permitam a manutenção e promoção da saúde, bem como assegurar a qualidade dos serviços.

2 — Compete ao Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade, na área da Segurança e Saúde:

- a) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho;
- b) Elaborar relatórios sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência de trabalhador superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- c) Desenvolver programas de prevenção e promoção de higiene, segurança e saúde no trabalho, nomeadamente ações de sensibilização e fiscalização;
- d) Analisar as causas dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais e promover as medidas corretivas adequadas;
- e) Cooperar na conceção de novos processos de trabalho, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e psicologia humanas, aplicando o conceito de ergonomia;
- f) Estabelecer parcerias com entidades externas creditadas na área de segurança e saúde no trabalho;
- g) Planear medidas de prevenção, através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- h) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais;
- i) Organizar e manter atualizadas as fichas clínicas dos trabalhadores;
- j) Promover a vigilância dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- k) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- l) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo.

3 — Compete ao Serviço de Segurança, Saúde e Qualidade, na área da Qualidade:

- a) Apoiar na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e dos objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- b) Apoiar na definição dos processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;
- c) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade;
- d) Apoiar os serviços na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- e) Colaborar com os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos de qualidade;
- f) Elaborar o programa de auditorias;
- g) Gerir as auditorias da qualidade internas e de entidades certificadoras externas;
- h) Acompanhar as ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;
- i) Coordenar a implementação de ações preventivas ou de melhoria;
- j) Monitorizar a informação relativa à satisfação dos munícipes;
- k) Coordenar o tratamento de reclamações e sugestões, apresentadas no âmbito da qualidade;
- l) Superintender o sistema de gestão da qualidade, garantindo o controlo e manutenção dos processos;
- m) Implementar as ações no âmbito da qualidade.

Artigo 53.º

Serviço de Saúde Pública

1 — O Serviço de Saúde Pública tem como missão assegurar as atividades relativas à competência municipal de saúde pública.

2 — Compete ao Serviço de Saúde Pública:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros e estábulos, veículos de transporte de produtos alimentares, e locais onde se processe ao abate, industrialização ou comércio de carne ou produtos derivados;
- b) Fomentar ações pedagógicas junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- c) Promover a realização de ações de desinfeção, desinfestação e outras, na área do Concelho;
- d) Fiscalizar e controlar, em colaboração com outros serviços e com organismos oficiais com responsabilidade na matéria, a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- e) Inventariar todos os estabelecimentos existentes na área do Concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- f) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares;
- g) Assegurar o controlo da qualidade e das características organoléticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
- h) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;
- i) Colaborar com as entidades externas competentes para esse efeito, no diagnóstico da situação sanitária animal;
- j) Garantir o processamento e a realização de campanhas de vacinação e prevenção;
- k) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- l) Promover as ações sanitárias previstas na lei;
- m) Colaborar nas campanhas de combate às epidemias, adotando medidas de prevenção e monitorização;

- n) Promover a construção, fiscalização e administração do canil e gatil municipais e promover o adequado tratamento dos animais aí recolhidos;
- o) Verificar as condições higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais e respetivo bem-estar animal;
- p) Assegurar a captura de animais que vagueiem na via pública ou que comprometam a saúde pública;
- q) Promover e organizar concursos ou feiras com animais;
- r) Promover campanhas de adoção de animais;
- s) Colaborar com associações de defesa dos animais na prossecução dos seus objetivos;
- t) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 54.º

Criação e Implementação dos Serviços

- 1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.
- 3 — A constituição de unidades orgânicas flexíveis supervenientes serão objeto de despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 55.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas, para efeitos especiais ou determinados, por decisão do Presidente da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 56.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas na interpretação de aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos ou de interpretação dúbia, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 57.º

Normas Revogadas

O presente Regulamento substitui o Regulamento de Constituição das Unidades Flexíveis no Âmbito da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Grande, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 15 de julho de 2015, e alterado por publicação no *Diário da República*, 2.ª série, de 17 de janeiro de 2017, o qual fica expressamente revogado, bem como ficam revogadas todas as disposições regulamentares, e todas as decisões aprovadas pelo Município da Ribeira Grande que entrem em contradição com o presente Regulamento.

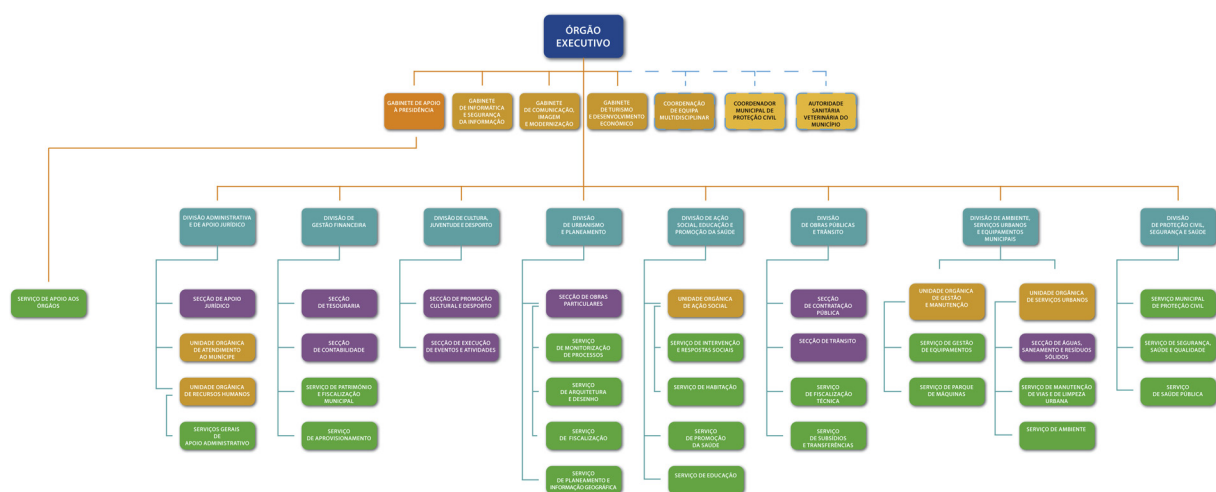
Artigo 58.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO

(esquema)



315086075