



MUNICÍPIO DOS MOSTEIROS CÂMARA MUNICIPAL

REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DOS MOSTEIROS

PREÂMBULO

A Lei nº 134/IV/95, de 03 de Julho, confere aos municípios um conjunto de atribuições, nomeadamente nas áreas de: administração de bens; saneamento básico; urbanismo; ambiente; habitação; desenvolvimento rural. Com efeito, para a execução dessas atribuições, essa mesma lei dá aos municípios a faculdade de se organizarem em pelouros, de acordo com as suas necessidades, e atribui às Câmaras municipais a competência de definirem as suas estruturas orgânicas, atendendo às particularidades das políticas que pretendam implementar e respeitando as suas limitações em matéria de recursos humanos, materiais e financeiros, para fazer face às políticas definidas.

O programa de Governação da Câmara Municipal dos Mosteiros para o mandato 2016-2020 define o quadro estratégico de atuação para os próximos quatro anos, elegendo como grandes linhas de atuação: a promoção do empreendedorismo juvenil, o desenvolvimento dos setores agropecuário e da pesca, a facilitação da participação cidadã, o desenvolvimento social, e as parcerias para o desenvolvimento económico local do município. Com efeito, este instrumento político de governação perspetiva uma mudança incremental na forma de atuação do órgão executivo municipal, rompendo com os empecilhos de ordem burocrática e institucional que ainda, em certa medida, afetam negativamente o desempenho global dessa instituição. A mudança que se propõe consubstancia-se numa nova filosofia de governação municipal, visando a melhoria contínua da qualidade de vida dos munícipes, portanto, assente em princípios de excelência, como: orientação para os resultados; foco no cidadão-cliente municipal; parcerias para o desenvolvimento; inovação e melhoria contínua.

Neste contexto, preconiza-se a concepção de uma estrutura que privilegie serviços promotores de ações substantivas, tendo o suporte de órgãos de governança capazes de viabilizar uma gestão participada dos recursos públicos municipais, numa perspetiva da sua racionalização, com vista a promover o aumento da riqueza local e a justiça distribucional, como requisitos essenciais de promoção do bem-estar social.

Assim,

Ao abrigo do disposto na alínea e), do nº 2, do artigo 92º, da Lei nº 134/IV/95, de 03 de Julho, a Câmara Municipal dos Mosteiros aprova o seguinte:

CAPITULO I

Natureza e Contexto Organizacional

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento define a estrutura, a organização e o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal dos Mosteiros, abreviadamente designada por CMM.

Artigo 2º

Visão

A Câmara Municipal dos Mosteiros orienta a sua ação no sentido de se transformar numa Câmara de referência no contexto da governação local cabo-verdiana, adotando um modelo de governação estribado nos princípios da excelência e assente em boas práticas de gestão e aplicação criteriosa dos recursos públicos, em benefício das comunidades locais.

Artigo 3º

Missão

A Câmara Municipal dos Mosteiros tem por missão promover o desenvolvimento socioeconómico, cultural e ambiental equilibrado do concelho e a melhoria contínua da qualidade de vida dos munícipes, através da concepção e implementação de políticas adequadas e sustentáveis.

Artigo 4º

Valores e princípios

Para além dos valores éticos e princípios gerais da função pública previstos na Lei nº 42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases em que se assenta o regime da função pública cabo-verdiana, o presente regulamento orgânico prevê os seguintes:

- a) **Primado do direito/Legalidade** – Toda a atividade da Câmara Municipal na prossecução dos interesses legítimos, comuns e específicos dos particulares, subordina-se ao direito e às leis que regem a função pública cabo-verdiana;
- b) **Lealdade funcional** – Os dirigentes dos serviços municipais exercem as suas funções como uma profissão ao serviço da população e nunca como instrumento de benefício próprio, portanto com lealdade funcional e não pessoal;
- c) **Neutralidade e imparcialidade** – Os serviços tratam todos os cidadãos-clientes como iguais, independentemente da sua filiação partidária, religião, sexo, raça, situação económica ou social, atuando com total isenção;

- d) **Transparência** – Os serviços atuam com total transparência, informando sempre os utentes sobre os seus processos, dando-lhes conhecimento das resoluções definitivas e permitindo-lhes a consulta dos arquivos, nos limites da lei;
- e) **Responsabilidade** – Os serviços assumem total responsabilidade na prossecução dos interesses legalmente protegidos dos cidadãos-clientes e pugnam pela cabal satisfação das demandas com que são confrontados;
- f) **Interesse público** – Os serviços camarários agem em nome do interesse público que se sobrepõe a quaisquer outros tipos de interesse, no quadro das atribuições que lhe confere a Lei nº 134/IV/95, de 03 de Julho;
- g) **Horizontalidade** – Os serviços camarários, no desempenho da função administrativa, colaboram com os particulares, dando-lhes a oportunidade de participarem na formação das decisões que lhes dizem respeito, ouvindo-lhes e prestando-lhes informações;
- h) **Honestidade/Probidade** – Os serviços atuam com correção, justiça e integridade, honrando todos os compromissos perante os utentes.

Artigo 5º

Planeamento e programação

1. Os objetivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e setoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico político estabelecido.
2. O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental, o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das atividades; o planeamento dos recursos humanos, tecnológicos, financeiros, patrimoniais e de modernização, em função dos objetivos estabelecidos.
3. Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzidos em ações previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar.
4. A calendarização e quantificação rigorosa das opções contidas nos planos constituem elementos obrigatórios do planeamento.
5. Os instrumentos de planeamento e programação, uma vez aprovados, são vinculativos para os serviços.

Artigo 6º

Cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

No domínio da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria, a Câmara Municipal dos Mosteiros adotará um novo paradigma que consistirá em:

- a) Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal com as demais instituições públicas e privadas, apostando nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho;
- b) Criar alianças fortes com instituições e empresas nacionais que possam traduzir-se em ganhos importantes para a população;
- c) Partilhar responsabilidades, experiências e custos para aumentar a eficiência e eficácia do trabalho social, permitindo maior impacto das ações;
- d) Estabelecer uma rede de alianças e solidariedades para a intensificação das ações com vista a melhor aproveitar as potencialidades do município.

Artigo 7º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara, assumindo os Vereadores, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados por aquele.

Artigo 8º

Desconcentração de decisões e Competências

1. Constituem formas de desconcentração de decisões:
 - a) A delegação de poderes como forma privilegiada de desconcentração de decisões, desburocratização de procedimentos e celeridade dos processos;
 - b) Os atos de delegação de poderes devem obedecer aos requisitos previstos no artigo 19º, do Decreto-legislativo nº 2/95, de 20 de Junho que estabelece o regime geral de organização e atividade administrativa;
 - c) Os titulares de cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados nos termos previstos na lei;
2. A delegação de competências e a delegação de assinatura de documentos de mero expediente devem ser praticadas através de ato expresse e utilizadas por todos os níveis de direção funcional, nos termos da legislação aplicável em vigor, enquanto instrumentos privilegiados de desburocratização e racionalização da atividade administrativa, geradores de condições para uma maior celeridade, eficiência e eficácia nos processos decisórios;
3. Os titulares de cargos dirigentes deverão ficar libertos de tarefas de rotina, devendo, na medida do possível, delegar ou subdelegar competências para a respetiva execução e concentrar especial atenção nas atividades de planeamento, programação, coordenação e controlo.

Artigo 9º

Áreas de serviço

As áreas de serviço da CMM correspondem às atribuições conferidas aos municípios, conforme descritas nos artigos 26º a 44º, da Lei nº 134/IV/95, de 03 de Julho.

CAITULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 10º

Enquadramento das unidades orgânicas

1. Para a prossecução das atribuições a que se refere a Lei nº 134/IV/95, de 03 de Julho, o município dos Mosteiros dispõe de serviços cujo enquadramento institucional, inspirado no modelo organizacional de Mintzberg, obedece à seguinte estrutura:
 - a) Um nível político estratégico da responsabilidade direta do executivo municipal, mediante o contributo dos departamentos municipais na concepção e materialização das grandes opções;
 - b) Um nível operacional, sob a responsabilidade das divisões que concretizam as orientações políticas e estratégias;
 - c) Uma estrutura hierárquica representada por dirigentes intermédios que fazem ligação entre os níveis estratégico e operacional;
 - d) Uma estrutura técnica de apoio à tomada de decisões e à formulação de políticas públicas, visando a promoção do desenvolvimento local;
 - e) Uma base de apoio logístico que executa atividades de apoio a todos os serviços da Câmara Municipal.

2. Os serviços organizam-se de acordo com a seguinte estrutura:
 - a) Órgãos de governança que são órgãos de consulta das estruturas política e estratégica;
 - b) Gabinetes que são serviços de apoio técnico (órgãos de staff);
 - c) Divisões que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais (serviços operativos e de apoio administrativo) de gestão de áreas específicas de atuação do município, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente da Câmara e os Vereadores na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigidas por chefes de divisão;
 - d) Secções que são subunidades funcionais que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria;
 - e) Setores e núcleos que são subunidades autónomas no âmbito de atividades operativas, cujos conteúdos funcionais e dimensões não justificam a criação de uma secção;

- f) Comissões, equipas ou grupos de trabalho que são subunidades flexíveis criadas no âmbito de atividades de estudo e apoio à gestão.

Artigo 11º

Unidades orgânicas e funcionais

1. A estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal dos Mosteiros compreende as seguintes categorias de unidades:

ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

- a) Conselho Estratégico da Autarquia
- b) Conselho Municipal da Juventude
- c) Conselho Municipal da Habitação
- d) Conselho Municipal de Cultura e Desporto
- e) Conselho Municipal de Ação Social e Saúde
- f) Conselho Local de Opinião

SERVIÇOS DE ASSESSORIA

- a) Gabinete da Presidência
- a) Gabinete de Apoio à Vereação
- b) Gabinete de Controlo de Gestão e da Qualidade
- c) Gabinete do empreendedorismo Juvenil
- d) Gabinete de Desenvolvimento Agrícola e Ambiental
- e) Gabinete de prospetiva, Desenvolvimento Estratégico e Gestão de Informação
- f) Gabinete de Logística e Gestão de Infraestruturas Tecnológicas

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- a) Secretaria-geral Municipal
- b) Divisão da Administração e Gestão de Pessoal
- c) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

SERVIÇOS OPERATIVOS

- a) Divisão de Obras e Ordenamento do Território
- b) Divisão de Água, Saneamento, Cemitério e Espaços Verdes
- c) Divisão de Transportes, Oficinas e Proteção Civil
- d) Divisão de Ação Social, Habitação e Urbanismo
- e) Divisão do Turismo, Comércio e Fiscalização
- f) Divisão de Educação, Desporto e Promoção Cultural

SERVIÇOS DE BASE TERRITORIAL

- a) Agência Municipal da Zona Norte
- b) Agência Municipal da Zona Sul
2. Os serviços referidos no número anterior funcionam sob a autoridade hierárquica do Presidente, do Secretário Municipal ou do Vereador com competências delegadas nessas matérias.
3. O organograma que representa graficamente esta estrutura de serviços encontra-se no anexo I deste regulamento orgânico.

Artigo 12º

(Funções comuns aos diversos serviços)

1. Constituem competências comuns aos diversos serviços:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades, bem como propor as medidas de políticas mais adequadas no âmbito de cada serviço;
 - b) Colaborar na elaboração do relatório de atividades;
 - c) Colaborar na elaboração do orçamento municipal;
 - d) Coordenar as atividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
 - e) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
 - f) Informar e dar pareceres sobre assuntos da sua competência;
 - g) Executar e fazer executar as ordens e instruções superiores;
 - h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
 - i) Zelar pela assiduidade dos funcionários e participar as ausências, à Divisão dos Recursos Humanos, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças;
 - j) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de despacho do Presidente e de deliberação da Câmara;
 - k) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente e dos Vereadores, nas áreas dos respetivos serviços;
 - l) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
 - m) Propor e participar na elaboração de planos de formação para o respetivo pessoal, visando a melhoria no desempenho das suas funções;
 - n) Participar na avaliação anual do respetivo pessoal;
 - o) Zelar pela conservação dos bens e equipamentos que estejam ao seu cargo;

- p) Exercer outras atividades que lhes forem superiormente cometidas;
- q) Prestar serviços aos munícipes e outros utentes, no exercício das suas competências cometidas por lei, deliberação ou decisão dos órgãos municipais.

CAPITULO III

Competências das unidades orgânicas e funcionais

SECÇÃO I

Órgãos de Governança

Artigo 13º

Conselho Estratégico da Autarquia

1. O Conselho Estratégico da Autarquia, abreviadamente designado CEA, é um órgão de concertação de ações e de reflexão estratégica sobre o processo de desenvolvimento do município.
2. O CEA pode ser restrito, quando a missão é promover a harmonização de ações entre as diversas unidades orgânicas, com vista à obtenção dos resultados planeados, sendo, neste caso, composto apenas por representantes dos pelouros e dos diversos departamentos municipais.
3. O CEA pode ser alargado, quando a missão é refletir sobre as políticas estratégicas de desenvolvimento do conselho, devendo então envolver representantes de outras instituições que atuam na área do município e *stakeholders* da Sociedade Civil.
4. A composição, as competências e o modo de funcionamento do CEA constam de regulamento próprio.

Artigo 14º

Conselho Municipal da Juventude

O Conselho Municipal da juventude (CMJ) é o órgão consultivo do Vereador responsável pela pasta da juventude, sobre as opções de políticas públicas para o setor, cuja missão, competências, composição e modo de funcionamento constam de regulamento próprio.

Artigo 15º

Conselho Municipal da Habitação

O Conselho Municipal da Habitação (CMH) é o órgão consultivo do Vereador responsável pela pasta da habitação, sobre as opções de políticas públicas para o setor, cuja missão, competências, composição e modo de funcionamento constam de regulamento próprio.

Artigo 16º

Conselho Municipal de Cultura e Desporto

O Conselho Municipal de Cultura e Desporto (CMCD) é o órgão consultivo do Vereador com responsabilidade nessas áreas, sobre as opções de políticas públicas para estes setores, cuja missão, competências, composição e modo de funcionamento constam de regulamento próprio.

Artigo 17º

Conselho Municipal de Ação Social e Saúde

O Conselho Municipal de Ação Social e Saúde (CMASS) é o órgão consultivo do Vereador responsável pela área social, sobre as opções de políticas públicas para o setor, cuja missão, competências, composição e modo de funcionamento constam de regulamento próprio.

Artigo 18º

Conselho Local de Opinião

1. O Conselho Local de Opinião (CLO) é o órgão de consulta rápida da Câmara Municipal, sobre as intervenções a levar a cabo nas comunidades locais e respetivas famílias, cuja missão, competências, composição e modo de funcionamento constam de regulamento próprio.
2. Em cada localidade do município será eleito um conselho de opinião com um mandato a definir pelo regulamento referido no número um.

SECÇÃO II

Serviços de Assessoria

Artigo 19º

Gabinete da Presidência

1. O Gabinete da Presidência (GP) é o serviço de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete:
 - a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, bem como o protocolo e a assessoria de imprensa, através de contactos regulares com os órgãos de comunicação social para a divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;

- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisões, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgão nos quais o Presidente da Câmara tenha assento;
 - c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
 - d) Promover os contactos com o Gabinete de Apoio à Vereação e com a Assembleia Municipal;
 - e) Assegurar o desenvolvimento de relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local, instituições do terceiro setor e outras entidades públicas e privadas;
 - f) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organismos internacionais públicos e privados, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;
2. O Gabinete da Presidência é coordenado pelo Diretor de Gabinete.

Artigo 20º

Gabinete de Apoio à Vereação

1. O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) é o serviço de apoio direto aos Vereadores, no desempenho das respetivas funções;
2. Ao GAV compete, designadamente:
 - a) Assegurar todo o apoio administrativo e protocolar necessário ao cabal desempenho das funções políticas e administrativas dos Vereadores;
 - b) Intermediar a vereação na sua comunicação com outros serviços e instituições públicas e privadas, dentro e fora do município;
 - c) Auxiliar na preparação de eventos sob a responsabilidade da vereação e assistir os Vereadores nos atos públicos em que participam no município;
 - d) Prestar assistência à vereação, na realização de estudos e levantamentos destinados à concepção de políticas e projetos de desenvolvimento local;
3. A autoridade hierárquica sobre o GAV compete ao Vereador a quem for delegada essa competência, cabendo aos restantes Vereadores a autoridade funcional.

Artigo 21º

Gabinete de Controlo de Gestão e da Qualidade

1. O Gabinete de Controlo de Gestão e da Qualidade (GCGQ) é um serviço de apoio técnico que tem por missão diagnosticar e avaliar as situações de não conformidade, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e das

- normas técnicas, visando a prossecução dos objetivos fixados, sob a orientação direta do chefe do gabinete.
2. Ao GCGQ compete, designadamente:
 - a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;
 - b) Propor medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno;
 - c) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliação e outras ações de controlo interno;
 - d) Proceder a estudos, emitir pareceres e desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;
 - e) Desenvolver procedimentos que contribuam para assegurar a boa condução das atividades dos serviços;
 - f) Prever e detetar eventuais irregularidades dos serviços prestados;
 - g) Promover a melhoria contínua dos serviços, através da utilização das ferramentas da qualidade e mediante a aplicação dos princípios de excelência;
 - h) Promover o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação financeira e operacional credível.
 3. O GCGQ funciona na dependência hierárquica do Presidente da Câmara Municipal, cabendo aos Vereadores Permanentes, a autoridade funcional.

Artigo 22º

Gabinete do Empreendedorismo Juvenil

1. O Gabinete do Empreendedorismo Juvenil é um serviço de apoio técnico que tem a missão de promover o emprego jovem e o aumento do rendimento disponível das famílias, sob a orientação direta do chefe do gabinete.
2. Ao Gabinete de Empreendedorismo Juvenil compete:
 - a) Assistir os jovens empreendedores, empresários e potenciais investidores, na preparação e implementação de projetos produtivos, baseados em critérios de rentabilidade e de retorno de capital;
 - b) Organizar ações formativas em matéria de empreendedorismo e gestão de negócios;
 - c) Estudar e propor ideias e projetos de desenvolvimento empresarial com fundamentos em avaliação económico-financeira;
 - d) Estudar e propor programas e projetos de desenvolvimento comunitário;
 - e) Promover ações de apoio ao associativismo comunitário;
 - f) Fomentar e criar incentivos de apoio ao artesanato artístico local;
 - g) Propor medidas que visem a promoção e o incentivo à iniciativa empresarial;
 - h) Recensear a mão-de-obra existente na área do município;

- i) Estudar e propor medidas tendentes à melhoria de exploração e de gestão de infraestruturas municipais de utilidade pública.
3. O GEJ funciona na dependência hierárquica do Vereador responsável pelo desenvolvimento económico do município.

Artigo 23º

Gabinete de Desenvolvimento Agrícola e Ambiental

1. O Gabinete de Desenvolvimento Agrícola e Ambiental (GDAA) é um serviço de assistência técnica aos agricultores e criadores de gado do concelho, que funciona sob a orientação direta do chefe do gabinete e ao qual compete:
 - a) Incentivar a implementação de projetos agropecuários em concertação com o Gabinete do empreendedorismo, em benefício das famílias do concelho;
 - b) Organizar campanhas fitossanitárias, beneficiando as propriedades agrícolas dos agricultores locais;
 - c) Promover e apoiar a organização de cooperativas de produção;
 - d) Gerir a produção de plantas fruteiras e ornamentais a partir do viveiro municipal e cuidar da sua distribuição às famílias;
 - e) Organizar campanhas e programas de arborização e reflorestação e de criação de espaços verdes;
 - f) Propor ações e medidas de proteção dos recursos hídricos e de conservação do solo e da água;
 - g) Organizar programas de formação e educação para o ambiente.
2. O GDAA funciona na dependência hierárquica do Vereador responsável pelas áreas do desenvolvimento rural e do ambiente.

Artigo 24º

Gabinete de Prospetiva, Desenvolvimento Estratégico e Gestão de Informação

1. O Gabinete de Prospetiva, Desenvolvimento Estratégico e Gestão de Informação, abreviadamente designado GPDEGI é um serviço de apoio técnico que tem a missão de promover e desenvolver estudos, análises e levantamentos relevantes nas áreas de atuação do município, tendo em vista o planeamento e o desenvolvimento estratégico e prospetivo do município, funcionando sob a orientação direta do chefe do gabinete.
2. Ao GPDEGI compete, designadamente:
 - a) Elaborar, em articulação com as linhas programáticas estabelecidas para o município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;

- b) Monitorar e acompanhar a revisão do Plano Diretor Municipal, em articulação com o departamento nacional de gestão do território;
 - c) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os processos de planeamento externo, nomeadamente os de nível macro;
 - d) Assegurar a articulação do PDM dos Mosteiros com os PDM dos municípios de São Filipe e Santa Catarina do Fogo;
 - e) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município;
 - f) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica no âmbito do apoio a investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas;
 - g) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar impactos relevantes na estrutura territorial e económica do município;
 - h) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação de investimentos, bem como apoiar programas, projetos ou agentes empreendedores e investidores no concelho;
 - i) Conceber e promover a realização de programas e ações de apoio ao turismo enquanto atividade económica, em articulação com o serviço responsável pela área do turismo;
 - j) Recolher e tratar a informação de carácter administrativo de interesse para o desenvolvimento do concelho, com o objetivo de promover a sua utilização para fins estatísticos;
 - k) Gerir o orçamento participativo e promover a participação dos serviços e dos munícipes neste processo;
 - l) Assegurar a concepção, o desenvolvimento e a manutenção de um banco de dados estatísticos do território municipal, em articulação com as entidades competentes.
3. O GPDEGI funciona na dependência hierárquica do Vereador responsável pelo desenvolvimento estratégico do município.

Artigo 25º

Gabinete de Logística e Gestão de Infraestruturas Tecnológicas

1. O Gabinete de Logística e Gestão de Infraestruturas Tecnológicas é o serviço responsável pela logística de informação municipal e pela manutenção dos equipamentos informáticos afetos às diversas unidades orgânicas, que funciona sob a coordenação de um Técnico de Informática, na dependência hierárquica do Presidente da Câmara.
2. Ao GLGIT compete, designadamente:
 - a) Proceder à instalação de equipamentos eletrónicos e terminais informáticos;

- b) Providenciar a colocação antecipada de equipamentos adequados nas salas que acolhem eventos que envolvem a Câmara Municipal;
- c) Efetuar a manutenção dos equipamentos informáticos afetos aos serviços;
- d) Gerir a rede de comunicação eletrónica utilizada pelos diversos serviços;
- e) Dar seguimento às orientações emitidas pelo NOSI na gestão da rede Outlook;
- f) Acompanhar e colaborar na implementação de projetos de governação eletrónica.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Artigo 26º

Secretaria-geral Municipal

1. A Secretaria-geral Municipal é a unidade administrativa superior e funciona sob a coordenação geral do Secretário Municipal que, por sua vez, depende hierarquicamente do Presidente da Câmara.
2. O Secretário Municipal é a entidade que superintende os Serviços de Administração, Finanças e Património, competências que lhe são conferidas pelo Decreto-Lei nº 5/98, de 9 de Março.
3. A Secretaria-geral Municipal compreende as seguintes unidades:
 - a) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial
 - b) Divisão da Administração e Gestão de Pessoal

Artigo 27º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1. A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada DGFP é o serviço que gere diretamente as receitas e despesas geradas pela atividade municipal, sob a orientação do Secretário Municipal.
2. À DGFP compete, designadamente:
 - a) Coordenar e motivar os serviços sob sua dependência;
 - b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

- c) Promover e zelar pela arrecadação de receitas;
- d) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no domínio da administração dos recursos financeiros do município;
- e) Promover a boa execução do Orçamento Municipal;
- f) Elaborar os balancetes trimestrais;
- g) Promover a arrecadação das receitas municipais;
- h) Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias, prevenir e combater a fraude e a evasão fiscais;
- i) Organizar a conta de gerência, anualmente e fornecer elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de contas;
- j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- k) Organizar anualmente o balanço dos Bens Patrimoniais;
- l) Zelar pela Boa Conservação de todos os bens de domínio privado e de domínio público municipal;
- m) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;
- n) Planificar e controlar as deslocações das viaturas municipais;

3. A DGFP é dirigida por um Chefe de Divisão e compreende as seguintes subunidades:

- a) Secção de Contabilidade
- b) Secção de Impostos
- c) Tesouraria Municipal
- d) Secção de Património e Segurança

Artigo 28º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Fazer o processamento das receitas e despesas do município;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- c) Coordenar e controlar a atividade financeira, nomeadamente através do cabimento de verbas;
- d) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

- e) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- f) Manter devidamente escriturados os livros de Contabilidade;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- h) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores e atualizados os mapas de empréstimos;
- i) Fornecer elementos para a elaboração do Orçamento Municipal e das Contas de Gerência;

Artigo 29º

Secção de Impostos

À Secção de Impostos compete, designadamente:

- a) Efetivar as inscrições de novos prédios rústicos e urbanos nas matrizes prediais;
- b) Proceder às atualizações das matrizes de acordo com as mutações prediais ocorridas, declaradas ou detetadas;
- c) Atender às reclamações dos contribuintes, dando as explicações necessárias e procurando encontrar soluções diplomáticas;
- d) Executar todos os atos relacionados com o lançamento, liquidação e cobrança de impostos;
- e) Fazer o arrolamento dos contribuintes da área fiscal;
- f) Emitir certidões e declarações relacionadas com a inscrição matricial dos prédios.

Artigo 30º

Tesouraria Municipal

Compete à Tesouraria Municipal:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

- d) Transferir para o Tesouro, as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Entregar ao Secretário Municipal e à Contabilidade, balancetes diários de caixa e no primeiro dia do mês, os documentos, relações de despesas e receitas relativos ao mês findo, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a Contabilidade Municipal;
- g) Remeter aos contribuintes, nos prazos regulamentares, os avisos de pagamento das contribuições, impostos e outros rendimentos públicos.

Artigo 31º

Secção de Património e Segurança

À Secção de Património e Segurança compete as seguintes tarefas:

- a) Fazer a gestão dos stocks do Armazém Municipal;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal;
- c) Proceder às aquisições necessárias, após instrução dos respetivos processos;
- e) Providenciar o registo matricial e predial dos bens imóveis da Câmara Municipal;
- f) Verificar, permanentemente, o estado de conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- g) Garantir a segurança de todos os bens pertencentes à Câmara Municipal.

Artigo 32º

Divisão da Administração e Gestão de Recursos Humanos

1. A Divisão da Administração e Gestão de Recursos Humanos (DAGRH) é o serviço que responde diretamente pela gestão dos processos administrativos e pela organização e gestão dos recursos humanos, sob a orientação de um Chefe de Divisão e na dependência direta do Secretário Municipal.

2. Compete à Divisão da Administração e Gestão de Pessoal, designadamente:
- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
 - b) Fazer o levantamento das necessidades de formação do pessoal e implementar a execução dos cursos adequados àquelas necessidades;
 - c) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, Taxa Social Única e Imposto Único sobre Rendimentos;
 - d) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal;
 - e) Fazer o processamento da remuneração do pessoal dos serviços municipais, bem como dos respetivos descontos, e organizar a documentação de suporte;
 - f) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade e pontualidade;
 - g) Promover a verificação de férias, faltas e licenças;
 - h) Participar na gestão dos serviços sociais dos funcionários e agentes;
 - i) Superintender e coordenar os serviços de telefone, portaria e limpeza;
 - j) Coordenar e motivar os serviços sob a sua dependência direta;
 - k) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

3. A DAGRH compreende as seguintes subunidades:

- a) Secção de Expediente Geral
- b) Setor de Atendimento ao Público
- c) Setor de Arquivo

Artigo 33º

Secção de Expediente Geral

À Secção de Expediente Geral compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondências e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- b) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços ou das unidades que não dispõem de apoio administrativo próprio;
- c) Controlar as faltas e presenças dos funcionários, através de livro de registo apropriado;

- d) Promover a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- e) Registrar e divulgar avisos, editais, anúncios, posturas, ordens de serviço e regulamentos;
- f) Assegurar o serviço de reprografia;
- g) Registrar autos de transgressões e reclamações contenciosas e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos;
- h) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- j) Comunicar aos requerentes os despachos recaídos sobre as suas petições.

Artigo 34º

Setor de Atendimento ao Público

Ao Setor de Atendimento ao Público compete:

- a) Dar aos munícipes as informações que lhe forem solicitadas;
- b) Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
- c) Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las aos dirigentes.

Artigo 35º

Setor de Arquivo

Ao Setor de Arquivo compete:

- a) Organizar todo o serviço de arquivo da Câmara Municipal;
- b) Providenciar a recuperação de documentos importantes em estado de degradação;
- c) Dar tratamento adequado aos arquivos digitais.

SECÇÃO IV

SERVIÇOS OPERATIVOS

Artigo 36º

Divisão de obras e Ordenamento do Território

1. A Divisão de Obras e Ordenamento do Território (DOOT) é o serviço operativo responsável pela gestão da execução de obras municipais e do ordenamento do território municipal, ao qual compete:
 - a) Desenvolver estudos e projetos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos;
 - b) Providenciar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
 - c) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território, bem como a adoção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento territorial;
 - d) Fazer observar as regras definidas pelo Regime Jurídico da Edificação;
 - e) Participar e acompanhar os processos de elaboração, revisão e execução de Planos de Ordenamento do Território;

2. A Divisão de Obras e Ordenamento do Território funciona sob a orientação direta de um chefe de divisão e na dependência hierárquica do Vereador Responsável pelas obras municipais;

3. A DOOT compreende as seguintes unidades:
 - a) Secção de Obras Municipais
 - b) Setor de Gestão Territorial

Artigo 37º

Secção de Obras Municipais

À secção de Obras Municipais compete:

- a) Executar os projetos de construção, conservação ou ampliação de obras por administração direta da Câmara;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada;

- c) Atualizar a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção e de mão-de-obra;
- d) Fazer a especificação dos materiais a aplicar na execução das obras projetadas;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- f) Promover a conservação e manutenção das estradas municipais;
- g) Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Executar obras de conservação e manutenção dos equipamentos sociais;
- i) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação e manutenção de estradas e caminhos vicinais;

Artigo 38º

Setor de Gestão Territorial

Ao Setor de Gestão Territorial compete:

- a) Participar no planejamento, gestão e avaliação de programas e projetos com impacto no território municipal;
- b) Recolher a informação de base local e participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial;
- c) Assegurar a elaboração de projetos de reordenamento e valorização do espaço público municipal, em todas as suas dimensões (circulação rodoviária e pedonal, estacionamentos, espaços de lazer, etc.);
- d) Elaborar estudos e projetos de aproveitamento de edifícios e terrenos municipais.

Artigo 39º

Divisão de Água, Saneamento e Espaços Verdes

1. A Divisão de Água, Saneamento e Espaços Verdes, abreviadamente designada DASEV tem por missão a promoção do acesso generalizado à água potável e aos serviços de saneamento básico e da qualidade ambiental, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na gestão do sistema municipal de abastecimento de água, em colaboração com a Aguabrava;
 - b) Propor e executar projetos de acesso generalizado à água potável pelas populações do concelho;
 - c) Fixar os itinerários para a coleta e transporte de lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
 - d) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
 - e) Aplicar os dispositivos legais e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
 - f) Promover a colaboração dos munícipes na manutenção das condições de higiene e limpeza públicas;
 - g) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento das lixeiras;
 - h) Fazer a gestão do Cemitério Municipal;
 - i) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
 - j) Propor e executar projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano;
 - k) Gerir a estratégia de espaços verdes em função da estrutura verde definida pelo Plano Diretor Municipal (PDM).
2. A DASEV é coordenada diretamente pelo chefe da divisão que, por sua vez, depende hierarquicamente do Vereador Responsável pela área do saneamento;
3. A DASEV compreende:
- a) Secção de Água e Saneamento
 - b) Setor de Espaços Verdes e Cemitério

Artigo 40º

Secção de Água e Saneamento

À Secção de Água e Saneamento compete as seguintes tarefas:

- a) Providenciar, junto da Aguabrava, as ligações domiciliárias a favor de famílias manifestamente carenciadas;
- b) Organizar e executar os serviços de limpeza pública;
- c) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo nas vias públicas;

- d) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo;
- e) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a higiene e limpeza públicas.

Artigo 41º

Setor de Espaços Verdes e Cemitério

Ao Setor de Espaços Verdes e Cemitério compete as seguintes tarefas:

- a) Proceder à fixação de plantas em espaços adequados, obedecendo aos Planos Urbanísticos do município;
- b) Cuidar da boa manutenção dos espaços verdes existentes;
- c) Zelar pela expansão de espaços verdes, sensibilizando as famílias a colaborarem nesta matéria;
- d) Zelar pela limpeza e organização do cemitério municipal;
- e) Criar as condições objetivas para a realização de sepulturas sem sobressaltos.

Artigo 42º

Divisão de Transportes, Oficinas e Proteção Civil

1. A Divisão de Transportes, Oficinas e Proteção Civil, abreviadamente designada DTOPC, tem por missão gerir o parque automóvel da Câmara Municipal e toda a atividade de indústria de transportes de aluguer no município, bem como garantir a proteção de pessoas e bens, em casos de situações de calamidade.
2. A DTOPC funciona sob a orientação direta de um chefe de divisão e na dependência hierárquica do Vereador que responde por essas áreas.
3. A DTOPC compreende as seguintes subunidades:
 - a) Secção de Transportes e Oficinas;
 - b) Setor de Proteção Civil.

Artigo 43º

Secção de Transportes e Oficinas

À Secção de Transportes e Oficinas, compete:

- a) Organizar os processos de licenciamento de viaturas de aluguer;
- b) Providenciar a colocação de sinais de trânsito (horizontais e verticais) onde seja necessário, em parceria com entidades competentes;
- c) Zelar pela conservação e manutenção da rede viária municipal, em colaboração com a Secção de Obras;
- d) Propor a organização do serviço de táxis e a fixação das respetivas tarifas;
- e) Providenciar a documentação das viaturas da Câmara Municipal, juntamente com os respetivos condutores;
- f) Manter em condições de operacionalidade todas as viaturas pertencentes à Câmara Municipal;
- g) Informar sobre as necessidades de peças e acessórios, bem como de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao normal funcionamento do parque automóvel;
- h) Fazer a avaliação do estado de conservação das viaturas e estimar os respetivos valores, em caso de alienação;

Artigo 44º

Setor de Proteção Civil

Ao setor de Proteção Civil compete:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
- b) Fazer o levantamento e análise de situações de risco;
- c) Promover ações de sensibilização e informação da população para as situações de risco;
- d) Coordenar e apoiar as ações de socorro;
- e) Promover o realojamento e a integração das populações atingidas por calamidades.

Artigo 45º

Divisão de Ação Social, Habitação e Urbanismo

1. A Divisão de Ação Social, Habitação e Urbanismo (DASHU) tem por missão promover o desenvolvimento social da população e garantir a melhoria contínua das condições de acesso à saúde e habitação, competindo-lhe:
 - a) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros que se revelarem necessários a uma intervenção social mais eficaz;
 - b) Colaborar com as instituições locais e nacionais vocacionadas para intervir na área social;
 - c) Adotar estratégias de mobilização social com vista a provocar mudanças de atitudes e comportamentos sociais;
 - d) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de Saúde às populações mais carenciadas;
 - e) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
 - f) Manter atualizada uma base de dados sobre o défice habitacional no município;
 - g) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes.
 - h) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas e privadas em projetos de desenvolvimento da habitação;
 - i) Promover e participar na elaboração, revisão e execução de Planos Urbanísticos;
 - j) Propor, para aprovação, as prescrições a que devem obedecer os projetos de obras de urbanização;
 - k) Assegurar a instrução e a informação dos processos de infraestruturas urbanísticas decorrentes de operações de loteamento, promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

2. A DASHU funciona sob orientação direta de um Chefe de Divisão e na dependência hierárquica do Vereador Responsável por essas áreas.

3. A DASHU compreende as seguintes subunidades:
 - a) Secção da Ação Social e Saúde
 - b) Secção de Urbanismo, Habitação e Obras Particulares

Artigo 46º

Secção da Ação Social e Saúde

À Secção da Ação Social e Saúde compete:

- a) Promover ações de informação/formação sobre formas de prevenção de males sociais;
- b) Colaborar na deteção das carências da população em matéria de serviços de Saúde, bem como em ações de prevenção de doenças;
- c) Colaborar com os serviços locais de saúde no diagnóstico da situação sanitária do município, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia;
- d) Procurar, junto de outras instituições, informações úteis de apoio a decisões sobre apoios sociais;
- e) Dar o encaminhamento devido a todos os processos de solicitação de apoios dos munícipes

Artigo 47º

Secção de Habitação, Urbanismo e Obras Particulares

À Secção de Habitação, Urbanismo e Obras Particulares compete:

- a) Propor projetos de reabilitação e construção de moradias sociais;
- b) Acompanhar a execução de obras de reabilitação e construção de habitações promovidas ou financiadas pela Câmara Municipal;
- c) Acompanhar a execução de obras de construção de infraestruturas urbanísticas;
- d) Propor medidas tendentes a melhorar o funcionamento dos serviços urbanos;
- e) Participar na elaboração e execução de planos toponímicos;
- f) Gerir os processos de loteamento e de gestão das disponibilidades de lotes para construção;
- g) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- h) Assegurar uma fiscalização técnica preventiva do aparecimento de lotes ou construções ilegais;
- i) Organizar a emissão de alvarás e licenças;
- j) Proceder às medições visando a aplicação de taxas;
- k) Fiscalizar as obras particulares, fazendo observar o Regime Jurídico da Edificação;
- l) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, loteamento, vistorias e ocupação;
- m) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamação referentes às construções urbanas;
- n) Emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares;
- o) Proceder à implantação de obras particulares.

Artigo 48º

Divisão de Turismo, Comércio e Fiscalização

1. A Divisão de Turismo, Comércio e Fiscalização (DTCF) é o serviço responsável pela promoção das atividades turística e comercial e pela fiscalização do cumprimento do Código de Posturas e outros regulamentos municipais, ao qual compete:
 - a) Conceber programas e projetos de promoção do desenvolvimento turístico local;
 - b) Promover o município como destino turístico, através da divulgação das potencialidades turísticas existentes localmente;
 - c) Manter atualizada uma base de dados sobre a oferta turística existente, em colaboração com os operadores do ramo e com autoridades competentes;
 - d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
 - e) Analisar e dar parecer sobre projetos de investimentos locais na área do turismo;
 - f) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento turístico;
 - g) Programar e promover, em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, a realização de feiras e exposições de produtos locais/regionais, na área do município;
 - h) Colaborar com os operadores económicos locais no fomento do associativismo no comércio;
 - i) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio;
 - j) Assegurar o cumprimento do Código de Posturas e demais regulamentos municipais.

2. A DTCF funciona sob a orientação direta de um chefe de divisão e na dependência hierárquica do Vereador Responsável por essas áreas.

3. A DTCF compreende:
 - a) Secção de Comércio e Turismo
 - b) Secção de Fiscalização

Artigo 49º

Secção de Comércio e Turismo

À secção de Comércio e Turismo compete:

- a) Receber e organizar os processos de licenciamento comercial;
- b) Dar parecer sobre os processos de solicitação de licença para a atividade comercial no município;
- c) Organizar atividades de feiras e exposições, em articulação com os operadores económicos locais/regionais;
- d) Preparar os encontros com operadores económicos locais;
- e) Zelar pela preservação dos espaços públicos municipais de interesse turístico;
- f) Recolher informação turística junto dos operadores locais;

Artigo 50º

Secção de Fiscalização

À Secção de Fiscalização e Transportes compete as seguintes tarefas:

- a) Verificar as condições de utilização das licenças concedidas pelos Órgãos Municipais;
- b) Realizar inspeções aos estabelecimentos comerciais na companhia de entidades competentes;
- c) Providenciar a cobrança de todas as taxas e emolumentos;
- d) Fiscalizar, permanentemente as condições de higiene e salubridade pública na cidade e nos arredores;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- f) Fiscalizar todos os trabalhos relacionados com a construção civil, incluindo as condições de ocupação da via pública;

Artigo 51º

Divisão da Educação, Desporto e Promoção Cultural

1. A Divisão da Educação, Desporto e Promoção Cultural (DEDPC) tem por missão propor e executar as políticas municipais de educação, desporto e cultura, competindo-lhe planear e executar projetos de intervenção nessas áreas, com vista a promover o desenvolvimento cultural, museológico e patrimonial.
2. Na prossecução da sua missão, compete à DEDPC:
 - a) Propor e executar as políticas municipais da educação e de promoção do acesso à leitura, bem como promover o desenvolvimento cultural e patrimonial do município;
 - b) Promover e coordenar as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;
 - c) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural e patrimonial do município;
 - d) Promover a investigação e a realização de estudos sobre o património e a cultura locais;
 - e) Promover a edição de publicações de interesse para o desenvolvimento da cultura;
3. A DEDPC funciona sob a orientação direta de um chefe de divisão e na dependência hierárquica do Vereador que responde por essas áreas;
4. A DEDPC compreende as seguintes subunidades:
 - a) Secção de Educação e Cultura
 - b) Secção das Bibliotecas, Documentação e Informação
 - c) Setor do Desporto

Artigo 52º

Secção de Educação e Cultura

À Secção de Educação e Cultura compete:

- a) Elaborar a programação operacional de atividades no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- b) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins de infância da rede pública;
- c) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo das crianças e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;
- d) Apoiar experiências educativas inovadoras quer da iniciativa dos jardins de infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de atividades e tempos livres das crianças, no âmbito das instalações educativas da responsabilidade do município;
- e) Promover e manter atualizados a informação e o diagnóstico da população escolar e dos apoios que lhes são prestados pela Câmara;
- f) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de manutenção e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação;
- g) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos jardins infantis da Câmara Municipal;
- h) Dinamizar e concretizar a agenda cultural do município;
- i) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos;
- j) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- k) Apoiar e dinamizar a realização de eventos culturais e lúdicos que enriqueçam o calendário local de animação e contribuam para a notoriedade do município;
- l) Promover o intercâmbio cultural;
- m) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos no município, através, nomeadamente, do mecenato;
- n) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- o) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- p) Fomentar o associativismo e apoiar os agentes locais, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- q) Promover planos de aquisição de bens, acervos e espólios de valor e interesse histórico-cultural e museológico;

Artigo 53º

Secção das Bibliotecas, Documentação e Informação

À Secção das Bibliotecas, Documentação e Informação compete:

- a) Promover a aquisição, o tratamento e a disponibilização de coleções documentais sobre diversos temas e em diferentes suportes;
- b) Disponibilizar serviços de difusão documental e de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- c) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com outras unidades orgânicas que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
- d) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;
- e) Assegurar o tratamento, preservação e disponibilização, em formato digital, de informação relevante para a história local.

Artigo 54º

Setor do Desporto

Ao Setor do Desporto compete:

- a) Propor a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Fomentar o desenvolvimento de grupos desportivos e recreativos;
- c) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais;
- d) Fazer o levantamento das necessidades de reabilitação de infraestruturas desportivas e propor a recuperação das mesmas;
- e) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população.

SECÇÃO V

Serviços de Base Territorial

Artigo 55º

Delegações Municipais

1. A Câmara Municipal dos Mosteiros tem duas Delegações Municipais, sendo a do Norte com sede em Ribeira do Ilhéu e a do Sul, com sede em Achada Grande.
2. Às Delegações Municipais competem:
 - a) Representar o Presidente da Câmara Municipal no seu espaço territorial;
 - b) Assegurar a gestão e a manutenção das infraestruturas municipais na área de sua jurisdição;
 - c) Garantir o saneamento público na área de jurisdição;
 - d) Colaborar na proteção do ambiente e na proteção civil;
 - e) Cobrar taxas e outros emolumentos por serviços públicos prestados;
 - f) Manter os Órgãos Municipais permanentemente informados sobre a implementação e execução das suas decisões e deliberações;
 - g) Outras que lhes forem cometidas.
3. As Delegações Municipais funcionam sob a orientação direta de Delegados Municipais que dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara.
4. Enquanto não for possível o recrutamento de Delegados Municipais, nos termos do Decreto-Lei nº 21/99, de 26 de Abril, os serviços mínimos das Delegações Municipais serão assegurados por assistentes ou Auxiliares Administrativos.

CAPITULO IV

DO PESSOAL

Artigo 56º

Mobilidade de pessoal

1. A afetação do pessoal aos serviços diretamente dependentes da Câmara Municipal é da competência do Presidente ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.
2. A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada unidade ou serviço é da competência da Divisão da Administração e Gestão de Recursos Humanos.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços da presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades, possibilidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 58º

Alteração de competência

As alterações dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser concretizadas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia a justifiquem.

Artigo 59º

Gestão por projetos

Sempre que empreendimentos de natureza económica e social não possam ser executados por recurso à estrutura permanente, poderá ser utilizada a gestão por projeto, cabendo ao gestor do projeto, uma remuneração não superior à de Chefe de Divisão, proposta pela Câmara à Assembleia Municipal.

Artigo 60º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico produz efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação no Boletim Oficial.

Aprovado na reunião camarária de ___ de _____ de 2016.

O Presidente

Carlos Fernandinho Teixeira