

S.



R.

30-10-2013

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

ATA N.º 29

REUNIÃO ORDINÁRIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS TRINTA DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E TREZE

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze, nesta cidade de Olhão, edifício sede do Município e sala de reuniões, onde se encontrava o Excelentíssimo Senhor António Miguel Ventura Pina, Presidente da Câmara Municipal, comigo, Pedro Miguel Grilo Pinheiro, Servindo de Secretário desta reunião, compareceram os Excelentíssimos Senhores Vereadores, Carlos Alberto da Conceição Martins, Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, Eduardo Manuel da Cruz, Domitília Conceição Coutinha Matias, Sebastião Manuel da Quinta Coelho e Ivo Manuel Neto Madeira Conceição, a fim de se realizar a reunião ordinária pública.

ABERTURA DA REUNIÃO: Verificada a existência de quórum, pelas nove horas e trinta minutos, o Senhor Presidente declarou aberta a reunião.

ATA DA REUNIÃO ANTERIOR: Foi lida, aprovada por unanimidade e assinada a ata da reunião anterior, que já havia merecido a aprovação em minuta no final da mesma reunião, nos termos do número três do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.

INFORMAÇÕES À CÂMARA: A Câmara, nos termos do número três, do artigo sessenta e cinco, da lei número cento e sessenta e nove barra noventa e nove, de dezoito de setembro, foi informada das decisões tomadas ao abrigo das delegações de competência.

RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA: A Câmara tomou conhecimento dos saldos correspondentes ao dia vinte e cinco de outubro, nos montantes de dois milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil, duzentos e setenta e sete euros e vinte e seis cêntimos (Operações Orçamentais) e trezentos e quarenta e três mil, setecentos e quarenta e quatro euros e trinta e três cêntimos (Operações de Tesouraria).



S.

R.

30-10-2013

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

INTERVENÇÃO DO PÚBLICO: -----

Usaram da palavra os Seguintes Cidadãos: -----

José Manuel Viegas: -----

- Questionou o executivo sobre a inexistência de ligação de esgotos para a sua moradia, sita na E.N. 125, freguesia de Quelfes. -----

Joaquim Catarino: -----

- Apresentou uma reclamação sobre os serviços da Ambiolhão. -----

Óscar Rodrigues: -----

- Indicou que uma vez que faz parte de um movimento informal que assegura a melhor divisão e distribuição dos alimentos pelas famílias carenciadas do município de Olhão, gostaria de continuar a parceria iniciada com os serviços do município, pretendendo igualmente marcar uma reunião com a Vereadora com o pelouro da Ação Social para esclarecer procedimentos. -----

Raul Coelho: -----

- Colocou a questão relativamente à comunicação da Câmara Municipal, que não se demonstra suficiente, sendo dada mais importância à agenda lúdica do que à disponibilização da documentação. Questionou o que está a ser feito quanto à Escola n.º 5, perguntando igualmente para quando a auditoria externa às contas do Município. -----

Guilhermina Pereira: -----

- Perguntou o que poderá ser feito quanto à sua fração, em habitação social, que tem problemas na canalização e uma infestação de baratas. -----

O Presidente da Câmara Municipal esclareceu: -----

- Que o Município tem uma boa e vasta rede de saneamento, acima da média nacional, mas que não é possível chegar a todos os locais, nomeadamente devido às restrições financeiras que não permitem solucionar todas as questões relacionadas com a rede, sendo contudo uma questão a analisar. -----

- Que as questões relativas à Ambiolhão deverão ser expostas aos serviços da Ambiolhão e não à Câmara Municipal. -----

- Que as situações relativas às áreas da Ação Social deverão ser colocadas à Vereadora Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, responsável pelo pelouro. -----

- Que a atualização do site do Município está para breve, passando a ser disponibilizados todos os documentos relativos à gestão da Câmara Municipal. -----



S.

R.

30-10-2013

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

- Que está marcada uma reunião com a Direção Regional de Educação para ser discutida a situação da Escola n.º 5, atendendo a que esta situação é da responsabilidade daquela entidade e do órgão gestor da escola e que o assunto tem sido debatido nas reuniões de câmara, no sentido de serem encontradas soluções. -----
- Que as questões da habitação social devem ser expostas aos serviços, alertando para uma nova dinâmica nestas questões, pois é aos moradores que compete a manutenção das habitações e não à Câmara Municipal.-----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA: -----

Usaram da palavra os Excelentíssimos Senhores Vereadores: -----

Vereador Ivo Conceição, eleito pelo BE: -----

- Considerou que a problemática da Escola n.º 5 é o resultado das políticas erradas que o Governo tem seguido, com a criação de mega-agrupamentos, que desvirtuam o sistema de ensino público, pois os alunos estão a ser deslocados dos locais de origem, obrigando a existirem salas com mais de trinta alunos e horários que não respeitam a atividade letiva, obrigando os alunos a entrarem na escola a horas impróprias.-----
- Questionou sobre a situação dos Mercados Municipais, onde se está a comunicar às pessoas que estas têm que assinar um contrato de longa duração. -----

Vereador Sebastião Coelho, eleito pela CDU: -----

- Manifestou preocupação sobre a falta de resposta a alguns requerimentos apresentados juntos dos serviços da Câmara Municipal, uma vez que considera que qualquer questão colocada pelos munícipes deverá ter resposta. -----
- Considerou importante analisar a questão da urbanização Cerro Azul, uma vez que o pavimento está em muito más condições e as tampas do saneamento têm sido furtadas. --
- Questionou sobre a problemática da área dos prédios demolidos, que são utilizados para a deposição de lixo e entulhos, entendendo que estas áreas deverão ser tapadas. ----

Vereador Carlos Martins, eleito pelo PS: -----

- Informou que a Autarquia, em conjunto com o apoio dos moradores do Cerro Azul, está a tentar recuperar os espaços. Deu o exemplo dos passeios já concluídos em frente às moradias recentemente licenciadas. -----

Vereadora Domitília Matias, eleita pelo PSD: -----

- Considerou importante alertar para a questão dos peões de mobilidade reduzida na cidade, nomeadamente na Av. 5 de Outubro, uma vez que não é suficiente rebaixar o passeio em determinados pontos, é necessário repensar esta questão. -----

Vereador Eduardo Cruz, eleito pelo PSD: -----



30-10-2013

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

- Apresentou um novo pedido de esclarecimento sobre a Escola n.º 5 de Olhão, pretendendo saber se não poderá ser feito um reforço do pessoal de apoio. -----
- Manifestou a relevância de se proceder ao trabalho preventivo de limpeza dos sumidouros das águas pluviais na zona baixa da cidade, para que o problema das cheias não se verifique com a frequência que todos conhecem. -----
- Questionou sobre o que será possível fazer na área circundante ao Grémio, perto da Junta de Freguesia de Olhão, uma vez que esta zona é um problema de saúde pública devido ao lixo que lá se acumula.-----

Vereadora Maria Rendeiro, eleita pelo PS: -----

- Informou que estão ser recolhidos os elementos necessários para uma decisão mais justa e equitativa sobre as questões referentes à habitação social, manifestando a necessidade de uma abordagem célere dos problemas, com uma nova metodologia. -----

O Presidente da Câmara Municipal esclareceu: -----

- Que o problema da Escola n.º 5 não é consequência da existência dos agrupamentos de escolas, é sim uma questão de distribuição das salas existentes, cuja responsabilidade é do Ministério da Educação, através do órgão gestor do agrupamento. Esta má política do Ministério, realçada na reunião realizada em junho com a Direção Regional de Educação, impede que outras salas, nomeadamente as disponíveis na Escola n.º 4, sejam utilizadas pelos alunos. A redução dos horários só será possível com um despacho extraordinário do Exmo. Sr. Secretário de Estado, o que se afigura difícil.-----
- Que os contratos de utilização dos Mercados já foram apresentados aos comerciantes, sendo a sua assinatura uma questão de legalidade da utilização dos espaços disponibilizados. -----
- Que a forma de entrada das questões ou requerimentos dos cidadãos está a ser analisada para que esta seja mais centralizada, no sentido de dar respostas céleres e atempadas. -----
- Que a urbanização Cerro Azul é um processo antigo, cuja receção definitiva das infraestruturas ainda não foi efetivada, existindo uma caução que será acionada para fazer face aos arranjos que se demonstram necessários, nomeadamente quanto aos arruamentos e zonas de passeios. -----
- Que as zonas relativas aos edificios demolidos deverão preferencialmente ficar abertas uma vez que assim é mais fácil a remoção de lixos que infelizmente são depositados nessas zonas. -----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA:

PROCESSOS DE LOTEAMENTO:

PROCESSO NÚMERO CENTO E OITENTA BARRA DOIS MIL E CINCO – **INVESTLAND, PROMOÇÃO IMOBILIÁRIA, LIMITADA**, com sede na Praceta Engenheiro José Herculano Brito Carvalho, número cinco, em Tavira, na qualidade de promotora da operação de loteamento a levar a efeito no sítio de Bias do Sul, freguesia



30-10-2013

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

de Moncarapacho, requereu que fosse dada continuidade aos processos de loteamento apresentados como C e D, situados a norte dos loteamentos já aprovados e que a Câmara se pronunciasse sobre os mesmos. Foram os requerentes informados nos termos do Código do Procedimento Administrativo sobre a intenção de se indeferir, caso não fossem apresentados os elementos indicados na informação dos serviços enviada. Como os mesmos não se pronunciaram poderá ser indeferido o processo de acordo com a alínea a) do número dois do artigo vinte e quatro do Decreto-Lei número quinhentos e cinquenta e cinco barra noventa e nove, de dezasseis de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei número vinte e seis barra dois mil e dez, de trinta de março. Encontram-se em anexo à minuta da presente ata cópias dos documentos mencionados. A proposta foi aprovada por unanimidade dos votos.-----

DELIBERAÇÕES:

“INTERVENÇÃO EM ESPAÇO PÚBLICO – REQUALIFICAÇÃO DE LARGOS DA ZONA HISTÓRICA DE OLHÃO” – Aprovação de: coordenador de segurança da obra, pss, plano de trabalhos ajustado e alteração do diretor da obra – A proposta foi aprovada por unanimidade dos votos. -----

PROPOSTA NÚMERO QUARENTA E SEIS BARRA DOIS MIL E TREZE – Presente a proposta mencionada em título, subscrita pelo senhor Vereador Carlos Martins, na qual propõe a nomeação da comissão de vistorias de acordo com o artigo noventa do Decreto-Lei número quinhentos e cinquenta e cinco barra noventa e nove, de dezasseis de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei número vinte e nove barra dois mil e dez, de trinta de março. Encontra-se cópia do referido documento em anexo à minuta da presente ata. A proposta foi aprovada por unanimidade dos votos. ----

PROPOSTA NÚMERO QUARENTA E SETE BARRA DOIS MIL E TREZE – REESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS – Presente a proposta mencionada em título, subscrita pelo senhor Presidente, na qual propõe a alteração à Organização dos Serviços Municipais, no que respeita às Unidades Orgânicas Flexíveis. Foi aprovada a proposta por maioria dos votos, com as abstenções dos Vereadores eleitos pelo PSD, cuja motivação será junta. -----

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROFESSOR PAULA NOGUEIRA – PEDIDO DE SUBSÍDIO – Presente um ofício emanado pela associação mencionada em título, no qual solicita a atribuição de um subsídio mensal no valor de quatrocentos euros, por um período de doze meses, para fazer face às despesas com dois novos contratos Emprego-Inserção. Aprovar o subsídio e submeter à aprovação da Assembleia Municipal a despesa plurianual. Foi aprovada a proposta por maioria dos votos, com as abstenções dos Vereadores eleitos pelo PSD e do Vereador eleito pelo BE. -----

CLUBE DE KARATÉ DE OLHÃO – PEDIDO DE SUBSÍDIO – Presente um ofício emanado pela direção do clube mencionado em título, no qual solicita a atribuição de um subsídio no valor de mil e quinhentos euros para fazer face às despesas com a

S.



R.

30-10-2013

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

deslocação de três atletas a eventos a realizar em Madrid e Tenerife. Aprovada a proposta por unanimidade dos votos, com a alteração do valor a atribuir, na proporção de cinquenta por cento do valor pedido. -----

ALBINO DANIEL SOUSA – PEDIDO DE SUBSÍDIO – Presente um requerimento emanado pelo particular mencionado em título, no qual solicita a atribuição de um subsídio no valor de seiscentos euros para fazer face às despesas com a participação no Campeonato do Mundo WKF, em Guadalajara, em representação de Portugal. Aprovada a proposta por unanimidade dos votos, com a alteração do valor a atribuir, na proporção de cinquenta por cento do valor pedido. -----

O Presidente colocou ainda à votação dos Vereadores uma recomendação a fazer ao Conselho de Administração da Mercados, E.M., no sentido de encerrar ao trânsito a zona sul dos Mercados Municipais de Olhão, a partir das quatorze horas, uma vez que aquele espaço deverá ser preferencialmente uma zona pedonal, ao dispor dos Olhanenses. Foi aprovada por unanimidade dos votos a presente recomendação. -----

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO: E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas doze horas e trinta minutos, declarou encerrada a reunião, sendo a presente minuta aprovada e assinada nos termos do número quatro do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze de doze de setembro.

O PRESIDENTE

O SECRETÁRIO

Proposta N° 46/2013

N a qualidade de vereador com os pelouros de obras particulares e urbanismo e sendo necessário proceder à nomeação da comissão de vistorias de acordo com o artº 90º do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 29/2010, de 30 de Março, venho pela presente propor os seguintes elementos que passam a fazer parte de todas as vistorias a ser efetuadas:

Efetivos:

Chefe de Divisão - Carlos Alberto Santos Lopes
Técnico Superior - Rui Manuel Pereira Evaristo
Técnico Superior – Tomázia Maria Graça Loulé

Suplentes:

Chefe de Divisão - Ana Maria Canário Frade Trindade
Técnico Superior – José Eduardo Eusébio Agostinho
Assistente Técnica – Ana Paula Jesus dos Santos Oliveira

Olhão, 25 de Outubro de 2013.

O Vereador,



(Carlos Alberto da Conceição Martins)

PROPOSTA N.º 47/2013

Reestruturação de serviços

Considerando:

- A entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado;
- Que este novo diploma, no seu art.º 25.º., determina que os municípios aprovelem a adequação das suas estruturas orgânicas, às regras e critérios previstos na presente lei, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;
- A necessidade de se efectuar pequenos ajustamentos à actual Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República n.º 13, 2ª. Série de 18 de janeiro de 2013, no que respeita às Unidades Orgânicas Flexíveis.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar a alteração à Organização dos Serviços Municipais, no que respeita às Unidades Orgânicas Flexíveis, cujo documento se republica e anexa.
2. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art. 57º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.

Olhão, 25 de Outubro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal



António Miguel Ventura Pina



ESTRUTURA ORGÂNICA MUNICÍPIO DE OLHÃO

Preambulo

Nos termos do art. 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de Agosto, a qual determina que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, às regras e critérios previstos neste diploma, nos termos do Decreto-lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, até 31 de Dezembro de 2012, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear fixando igualmente em oito o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

De acordo com o artigo 42º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, conjugado com os D.L. n.º 126/98 de 5 de Maio e n.º 106/2002 de 13 de Abril, serão criados os gabinetes de apoio à presidência e vereação.

Capítulo I Gabinetes de apoio

Artigo 1.º Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio directo ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e o necessário apoio de secretariado, nomeados nos termos da Lei, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Assegurar a representação do Presidente nos actos que forem por este determinados;
- Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente;
- Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.
- Divulgar e promover a actividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms munícipe, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);
- Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus Órgãos;
- Promover a concepção e constante actualização da página da Câmara, na Internet;
- Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efectuados na comunicação social;
- Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;
- Gerir a atribuição de mupis;
- Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria;



- Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
- Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;
- Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Protecção Civil:

- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos aos Bombeiros Municipais e Protecção Civil;
- Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Bombeiros Municipais e Protecção Civil;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- O combate a incêndios;
- O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;
- O socorro a sinistrados e doentes;
- A protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;
- A colaboração em actividades de protecção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;
- A participação em acções de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 3.º

Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública

Compete ao Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública:

- Vistorias e Controlo Oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direcção-geral de Veterinária (DGV);
- Inspecção higio-sanitária aos mercados municipais;
- Inspecção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como a emissão de parecer para o seu licenciamento;
- Participação e colaboração na elaboração de programas de acções de sensibilização na área do sector alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- Inspecções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respectivos licenciamentos;
- Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;
- Vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
- Elaborar e remeter à Direcção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;



- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- Gestão do canil municipal;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município (campanha de vacinação antirábica e identificação electrónica);
- Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
- Vacinação e desparasitação de canídeos e felinos;
- Identificação electrónica de animais de companhia;
- Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais;
- Captura e alojamento de animais errante;
- Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações;
- Eutanásia em animais não reclamados no Centro Veterinário Municipal;
- Encaminhamento de cadáveres de animais para incineração;
- Promoção da adopção de animais de companhia;
- Participar e colaborar na actividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação electrónica de animais de companhia; verificar por leitor electrónico a existência de *microchip* nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.

Capítulo II

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 4.º

Unidades flexíveis

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respectivos departamentos ou directamente dependentes do executivo, correspondendo às seguintes divisões municipais e serviços:

- Departamento de Administração Geral
Divisão Administrativa e Contratação Pública
- Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística
Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente
Divisão de Construção, Manutenção e Energia



- Divisões e serviços não integradas em Departamentos
 - Divisão de Planeamento e Acção Social
 - Divisão de Informática
 - Divisão de Educação, Desporto
 - Serviço Jurídica e Fiscalização
 - Serviço de Cultura e Juventude

Artigo 5.º **Competências unidades orgânicas flexíveis**

1. Divisão Administrativa e Contratação Pública

Compete à Divisão Administrativa e Contratação Pública:

- Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação;
- Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- Controlar a legalidade da despesa;
- Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- Elaborar o balanço social do município;
- Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública;
- Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes;
- Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações;
- Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;
- Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respectivos registos;
- Superintender o arquivo do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização;
- Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correcta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes sempre que necessário, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos;
- Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via electrónica;



- Assegurar a ligação e correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município;
- Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente

Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente:

- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão;
- Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor;
- Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;
- Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação;
- Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão;
- Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável) e do “Balcão do Empreendedor”, nomeadamente, Alojamento Local, estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem (comunicação prévia com prazo) e autorização de horário de funcionamento não abrangido pelo Licenciamento Zero;
- Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua actualização permanente;
- Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística);
- Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;
- Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais;
- Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura, desenho urbano;
- Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para a regeneração urbana;
- Coordenar os serviços de ambiente e qualidade de vida;
- Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
- Promover a realização de estudos e/ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;
- Promover a arborização e gestão dos espaços verdes do município;
- Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem;
- Colaborar com os diferentes serviços do município na análise e ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura paisagista;
- Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências do município;
- Elaboração dos mapas de ruído e o seu cumprimento;



- Gerir os cemitérios, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. Divisão de Construção, Manutenção e Energia

Compete ao Divisão de Construção, Manutenção e Energia

- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos ao serviço;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- Supervisionar a execução das acções planeadas e programadas;
- Dirigir as tarefas necessárias à execução de projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração directa;
- Intervir na conservação corrente no domínio da viação rural, infra-estruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social património da autarquia;
- Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras;
- Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas actividades culturais, recreativas e desportivas;
- Executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- Manter em condições de operacionalidade as viaturas; maquinas e restante equipamento, efectuando o controlo periódico da sua manutenção;
- Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;
- Elaborar e manter actualizado o livro de cadastro de cada maquina ou viatura;
- Planear e programar a utilização das viaturas e maquinas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores;
- Executar os trabalhos de serralharia; carpintaria; pintura e electricidade que forem determinados superiormente;
- Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;
- Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respectiva execução;
- Executar a sinalização horizontal nos pavimentos;
- Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização;
- Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;
- Assegurar o bom funcionamento das instalações semafóricas;
- A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;
- Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no âmbito das especialidades de mecânica e electrotecnicia;
- Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de electrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho;
- Elaborar registos estatísticos da facturação de energia;
- Emitir parecer e coordenar todos os projectos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.



4. Divisão de Educação e Desporto

Compete à Divisão de Educação e Desporto:

- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
- Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o sector dos transportes;
- Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
- Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Director Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;
- Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- Cooperar com outras colectividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;
- Elaborar os planos e programas da Divisão para o sector da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos;
- Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente nos domínios da acção escolar e de ocupação de tempos livres;
- Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;
- Gerir a frota de transportes colectivos do Município de acordo com o respectivo regulamento;
- Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- Gerir os equipamentos educativos da autarquia;
- Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização;
- Organizar e apoiar acções desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
- Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;
- Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;
- Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5. Divisão de Planeamento e Acção Social

Compete à Divisão de Planeamento e Acção Social:

- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que respeita à Divisão;
- Apoiar o Executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias;
- Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão;
- Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de actuação;
- Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respectivas linhas de financiamento a médio e longo prazo;



- Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização;
- Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviço, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento;
- Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;
- Prestar assistência técnica e coordenar projectos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores à Câmara;
- Promover e realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao planeamento, quando solicitadas superiormente;
- Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projectos, com incidência no território municipal e supra municipal;
- Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão do Plano Director Municipal, de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais;
- Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;
- Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
- Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento do território, nomeadamente através da análise e avaliação das acções com implicação na transformação do uso do solo;
- Coordenar e dinamizar programas e projectos de concepção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
- Propor e acompanhar a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística e mobilidade;
- Assegurar a monitorização da implementação dos planos municipais em vigor;
- Promover a realização de estudos e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes, acessibilidade e estacionamento;
- Promover a implementação de medidas propostas nos planos/ estudos de mobilidade existentes;
- Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos.
- Colaborar com a Divisão de Informática, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área da divisão;
- Colaborar com a Comissão Municipal de toponímia na atribuição de topónimos e números de polícia no Concelho de Olhão;
- Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de acção social;
- Colaborar na identificação de carências socioeconómicas e fornecer dados que determinem prioridades de acção;
- Propor medidas de apoio social e protecção aos grupos mais vulneráveis;
- Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projectos ou acções dirigidas a extractos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Acção Social;
- Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;
- Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino superior;
- Colaborar com os serviços de saúde nas respectivas campanhas de prevenção ao nível da saúde pública.
- Apoiar o Executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias de habitação, visando a melhoria da qualidade de vida da população e promovendo a coesão social;



- Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projectos de criação e desenvolvimento de habitação social;
- Promover o realojamento de famílias carenciadas ou em resultado de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com serviços municipais;
- Gerir o parque de habitação social do Município e promover a conservação dos fogos, em parceria com os demais serviços municipais;
- Assegurar informação relativa às carências habitacionais do Município, bem como dos fogos de habitação municipal;
- Efectuar a recolha, tratamento e actualização de dados estatísticos sobre o concelho;
- Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projectos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- Fomentar o empreendedorismo, a inovação e a competitividade empresarial;
- Promover pluriatividade e reconversão de actividades no sector das pescas e outros;
- Promover o concelho como destino turístico;
- Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;
- Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica.
- Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e actualização de informação;
- Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;
- Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas

6. Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática:

- Identificar projectos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adopção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a actividade dos serviços;
- Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

A



- Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação
- Realizar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município;
- Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade directa da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- Assegurar a instalação da arquitectura tecnológica e da infra-estrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;
- Definir e propor os standards tecnológicos a serem adoptados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;
- Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;
- Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da actualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;
- Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;
- Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento;
- Garantir a conservação e a segurança activa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;
- Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;
- Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infra-estruturas de comunicações e equipamento informático.
- Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;
- Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica.
- Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e actualização de informação;
- Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;
- Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.



7. Serviço Jurídico e Fiscalização

Compete à Serviço Jurídica e Fiscalização:

- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão;
- Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município ;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- Apoiar os serviços na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;
- Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;
- Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;
- Assegurar toda a tramitação dos processos de contra-ordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município;
- Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respectivas actas e certificar documentos que a elas digam respeito;
- Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município redigindo e celebrando escrituras públicas e contratos, proceder a todas as tarefas inerentes à função como seja a de promover o registo de todos os bens imóveis pertença do Município;
- Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

8. Serviço de Cultura e Juventude

Compete à Serviço de Cultura e Juventude:

- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Serviço;
- Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Serviços;
- Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, colectividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projectos concretos de animação cultural;
- Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;
- Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
- Concretizar e desenvolver as políticas e objectivos municipais definidos para a juventude;
- Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e acções de sensibilização e apoio à leitura;
- Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
- Elaborar os planos e programas da Divisão para o sector de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude;
- Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;
- Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;

4



- Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;
- Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças;
- Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspectiva dinâmica, didáctica e criativa;
- Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
- Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);
- Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação;
- Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu;
- Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município;
- Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º
Norma revogatória

É revogada parte da Organização dos Serviços Municipais, publicada no Diário da República n.º 13, 2ª. Série de 18 de janeiro de 2013, Declaração de Rectificação n.º 233/2013, publicada na 2ª. Série de 20 de Fevereiro, no que respeita às Unidades Orgânicas Flexíveis.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no Diário da República.