

[Handwritten signature]

REGULAMENTO DE
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO
DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

DE

GAVIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE GAVIÃO
Presente em reunião de 10/01/06
Deliberação N.º 8
Aprovado

Projecto

● **Presidente,**
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Regulamento de estrutura e organização dos serviços municipais

Introdução

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração municipal devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e objectivos

1 - Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Gavião, define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

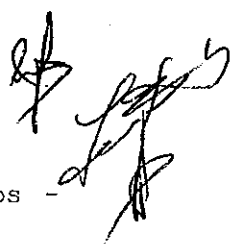
2 - No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir nos termos e formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
- Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de actuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
- Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;
- Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
- Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- Resolução atempada dos problemas das populações;
- Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios e gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

- 
- O sentido do serviço à população em geral;
 - O respeito pela legalidade, pela igualdade de tratamento entre os cidadãos e pela defesa dos seus direitos e interesses;
 - O cumprimento dos princípios constantes da Carta Deontológica do Serviço Público;
 - A correlação e interligação entre os planos de actividades e os instrumentos financeiros da administração municipal;
 - A obtenção da maior eficácia dos serviços municipais mediante o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
 - O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas prestar o necessário apoio àquelas;
 - O princípio da utilização e gestão por projectos, sempre que a realização de missões, com carácter interdisciplinar não se revele eficaz, ou não possa ser alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá superintendência sobre todos os serviços municipais, garantindo mediante a implementação das medidas que se mostrem necessárias:

- A correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 1.º;
- O cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 2.º;
- O constante controlo e avaliação do desempenho;
- A adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho;
- O respeito pelos direitos e interesses de terceiros legalmente protegidos.

Artigo 4.º

Dependência Hierárquica dos serviços

1 - Os serviços municipais e os trabalhadores a eles afectos dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, sem prejuízo da delegação de poderes em um ou mais vereadores, nas áreas específicas dos serviços cuja direcção lhe esteja confiada.

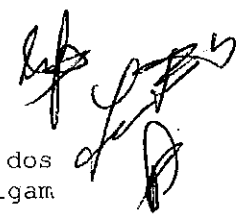
2 - As divisões, com todos os serviços nelas integrados, serão dirigidas por chefes de divisão.

3 - Os restantes serviços ou sectores de actividade serão coordenados ou dirigidos por coordenadores técnicos ou por funcionários devidamente qualificados, para o efeito nomeados ou designados por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Princípios gerais de organização e actuação

Na prossecução das suas atribuições, para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, os serviços municipais de Gavião deverão observar, em especial os seguintes princípios:

- 
- Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito, e de outros de interesse geral para a actividade municipal;
 - Da eficácia, através da melhor utilização e aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal.
 - Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos através da necessária e correcta articulação entre as diversas unidades e serviços, tendo em vista o célere e eficaz cumprimento das deliberações e ordens superiores.
 - Da transparência, através do diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações e autoridades locais.
 - Da qualidade e procura continua de soluções inovadoras e capazes de permitir a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população.
 - Da autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, através da sua isenção e profissionalismo, deve nortear a respectiva actuação.

Artigo 6.º

Princípios gerais deontológicos

Os trabalhadores municipais regem-se no desempenho da sua actividade profissional pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

Artigo 7.º

Dos princípios técnico - administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais deverão actuar subordinados aos seguintes princípios técnico - administrativos:

- Planeamento;
- Coordenação e cooperação;
- Delegação e desconcentração;

Artigo 8.º

Do planeamento

1 - A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 - Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 - São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes.

- Plano director municipal;
- Planos de urbanização;
- Planos de pormenor;
- Inventário e documentos provisionais;
- Planos de actividades;
- Orçamentos;
- Outros instrumentos de gestão de recursos humanos ou materiais.

4 - O Plano Director Municipal (P D M) consubstanciando as vertentes físico territoriais, sociais e institucionais define nomeadamente o quadro global da actuação municipal nas seguintes áreas:

Estratégia de desenvolvimento territorial;

Ordenamento do território;
Salvaguarda, desenvolvimento e valorização do ambiente e do património cultural edificado.

5 - Os planos de actividades e os orçamentos, assim como os programas de ordenação de objectivos, e outras metas de actuação municipal quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende efectuar no período a que se reportarem.

6 - Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários à elaboração e actualização do inventário, ao acompanhamento e controle da execução orçamental e dos planos e metas definidos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução verificados, propondo, quando caso disso, as necessárias medidas correctoras, com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões ou medidas de reajustamento que se mostrem adequadas e necessárias.

7 - Os serviços devem, por sua iniciativa, elaborar e apresentar aos órgãos municipais dados, estudos e relatórios que contribuam para a tomada de decisões e definição da prioridade das acções a incluir na programação das actividades a desenvolver.

8 - A afectação de recursos financeiros no orçamento será efectuada de modo a garantir o cumprimento dos objectivos e metas fixadas no plano de actividades.

9 - Compete aos serviços colaborar na elaboração dos documentos provisionais, na busca de soluções que permitam a optimização dos recursos, designadamente de natureza financeira.

Artigo 9.º

Da coordenação e cooperação

1 - As actividades dos serviços municipais serão objecto de coordenação permanente, cabendo aos respectivos responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, com carácter regular para intercâmbio de informações, consulta mútua e actuação consertada.

2 - Os responsáveis sectoriais deverão comunicar ao Presidente da Câmara, ou ao vereador com competências delegadas, os consensos obtidos ou as formas de actuação que considerem mais apropriadas para a obtenção de melhores níveis de execução dos serviços municipais.

Artigo 10.º

Da delegação e desconcentração

1 - A delegação de competências será utilizada como instrumento da desburocratização e racionalização administrativa, visando possibilitar maior celeridade na decisão e operacionalidade na actuação.

2 - A delegação de poderes, ou de competências, só poderá verificar-se no quadro legalmente definido.

3 - Quando se reconheça vantajoso para a actividade autárquica poderão os serviços ser desconcentrados ou descentralizados.

4 - O acto administrativo que os descentralizar ou desconcentrar definirá o âmbito e limites da descentralização ou desconcentração.

Artigo 11.º

Substituição do pessoal dirigente, de chefia ou de coordenação

Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição do pessoal dirigente e de chefia, os chefes de divisão e os coordenadores

técnicos, dentro das respectivas estruturas orgânicas, serão substituídos por funcionários a designar pelo Presidente da Câmara.

Artigo 12.º

Competências genéricas do pessoal dirigente

1 - Ao pessoal dirigente compete especialmente:

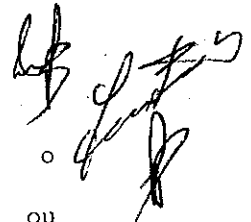
- a) Dirigir e coordenar as diversas actividades das unidades orgânicas respectivas;
- b) Assistir às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal sempre que solicitada a sua presença;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e vigiar os tempos de resposta relativos ao mesmo;
- d) Efectuar o acompanhamento nos locais de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os conhecimentos e instruções profissionais necessários ao eficaz desempenho das respectivas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;
- e) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas dos procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos fixados, de forma a aumentar o sentido de responsabilidade de cada um dos executores;
- f) Preparar o expediente, informação e pareceres para resolução superior;
- g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos às respectivas unidades orgânicas, garantindo a sua racional utilização;
- h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos fixados e do espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica de cada um dos trabalhadores sob a sua direcção e propor a frequência de acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores integrados nos serviços que dirige;
- k) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, apreciação de propostas de fornecimento e definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;
- l) Participar na elaboração e execução dos planos de actividades e do orçamento;
- m) Elaborar projectos de posturas e regulamentos que se considerem necessários ao bom funcionamento das diversas unidades orgânicas;
- n) Participar no sistema de avaliação do desempenho do pessoal sob a sua hierarquia;
- o) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob a sua hierarquia;
- p) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por lei, regulamento, deliberação do executivo ou despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Competências genéricas dos responsáveis pelos serviços, sectores ou unidades

A estes responsáveis compete, especialmente:

- a) Chefiar o pessoal a eles afecto, distribuindo e orientando o serviço pela forma mais conveniente, zelando pela assiduidade e pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- b) Preparar o expediente e elaborar os pareceres e informações que se mostrem necessários para habilitar a decisão superior;

- 
- c) Prestar aos interessados as informações requeridas sobre o procedimento em que se demonstrem ter interesse;
- d) Formular as sugestões que julgar convenientes para a melhoria ou oportunidade do desempenho, ou para aumentar a eficácia dos serviços;
- e) Pronunciar-se sobre a oportunidade das férias e dos regimes de prestação de trabalho, propondo, quando caso disso, o seu prolongamento;
- f) Solicitar aos responsáveis a colaboração de outros trabalhadores, quando seja necessária a constituição de equipas, especialmente no caso de prestação de trabalho extraordinário ou em dias feriados, de descanso semanal ou complementar;
- g) Participar ao respectivo superior hierárquico indícios de infracções disciplinares de que tiverem conhecimento;
- h) Organizar e promover o controlo de execução dos trabalhos adstritos ao serviço ou sector, tendo em vista o cumprimento dos objectivos fixados, bem como proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- i) Conferir e rubricar todos os documentos produzidos ou recebidos no serviço ou sector;
- j) Resolver as dúvidas que em matéria de serviço lhe sejam apresentadas pelos trabalhadores do seu serviço ou sector, expondo-as ao chefe de divisão, ou imediato superior hierárquico, quando as não consiga resolver, ou sejam da competência daqueles responsáveis;
- k) Preparar a remessa ao arquivo dos processos ou documentos que se mostrem desnecessários, ou sejam dados por findos;
- l) Fornecer ao superior hierárquico nos primeiros dias de cada mês, relatórios das actividades desenvolvidas, na forma que por este lhe tenha sido solicitada.
- m) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;
- n) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das respectivas competências lhe tenham sido solicitadas;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao serviço.

Artigo 14.º

Afectação e mobilidade do pessoal

- 1 - A afectação do pessoal a cada uma das unidades orgânicas será determinada pelo Presidente da Câmara ou por vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal;
- 2 - A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica, divisão, sector ou serviço, é da competência do respectivo dirigente;
- 3 - O recurso a trabalhadores afectos a unidades diferentes carece de autorização do presidente da câmara ou do vereador com poderes delegados.
- 4 - A distribuição de tarefas dentro de cada serviço ou sector é da competência do respectivo responsável que organizará e calendarizará as tarefas correspondentes a cada posto de trabalho.

CAPITULO II

Estrutura Hierarquizada

Artigo 15.º **Organização**

Ao nível da estrutura hierarquizada os serviços municipais organizam-se em unidades e subunidades orgânicas flexíveis:

- 1) Divisões - unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas na mesma área funcional.
- 2) Secções, sectores, subsectores e serviços - unidades orgânicas de carácter técnico, administrativo ou logístico que agregam actividades instrumentais ou operativas numa área funcional.
- 3) Gabinetes - unidades orgânicas de carácter técnico, administrativo ou logístico, que agregam actividades instrumentais ou operativas numa mesma área funcional, ou unidades de apoio aos órgãos municipais de natureza administrativa, técnica ou política.

Artigo 16.º

Funções e atribuições dos serviços

As funções e atribuições das diferentes unidades e subunidades e serviços municipais constam do anexo I ao presente regulamento, não prejudicando a atribuição futura de quaisquer outras responsabilidades ou funções.

Artigo 17.º

Macro-estrutura

A estrutura hierarquizada dos serviços municipais é a constante do anexo II.

Artigo 18.º

Mapa de pessoal

- 1 - O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades.
- 2 - Quando condições objectivas o justifiquem o mapa de pessoal poderá ser redimensionado não implicando necessariamente a revisão ou alteração deste regulamento ou dos restantes anexos.
- 3 - O mapa de pessoal do município de Gavião é o constante no anexo III.
- 4 - O preenchimento dos lugares do mapa de pessoal far-se-á de acordo com as necessidades dos serviços, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais definidos por lei.

CAPITULO III

Disposições finais

Artigo 19.º

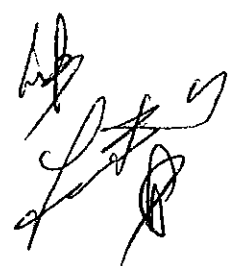
Aplicação

O presente regulamento será completado, sempre que se justifique, por normas da responsabilidade do Executivo Municipal.

Artigo 20.º

Criação e implementação das unidades e serviços

Ficam criadas as unidades e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.



Artigo 21.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 22.º
Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I
Funções e atribuições dos serviços municipais
(artigo 16.º do regulamento de organização dos serviços)

CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Artigo 1.º
Funções comuns

São funções comuns a todas as unidades orgânicas da estrutura:

- Assegurar o cumprimento do regulamento interno dos serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;
- Exercer a gestão participada;
- Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- Propor medidas de política sectorial de execução e valorização dos serviços;
- Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- Instruir de forma completa e objectiva os processos e procedimentos para a decisão;
- Executar todos os procedimentos técnicos ou administrativos relativos a processos, acções ou actividades da sua responsabilidade;
- Garantir a execução das deliberações dos Órgãos e dos despachos ou ordens do Presidente e Vereadores, com funções delegadas ou sub-delegadas;
- Prestar todos os esclarecimentos que em matéria de serviço lhe forem solicitados por dirigentes e outros responsáveis;
- Assegurar a circulação da informação interna dos serviços;
- Zelar pela segurança e conservação dos bens da Autarquia;
- Gerir o pessoal na sua dependência, controlar a assiduidade e assegurar o cumprimento das respectivas funções;

São funções comuns das unidades de assessoria e apoio:

Prestar apoio técnico e administrativo ao Executivo Municipal assim como apoiar a articulação institucional com os restantes órgãos autárquicos; Assegurar a coerência da imagem externa do Município e dos seus serviços.

Artigo 2.º
Estrutura orgânica

Para prossecução das atribuições legais do Município e desenvolvimento da sua actividade, a organização municipal tem a seguinte estrutura orgânica:

1 - Serviços administrativos, de assessoria, apoio e coordenação:

- Gabinete de apoio à presidência;
- Gabinete técnico florestal;
- Gabinete de Informação e Comunicação;
- Protecção Civil;
- Núcleo de Informática;
- Serviços de Fiscalização Sanitária;
- Desenvolvimento Económico;
- Divisão administrativa;
- Divisão financeira;

2 - Serviços Operativos:

- Divisão Acção Social, Cultural, Desportiva e Turismo;
- Divisão de Obras e Serviços Urbanos;
- Divisão de Obras Particulares, Planeamento e Gestão Urbanística;

3 - Junto da Câmara Municipal funcionam os diversos conselhos municipais dotados de regulamentação própria, segundo as respectivas especificidades.

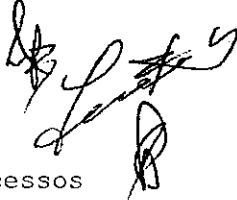
4 - Para o apoio em campos ou áreas de actuação delimitadas e específicas prevê-se a existência de assessorias externas.

5 - A apresentação gráfica da estrutura dos serviços municipais consta no anexo II.

Artigo 3.º
Atribuição dos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços:

- Elaborar e submeter à aprovação superior os projectos de instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade;
- Propor as medidas de política adequada no âmbito da sua área funcional e elaborar estudos visando fundamentar as tomadas de decisão;
- Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento;
- Coordenar a actividade das unidades pendentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos e segundo as instruções determinadas, de modo a que sejam executadas atempadamente todas as determinações superiores;
- Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do Presidente e ou Vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;
- Assegurar e fazer circular a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu melhor funcionamento e correlacionamento;

- 
- Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
 - Preparar a minuta dos assuntos e propostas a submeter a deliberação da Câmara ou a despacho dos membros do Órgão;
 - Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do município, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as respectivas ausências ao Serviço de Pessoal, no prazo que for determinado.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência, constituído nos termos da legislação em vigor, integra o gabinete de apoio à presidência e os gabinetes de apoio aos vereadores a tempo inteiro, tem as funções que lhe foram atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe designadamente:

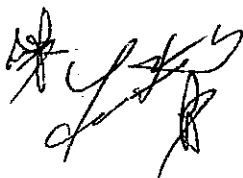
- Prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Câmara e vereadores com pelouros atribuídos, na área de:
 - Secretariado e arquivo;
 - Preparação de reuniões;
 - Protocolo de deslocações e cerimónias oficiais;
 - Tratar e preparar a documentação e informação sobre a actividade municipal para a Assembleia Municipal;
 - Estabelecer a ligação institucional do Município com:
 - Outras autarquias;
 - Administração central;
 - Entidades oficiais e internacionais;
 - Associações de municípios ou outras entidades em que o Município participe;
 - Coordenar os apoios às juntas de freguesia e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
 - Prestar assessoria aos eleitos municipais.

Artigo 5.º

Gabinete técnico florestal

O gabinete técnico florestal é a entidade especialmente vocacionada para a elaboração dos planos e acções de prevenção e defesa do território municipal contra a erosão, os incêndios e outras calamidades que afectam ou possam vir a afectar o coberto florestal. Compete-lhe designadamente:

- A colaboração com os organismos especializados nacionais e internacionais em tudo quanto à floresta, reflorestação, conservação, abate ou corte de espécies florestais diz respeito;
- A elaboração dos planos e o controle das acções de povoamento e de repovoamento florestal;
- A elaboração dos planos de defesa da floresta contra incêndios e outras calamidades;
- A verificação do cumprimento das normas legais em áreas percorridas por incêndios;
- A emissão de pareceres sobre intenções de florestação ou reflorestação;

- 
- A verificação do cumprimento das normas sobre limpeza de terrenos e áreas florestais, bem como o acompanhamento e a monitorização destas acções, devendo aconselhar os métodos e meios de trabalho mais adequados;
 - Analisar, elaborar e propor acções de conservação ou de recuperação do coberto vegetal e das espécies arbóreas mais significativas ou em extinção.

Artigo 6.º

Gabinete de informação e comunicação

Compete-lhe designadamente:

- Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a actividade municipal e decisões dos órgãos municipais, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;
- Assegurar a divulgação da informação sobre aspectos relevantes da actividade concelhia;
- Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- Elaborar elementos informativos e materiais promocionais referentes a iniciativas do município ou de divulgação de potencialidades concelhias;
- Promover o registo, sobre qualquer suporte, de iniciativas municipais ou de aspectos relevantes;
- Coordenar e desenvolver acções de divulgação ou visitas temáticas;
- Coordenar e manter actualizados os conteúdos da página de Internet do Município;
- Promover a adequada publicitação de todas as deliberações dos órgãos municipais, com eficácia externa;
- Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas.

Artigo 7.º

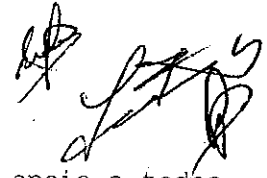
Protecção civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil, compete, em especial:

- Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil, no estudo e preparação dos planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;
- Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, e sismos ou outras situações de catástrofe locais;
- Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do Município e manter actualizados os respectivos registos;
- Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- Propor e executar acções que visem defender da poluição as águas das nascentes, rios e albufeiras;
- Planear, coordenar e desenvolver quaisquer outras acções relacionadas com a protecção civil.

Artigo 8.º

Núcleo de Informática



Ao núcleo de informática está confinada a tarefa de prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos electrónicos de tratamento da informação.

Compete-lhe, essencialmente:

Promover acções de formação na área da informática e da inovação;
Planear e coordenar os projectos de informatização dos serviços;
Gerir e efectuar a manutenção e zelar pela segurança dos sistemas informáticos;
Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
Avaliar, esquematizar, implementar e testar aplicações de carácter específico, com vista à maior funcionalidade e desburocratização dos serviços;
Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas da câmara municipal;
Propor medidas de substituição ou actualização dos equipamentos e da expansão do sistema, bem como da utilização de novas aplicações;
Desenvolver processos e sistemas automatizados e interactivos de recolha, tratamento e divulgação da informação, bem como elaborar e divulgar manuais e outros suportes de aplicação;
Assegurar o arranque dos servidores e efectuar a segurança dos ficheiros e programas utilizados;
Promover a intranet, o correio electrónico interno e a circulação dos documentos, em suporte digital;
Promover o uso da tecnologia Internet e sistemas de aplicações multimédia, ou outros que forem surgindo;
Recolher, inventariar e propor a aplicação de soluções inovadoras nos diversos serviços municipais com vista ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
Apoiar as juntas de freguesia na informatização dos respectivos serviços;
Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática;

Artigo 9.º

Serviços de fiscalização sanitária

Aos Serviços de Fiscalização Sanitária compete, designadamente:

Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça e bem assim das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou em qualquer forma preparado ou conservado;
Efectuar a inspecção dos leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higirotécnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
Intervir nas campanhas de vacinação dos animais;
Proceder à fiscalização sanitária de feiras, exposições e comércio de animais e bem assim do seu trânsito;
Colaborar com outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária e higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;

Artigo 10.º

Desenvolvimento Económico

O gabinete de apoio ao desenvolvimento visa inventariar, apoiar, e implementar o desenvolvimento ordenado do Município, competindo-lhe designadamente:

Inventariar e promover as potencialidades produtivas da área do município junto de empresários e investidores;
Orientar e acompanhar processos de investimento produtivo externo;
Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das actividades industriais e comerciais;
Recolher e tratar toda a informação relacionada com projectos de cariz económico e social;
Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspectos administrativos e legais;
Informar a população da área do município dos projectos de cariz económico e social participados financeiramente, possíveis de candidatura;
Preparar, organizar e gerir os processos de co-financiamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas;
Em colaboração com os serviços municipais, juntas de freguesia ou de investidores externos, organizar, apoiar e apresentar projectos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município;

Artigo 11.º

Assessorias externas

1- Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu Presidente, em áreas específicas das suas competências, prevê-se a possibilidade da existência de assessorias externas.

2 - Tais assessorias serão também possíveis para apoio aos serviços municipais, entre outros, nos domínios técnico, jurídico, urbanístico, ambiental e do ordenamento do território.

3 - O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos e determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.

4 - A tais assessorias incumbe, designadamente:

- Elaboração de estudos e projectos, seu acompanhamento e implementação;
- A emissão de pareceres técnicos em áreas específicas;

CAPITULO III

SERVIÇOS MUNICIPAIS

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 12.º

Composição

A divisão administrativa integra o sector administrativo compreendendo os seguintes serviços:

- Taxas e Licenças, expediente geral e arquivo;
- Recursos Humanos;
- Notariado, Oficial Publico, Contra-ordenações, Execuções fiscais, Contencioso e Apoio Jurídico;
- Apoio aos órgãos autárquicos.

Artigo 13.º

Competências

A divisão administrativa tem por atribuição prestar apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas por ela própria e pelos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio administrativo próprio, competindo-lhe, designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios do atendimento público, do expediente geral e da administração de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos.
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos.
- Dar apoio aos órgãos colegiais do município.
- Assegurar a manutenção e gestão das instalações que lhe estão afectas e superintender no respectivo pessoal.
- Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, designadamente dos orçamentos e dos planos de actividades e apoiar a elaboração dos documentos de prestação de contas, quando tal participação lhe seja solicitada.

Artigo 14.º

Competências do chefe de divisão

Para além das competências genericamente atribuídas ao pessoal dirigente, no domínio das respectivas unidades orgânicas, compete, em especial, ao chefe da divisão administrativa:

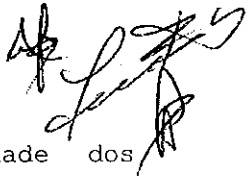
- Dirigir e coordenar os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as ordens do Presidente.
- Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas.
- Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara.
- Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência.
- Exercer as funções de notário e oficial público, em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante.
- Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e assegurar a sua execução, quando para tal for solicitado;
- Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão.
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos.
- Dar apoio aos Órgãos do Município.
- Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal.

Artigo 15.º

Atribuições dos serviços

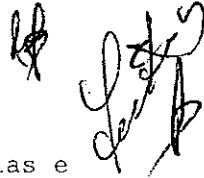
1 - Constituem atribuições do serviço de Taxas Licenças, Expediente Geral e Arquivo:

- Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;

- 
- Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;
 - Promover o atendimento correcto dos munícipes prestando as informações solicitadas;
 - Coordenar e assegurar o serviço telefónico;
 - Liquidar os diversos rendimentos do município e manter actualizado o seu registo;
 - Proceder à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor;
 - Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à actividade cinegética e venatória;
 - Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posters, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em sectores específicos;
 - Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respectivos processos;
 - Coordenar e assegurar o serviço de reprografia;
 - Assegurar todo o expediente relativo à gestão do cemitério municipal, designadamente, organizando os processos de concessão de terrenos e ocupação de ossários, mantendo actualizados os registos e ficheiros e emitindo todos os alvarás necessários;
 - Promover a execução de tarefas relativas ao recenseamento militar;
 - Passar atestados e certidões quando autorizados;
 - Recepcionar, classificar, distribuir e expedir correspondência e outros documentos;
 - Organizar os processos referentes à frequência nos prolongamentos de horário escolar, transportes escolares e acção social escolar;
 - Proceder à recolha das receitas provenientes do transporte de doentes em ambulâncias municipais;
 - Superintender no arquivo corrente do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;
 - Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
 - Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;
 - Promover as demais acções e registos da competência da divisão que não se encontrem especialmente cometidos a outros serviços.

2 - Constituem atribuições do serviço de recursos humanos:

- Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferência, cessação de funções e alterações de níveis remuneratórios do pessoal;
- Efectuar os procedimentos tendentes à contratação de pessoal e lavrar os respectivos contratos;
- Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Regime Geral da Segurança Social;
- Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- Elaborar as listas de antiguidade;
- Elaborar o balanço social;
- Promover a avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- Manter actualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças;
- Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas; .

- 
- Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
 - Estudar e manter actualizada a legislação aplicada ao pessoal;
 - Promover os processos de frequência dos cursos de formação;
 - Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;
 - Executar as acções administrativas relativas a programas ocupacionais e respectivos processos, formação e estágios, em resultado de protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;
 - Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes ao recrutamento e administração do pessoal.

3 - Constituem atribuições do serviço de Notariado, Oficial Público, contra-ordenações, execuções fiscais, contencioso e apoio jurídico:

- Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados;
- Assegurar a forma dos actos e documentos com eficácia externa oriundos dos serviços municipais de modo a respeitarem as normas legais;
- Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitantes aos processos de execuções fiscais, contencioso e contra-ordenações, designadamente promovendo a respectiva instrução e elaborando os relatórios para decisão.
- Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter actualizado o respectivo registo, arquivo e notariado.

4 - Constituem atribuições do serviço de apoio aos órgãos autárquicos:

- Secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais;
- Assegurar os procedimentos respeitantes a recenseamentos, eleições e referendos;
- Assegurar os procedimentos relativos a actos ou acções de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;
- Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe.
- Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes, aos vereadores e membros da assembleia municipal.
- Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e os respectivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo Presidente da Câmara.

DIVISÃO FINANCEIRA

Artigo 16.º

Composição

A divisão financeira engloba os seguintes serviços:

- 1 - Contabilidade e finanças;
- 2 - Aprovisionamento
- 3 - Património;
- 4 - Tesouraria.

[Handwritten signature]

Artigo 17.º
Competências

A divisão financeira tem por atribuição prestar apoio técnico e administrativo às actividades por ela própria desenvolvidas e ao nível financeiro aos órgãos e restantes serviços municipais competendo-lhe, designadamente:

- Recolher todos os elementos necessários para a elaboração dos documentos financeiros, com carácter previsional ou quaisquer outros, de modo a assegurar a respectiva execução;
- Organizar os documentos de prestação de contas e dar-lhe o necessário seguimento;
- Proceder à elaboração de todos os mapas, relatórios e demais documentos referentes ao domínio financeiro da autarquia;
- Acompanhar a execução orçamental sugerindo a elaboração de alterações ou revisões, quando necessárias;
- Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas do Município;
- Verificar diariamente a exactidão dos movimentos da tesouraria;
- Elaborar os termos de balanço e proceder às demais verificações necessárias à verificação da responsabilidade do tesoureiro;
- Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício de gerências findas;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos da responsabilidade da divisão e a outros que se repercutam na execução financeira do município, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
- Proceder aos registos dos bens que constituem o património municipal e promover a respectiva actualização;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- Quando solicitada, auxiliar e apoiar as juntas de freguesia nas áreas financeira e do aprovisionamento.

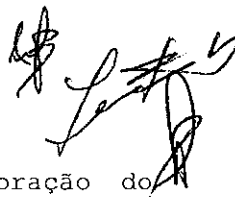
Artigo 18.º
Competências do Chefe da Divisão

Para além das competências genericamente atribuídas ao pessoal dirigente, no domínio das respectivas unidades orgânicas, compete, em especial, ao chefe da divisão financeira:

- Dirigir e coordenar os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as ordens do Presidente;
- Assistir às reuniões da Câmara;
- Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência.
- Manter o Presidente da Câmara Municipal diariamente ao corrente dos serviços de tesouraria;
- Prestar apoio técnico e colaborar na execução do orçamento e planos de actividade e acompanhar a sua execução;
- Assegurar todas as operações tendentes à identificação de todos os bens que constituem o património municipal e manter em dia os respectivos registos;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos.

Artigo 19.º
Atribuições dos serviços

- 1 - Constituem atribuições do serviço de contabilidade e finanças:


- 
- Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
 - Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;
 - Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;
 - Promover a arrecadação de receitas, através de recepção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
 - Efectuar a escrituração contabilística;
 - Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de actualização de empréstimos;
 - Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
 - Promover e executar todas as acções tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno;
 - Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
 - Elaborar balancetes mensais;
 - Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respectivas;
 - Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
 - Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL;
 - Gerir os fundos de maneoio;
 - Organizar e manter actualizado o arquivo de toda a documentação;

2 - Constituem atribuições do serviço de aprovisionamento:

- Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;
- Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços;
- Gerir e organizar os processos referentes ao transporte escolar;
- Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;
- Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;
- Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos
- Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser correctamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo;
- Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;
- Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- Organizar e manter actualizado o inventário das existências no economato;
- Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;
- Proceder à correcta distribuição dos materiais a seu cargo;
- Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

3 - Constituem atribuições do serviço de património:

- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões;

- 
- Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
 - Colaborar com o notariado privativo e oficial público, para lavrar os actos notariais e outros contratos e manter actualizados os respectivos livros de registo;
 - Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis;
 - Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado;
 - Promover e executar todas as acções tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno.

4 - Constituem atribuições da tesouraria:

- Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;
- Liquidar juros de mora;
- Manter devidamente actualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- Elaborar, conferir e entregar, diariamente, na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável,
- Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes;

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, ACÇÃO SOCIAL, CULTURAL, DESPORTIVA E TURISMO

Artigo 20.º

Composição

A Divisão de Educação, Acção Social, Cultural, Desportiva e Turismo integra os seguintes sectores.

- Sector de Educação
- Sector de Acção Social;
- Sector de Cultura, Desporto e Recreio;
- Sector de Turismo;

Artigo 21.º

Competências

São competências específicas desta divisão:

- Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, e a sua sensibilização cultural e paisagística;
- Fomentar e implementar centros de cultura, bibliotecas e museus;
- Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município;
- Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural e paisagístico;
- Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse para a população do município;
- Fazer o estudo das necessidades sociais da comunidade, propondo soluções e promovendo as acções de dinamização previstas nos planos;
- Colaborar com as autoridades sanitárias do concelho nas acções de prevenção e profilaxia da saúde da população do município;
- Desenvolver e apoiar as actividades e iniciativas de carácter turístico na área do Município;

- Colaborar com a iniciativa particular em acções que se integrem na sua área de actuação.

Artigo 22.º
Competências do chefe da divisão

Ao chefe da Divisão compete especialmente:

- Dirigir e coordenar os serviços respectivos em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente;
- Executar as ordens superiores que lhe forem transmitidas em matéria de serviço;
- Assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- Garantir as ligações funcionais com os restantes serviços da autarquia;
- Participar na elaboração do plano de actividades e colaborar na execução do orçamento, quando solicitado;
- Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
- Gerir todos os equipamentos de natureza social, cultural, desportiva e de tempos livres e do sector da educação;
- Desenvolver quaisquer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 23º
Sector de Educação

São atribuições do Sector de Educação:


- Todas as previstas em Lei especial, em matéria de transferência de competências da Administração Central, para as Autarquias;
- Colaborar no estudo das necessidades educativas, ao nível dos adultos, e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
- Executar as acções que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;
- Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;
- Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
- Fomentar actividades complementares da acção educativa e pré-escolares, designadamente nos domínios da acção escolar e de ocupação dos tempos livres;
- Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo aquisição e gerindo os equipamentos necessários;
- Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação existentes na área da autarquia, ou que prestem apoio directo aos municípios deste concelho.

Artigo 24.º
Sector de Acção Social

São atribuições do sector social:

No domínio da acção social:

- Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- Propor as medidas adequadas a inserir nos planos de actividades anuais e plurianuais:
- Executar as acções referidas nos referidos planos;
- Executar inquéritos socio-económicos e de qualquer outra natureza que sejam determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Colaborar, sempre que possível, com todas as instituições e serviços vocacionados para intervir na área da acção social;

- 
- Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
 - Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
 - Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
 - Estudar as incidências do fenómeno de retornos populacionais e propor as acções adequadas à sua integração;
 - Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
 - Efectuar quaisquer outras acções de natureza social que lhe sejam determinadas.

No domínio da saúde e bem-estar das populações:

- Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
- Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;
- Efectuar estudos que detectem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às pessoas mais carenciadas;
- Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respectivo conselho consultivo;
- Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- Estudar a incidência dos acidentes de viação, de trabalho e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

Artigo 25.º

Sector de Cultura, Desporto e Recreio

São atribuições do sector de cultura, desporto e recreio:

No domínio da cultura:

- Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- Colaborar na instalação de bibliotecas e museus municipais;
- Estudar e propor a construção ou aproveitamento de mobiliário para o serviço dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal e superintender na sua gestão;
- Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património cultural;
- Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
- Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do Município;
- Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e dos hábitos de leitura junto das escolas e da população;

- Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura.

No domínio do desporto:

- Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- Propor acções de ocupação de tempos livres da população;
- Organizar e superintender em campos desportivos. Encontros e outras práticas desportivas especialmente destinadas aos jovens;
- Fomentar o desenvolvimento do desporto ao nível das colectividades;
- Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento dos espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.
- Colaborar com iniciativas particulares no fomento e divulgação do desporto.

Artigo 26.º
Sector de Turismo

Compete especialmente a este sector:

- Inventariar as potencialidades turísticas concelhias e promover a sua divulgação;
- Propor a criação de infraestruturas de apoio ao turismo;
- Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
- Propor e desenvolver acções de acolhimento a turistas;
- Colaborar com os organismos nacionais e regionais no fomento do turismo;
- Efectuar, desenvolver ou implementar quaisquer outras acções relacionadas com o incremento e desenvolvimento turístico;
- Apoiar iniciativas particulares relacionadas com o desenvolvimento do turismo.

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Artigo 27.º
Composição

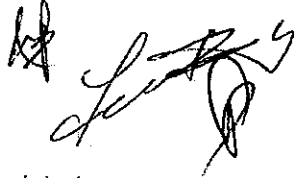
1 - A Divisão de Obras e Serviços Urbanos abrange os seguintes sectores operativos:

- Sector de obras municipais;
- Sector fiscalização;
- Sector de armazém;
- Oficinas;
- Parque de máquinas;
- Sector das Águas;
- Sector de Higiene, Salubridade Pública, Saneamento e outros.

Artigo 28.º
Competências

Compete, especialmente, a esta divisão:

- Elaborar projectos de obras para as várias áreas de intervenção do município;
- Fiscalizar e acompanhar a execução das obras adjudicadas por empreitada;
- Executar obras por administração directa;
- Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;

- 
- Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhios;
 - Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;
 - Administrar os cemitérios municipais;
 - Propor a elaboração de planos de ordenamento do território municipal;
 - Acompanhar a elaboração, desenvolvimento e implementação dos planos de ordenamento do território municipal;
 - Superintender na gestão e exploração dos serviços de saneamento básico e limpeza pública;
 - Organizar, instruir e licenciar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e obras particulares;
 - Manter devidamente abastecidos e operacionais as oficinas e armazéns municipais;
 - Manter operacional todo o parque de máquinas e viaturas municipais.

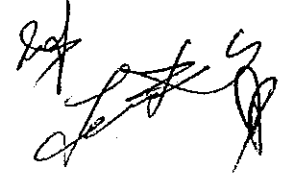
Artigo 29°
Competências do Chefe da Divisão

- 1 - Compete, especialmente ao chefe de divisão:
- Promover reuniões de coordenação da divisão;
 - Efectuar o acompanhamento do P.D.M. e Planos de Ordenamento;
 - Compatibilizar o licenciamento de construções particulares com os planos municipais de ordenamento do território em vigor;
 - Dirigir e coordenar os serviços da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente;
 - Submeter a despacho os assuntos da sua competência no âmbito das atribuições da Divisão, submeter à assinatura do Presidente da Câmara os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
 - Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e do plano de actividades, quando solicitado;
 - Participar na organização do orçamento e do plano de actividades e fornecer elementos para elaboração do relatório anual de actividades, quando solicitado;
 - Assegurar o licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
 - Promover a rentabilização dos serviços da Divisão;
 - Colaborar com o Presidente da Câmara na protecção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de protecção civil das populações;
- 2 - O chefe da divisão será substituído, nas suas faltas e impedimentos por quem o Presidente da Câmara designar.

Artigo 30.°
Sector de obras municipais

Compete-lhe, em especial:


- Assegurar a execução e gestão da rede viária municipal;
- Promover a construção, conservação e reparação das estradas e caminhos municipais e das suas obras de arte;
- Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, estatística e informação;
- Acompanhar e fiscalizar as obras em vias municipais realizadas por empreitada;
- Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a cargo do sector;
- Assegurar a execução e gestão das obras municipais não inseridas em sectores específicos, exercendo um permanente controlo físico financeiro;

- 
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras a executar por empreitada;
 - Executar e acompanhar tecnicamente as obras de demolição ordenadas pela Câmara;
 - Actualizar a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção e da mão-de-obra;
 - Manter permanentemente actualizadas as informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a custos e prazos de execução;
 - Zelar pela conservação e operacionalidade do equipamento a seu cargo.

Artigo 31.º
Serviço de Fiscalização Municipal

1 - À FM compete, especificamente:

- Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
- Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;
- Levantar participações por contra-ordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detectada qualquer actividade não licenciada;
- Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;
- Estudar medidas de descongestionamento, alteração ou planificação dos espaços destinados aos mercados e feiras;
- Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe foram cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposição de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho, quando para tal lhe for solicitado;
- Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respectivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- Prestar informações aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas suas competências;
- Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;
- Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;



- Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

- Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica.

2 - Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 32.º

Armazém

Compete ao Armazém:

- Organizar e manter actualizado um inventário das existências em armazém;
- Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços, dos materiais existentes e ou por eles requisitados;
- Efectuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia;
- Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;
- Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com o sector.

Artigo 33.º

Oficinas

1-As oficinas englobam os serviços de carpintaria, serralharia, electricidade e quaisquer outros para que se mostrem adequadamente apetrechadas.

2-Compete às oficinas manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada.

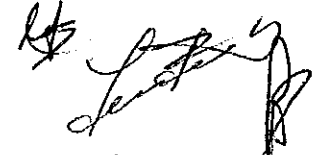
3-As oficinas podem ser chamadas a colaborar em qualquer área da actividade municipal.

Artigo 34.º

Parque de Maquinas

Compete ao parque de máquinas e nomeadamente ao seu encarregado:

- Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
- Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;
- Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- Efectuar estudos e propostas para a rentabilização das máquinas e viaturas;
- Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

- 
- Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de molde a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;
 - Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;
 - Superintender nas instalações e equipamentos do parque.

Artigo 35.º
Sector Aguas

- Assegurar a gestão das redes e equipamentos de águas e saneamento, zelando sobre o seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, e às condições de serviço dos ramais e redes de água e saneamento;
- Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e de colectores de esgotos;
- Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação dos equipamentos envolvidos;
- Montar e manter actualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas para a sua renovação;
- Informar sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com o serviço e proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;
- Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo, assegurando a ligação, desligação e substituição de contadores;
- Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de águas residuais domésticas e pluviais;

Artigo 36.º
Sector de Higiene, salubridade pública, saneamento e outros

Este sector engloba os sub-sectoros

- Higiene e limpeza
- Mercados e feiras
- Parques e jardins
- Cemitérios

Compete em especial:

Ao Sub-Sector de Higiene e Limpeza:

- Promover e executar todos os serviços relacionados com a limpeza pública;
- Recolher e transportar o lixo;
- Conservar as lixeiras e aterros em condições de segurança, nomeadamente contra incêndios;
- Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixos;
- Fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito do lixo;
- Limpar e lavar as ruas, praças e logradouros públicos;
- Fixar os itinerários e horários para a recolha e transporte de lixo;
- Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelarem necessárias;
- Executar as medidas resultantes de estudo e pesquisa sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras e colaborar com outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

[Handwritten signatures]

- Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, bem como pelo restante equipamento do sector.

Ao Sub-Sector de Mercados e Feiras:

- Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licença pelos mercados;
- Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- Promover a cobrança das taxas de terrado devidas, quer pelos vendedores quer por instalações de diversões para o público;
- Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como à criação de novas feiras e mercados, e à duração, mudança ou extinção das existentes;
- Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respectivas dependências.

Ao Sub-Sector de Parques e Jardins:

- Assegurar a manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
- Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
- Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outro equipamento dos jardins e praças públicas;
- Promover a poda das árvores e da relva dos espaços verdes da sua responsabilidade, bem como o serviço de limpeza respectivos;
- Providenciar a organização e manutenção das áreas urbanas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Ao Sub-Sector de Cemitérios:

- Administrar o cemitério municipal e suas dependências;
- Promover inumações e exumações;
- Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas áreas sob dependência dos cemitérios;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- Manter e conservar o material à sua guarda em boas condições de utilização;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização dos cemitérios.

Artigo 37.º

DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES, PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

A divisão de Obras Particulares, Planeamento e Gestão Urbanística engloba os seguintes sectores:

- Secção de Obras Particulares, Loteamentos e Licenciamentos;
- Gabinete Técnico;
- Secção de Urbanismo e Ordenamento do Território;
- Secção de Ambiente e Qualidade de Vida;

Artigo 38°
Competências da Divisão

Compete especialmente, a esta Divisão:

- Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território e a direcção da execução de obras de particulares;
- Elaborar os estudos e projectos das obras a executar pela Câmara Municipal, bem como, os cadernos de encargos e os programas de concursos, respeitantes a empreitadas;
- Promover todas as acções relacionadas com a aplicação e implementação e revisão do plano Director Municipal e de outros planos de ordenamento de iniciativa municipal e actualização aos planos municipais de ordenamento do território;
- Praticar todas as acções que se entendam necessárias à melhoria do ambiente e da qualidade de vida das populações.


Artigo 39°
Competências do Chefe de Divisão

- 1 - Compete, especialmente ao chefe de divisão:
- Promover reuniões de coordenação da divisão;
 - Efectuar o acompanhamento do P.D.M. e Planos de Ordenamento;
 - Dirigir e coordenar os serviços da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do Presidente;
 - Submeter a despacho os assuntos da sua competência no âmbito das atribuições da Divisão, submeter à assinatura do Presidente da Câmara os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
 - Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e do plano de actividades, quando solicitado;
 - Participar na organização do orçamento e do plano de actividades e fornecer elementos para elaboração do relatório anual de actividades, quando solicitado;
 - Promover a rentabilização dos serviços da Divisão;
 - Colaborar com o Presidente da Câmara na protecção do meio ambiente e no estudo e desenvolvimento de planos de protecção civil das populações;
- 2 - O chefe da divisão será substituído, nas suas faltas e impedimentos por quem o Presidente da Câmara designar.

Artigo 40°
Secção de Obras Particulares, Loteamentos, Licenciamentos

Compete a esta secção promover a execução de todo o expediente respeitante à actividade da divisão e especialmente:

- Organizar os processos respeitantes a planos municipais de ordenamento do território;
- Organizar todos os processos respeitantes a loteamentos urbanos e a execução de obras particulares, tanto de iniciativa municipal como privada, procedendo, quando for caso disso, ao seu licenciamento;
- Proceder à inscrição de técnicos;
- Organizar os processos respeitantes ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos e similares, cujo licenciamento seja da competência da Câmara Municipal;
- Organizar os processos de constituição de propriedade horizontal e outros relacionados com a gestão urbanística;
- Emitir todos os alvarás relacionados com os processos organizados;

- 
- Promover a remessa à Direcção-Geral das Contribuições e Impostos de todos os mapas e relações obrigatórios, por Lei;
 - Conduzir e gerir os processos de toponímia e de números de polícia;
 - Enviar à Conservatória do Registo Predial, documento autêntico onde constem as novas denominações das vias públicas e as mudanças de numeração policial dos edifícios.

Artigo 41°
Gabinete Técnico

Compete especialmente a este gabinete:

- Elaborar os estudos e projectos das obras a executar pela Câmara Municipal;
- Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concursos respeitantes a empreitadas e fornecimentos municipais;
- Dar parecer, quando solicitado, sob os projectos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes estranhos ao Município;
- Pronunciar-se sobre as pretensões particulares que sejam apresentadas na divisão, designadamente sobre os pedidos referentes a loteamentos e construções;
- Integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos relatórios;
- Realizar estudos de beneficiação ou reconstrução de edifícios degradados, nos casos de insuficiência económica dos proprietários;
- Exercer quaisquer outras funções de ordem técnica que lhe forem determinadas.

Artigo 42°
Sector de Urbanismo e Ordenamento do Território

Compete-lhe em especial:

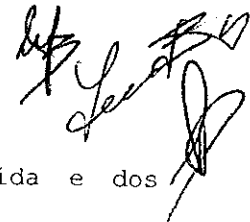
- Promover todas as acções relacionadas com a aplicação e implementação e revisão do Plano Director Municipal e de outros planos de ordenamento de iniciativa municipal;
- Propor as alterações e actualizações aos planos municipais de ordenamento do território;
- Acompanhar e prestar o necessário apoio técnico à iniciativa particular sobre ordenamento do território;
- Informar tecnicamente os processos de loteamentos urbanos e de licenciamento de obras particulares;
- Informar tecnicamente quaisquer outros processos que se relacionem com a actividade urbanística;
- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- Embargar e/ou levantar autos de transgressão às construções executadas sem licença ou em desconformidade com ela;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, participando superiormente as situações ilícitas com vista à elaboração dos respectivos processos de contra ordenação para aplicação da coima.

Artigo 43°
Sector de Ambiente e Qualidade de Vida

Este sector engloba as actividades necessárias à conservação e melhoria do ambiente e da qualidade de vida.

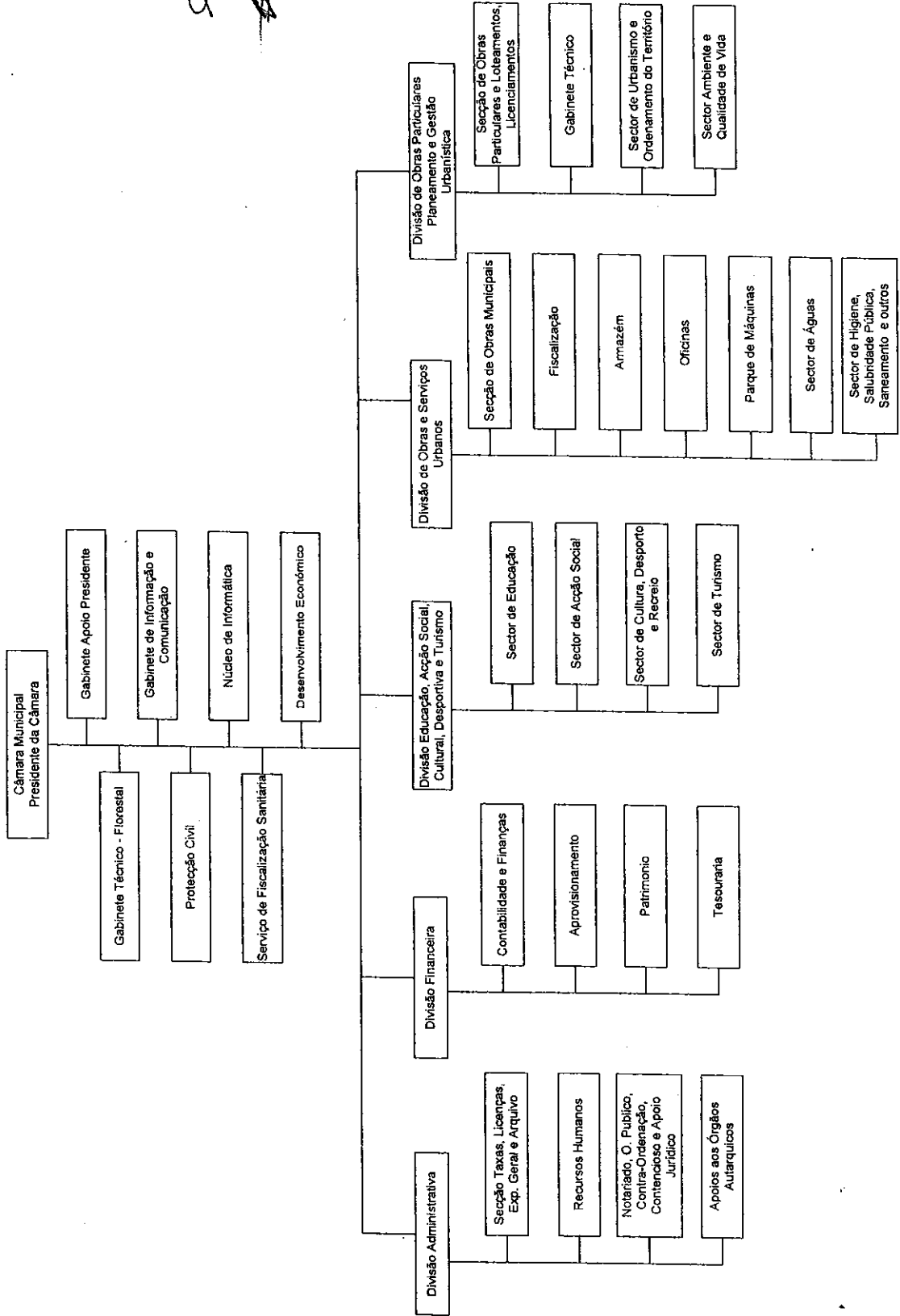
Compete-lhe em especial:

- Assegurar que os sistemas de água potável e de drenagem de águas residuais e respectivos equipamentos de tratamento se mantenham em perfeitas condições de funcionamento;

- 
- Efectuar o controlo sobre a qualidade da água distribuída e dos efluentes das estações depuradoras;
 - Assegurar a qualidade do ar;
 - Providenciar para a equilibrada manutenção da fauna e da flora e providenciar pela preservação dos recursos endógenos;
 - Fomentar e apoiar o desenvolvimento das energias renováveis;
 - Colaborar com outros organismos de âmbito regional ou nacional com actividade nesta área;
 - Efectuar quaisquer outras acções em defesa do ambiente e da qualidade de vida das populações.

MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Organograma



Handwritten signatures and initials:
 - Top signature: *hpt*
 - Middle signature: *Leandro*
 - Bottom signature: *BB*