DESPACHO

MGD (Int.) N.º 1249 / 2023

Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa

António Manuel Ramos Reis, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, **torna público** que:

A Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em sessão extraordinária realizada em 20 de novembro de 2023 e sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 03 de novembro de 2023, aprovou o modelo de estrutura orgânica, e determinou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas de acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

A Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa em sua Reunião Extraordinária de 03 de novembro de 2023, e em cumprimento do estipulado no artigo 7º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, aprovou a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades e gabinetes;

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa por despacho de 21 de novembro de 2023, ao abrigo do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou as subunidades orgânicas.

Em cumprimento do normativo legal *supra* referido, procede-se à publicação do Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, documento que entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação no *Diário da República*.

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 21 de novembro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal,

António Manuel Ramos dos Reis
Digitally signed by António Manuel Ramos dos Reis
Date: 2023.11.22 09:21:40 -01:00

António Manuel Ramos dos Reis

ANEXO

Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa

Estrutura Orgânica e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da Estrutura e Organização dos Serviços das Autarquias Locais e, de acordo com o preâmbulo deste, o seu objetivo é «...dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica, em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

Procurou-se, através do referido diploma legal, garantir uma racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando que uma maior autonomia de decisão tenha sempre como contrapartida uma responsabilização mais direta dos autarcas [...]».

Deste modo, o principal objetivo desta estrutura orgânica assenta melhorar as condições desta autarquia e dos serviços municipais para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, quer ao nível da prossecução dos interesses locais por natureza, quer ao nível de interesses gerais que podem ser prosseguidos de uma forma mais eficiente pela administração autárquica, em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio institucional da subsidiariedade.

Para o efeito, dever-se-ão ter em atenção os princípios orientadores, assim como os demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Tendo em conta que os limites estabelecidos pelo artigo 8.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, que instituiu a Adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente, foram revogados, pois aquela norma foi revogada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, orçamento do Estado para 2017, que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2017, e com a decorrente extinção do limite imposto pela alínea b), do n.º1, do artigo 8.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, podem ser providos três chefes de divisão municipal, como é pretendido, pelo que se concluiu que não existe limite que imponha um número máximo de unidades e subunidades orgânicas, podendo, assim, a Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa organizar o seu modelo de estrutura hierarquizada de outro modo, voltando a estar dotada de três unidades orgânicas, tal como no passado não muito longínquo.

Nestes termos, com o presente Regulamento pretende-se, por um lado, melhorar a estrutura orgânica e a própria organização dos serviços municipais de Santa Cruz da Graciosa, face à referida alteração legislativa efetuada, que aboliu a limitação na criação do número de cargos dirigentes intermédios , e por outro, aprimorar a proximidade do Município aos cidadãos, através da criação, e estabelecimento das respetivas competências, do Gabinete do Apoio ao Munícipe, abreviadamente designado por GAM.

Cumprindo os limites da deliberação da Assembleia Municipal, datada de 20 de novembro de 2023, que fixou nos termos do artigo 6º, do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, em três a dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis e em três a dotação máxima subunidades orgânicas a prever na estrutura e organização dos serviços municipais, foi fixado e aprovado, nos termos da alínea a) do artigo 7º e do artigo 8º do referido diploma por deliberação da Câmara Municipal e despacho

do Presidente da Câmara Municipal, ambos datados de 03 de novembro de 2023, o modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e respetivas subunidades, definindo as suas atribuições e competências o qual se publica em anexo.
Por outro lado, tendo em vista simplificar o acesso à informação relevante, numa perspetiva de simplificação e eficiência do serviço, importa reunir e desenvolver num único documento, de forma sistemática, as deliberações e despacho dos órgãos municipais competentes nos termos dos artigos 6º, 7º e 8º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro.

Assim, o presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) conjugada com alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto e âmbito

Para a realização das atribuições que a Lei comete ao Município, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa:
1. O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.
2. Este regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestem serviço na dependência direta do Município.
3. O presente regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas definidas, de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços procedendo ainda à reunião e sistematização do conteúdo das seguintes deliberações:

a) Deliberação da Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, datada de 20 de novembro de 2023, que aprovou o modelo de estrutura orgânica flexível e fixou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis em três e o número máximo de subunidades orgânicas em três;
b) Deliberação da Câmara Municipal da Graciosa, datada de 03 de novembro de 2023, relativa à criação das unidades orgânicas flexíveis dos serviços municipais e à definição das respetivas atribuições e competências;
c)Despacho do Presidente da Câmara, datado de 21 de novembro de 2023, sobre a criação das subunidades orgânicas.

Artigo 2.º
Visão

O Município de Santa Cruz da Graciosa tem como visão orientar a sua ação, no sentido de obter um desenvolvimento sustentável de promoção e dinamização do Concelho a nível económico, educativo, social, ambiental e cultural, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública que vá ao encontro da salvaguarda dos interesses próprios das populações, bem como incentivar e dinamizar uma cultura de excelência.

Artigo 3.º
Missão

O Município de Santa Cruz da Graciosa tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais, no sentido do desenvolvimento sustentável do Município, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no âmbito local, regional e nacional, através de medidas e programas nas diversas áreas das suas atribuições e competências, promovendo a qualidade de vida das populações e garantindo elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

Artigo 4.º
Objetivos

No desempenho das suas competências e atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

1. Realização de uma forma objetiva e plena os projetos, ações e atividades definidas pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento, dos planos de atividade e em outros planos estratégicos;
2. Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo prontamente às suas necessidades e aspirações;
3. Desburocratização e modernização dos serviços técnicos e administrativos, acelerando os processos de tomada de decisão;
4. Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais e sua responsabilização.

Artigo 5.º
Princípios

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam -se pelos princípios da unidade e eficácia da ação da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º
Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º
Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:
a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município e respetivas comissões;
e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;
f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

Artigo 8.º
Colaboração entre os serviços

No exercício das suas competências, os serviços da Câmara Municipal deverão colaborar mutuamente, sempre que se mostre conveniente ou lhes seja superiormente determinado.

CAPÍTULO II

Dos serviços

Artigo 9.º
Modelo de estrutura orgânica

1. A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau, chefes de divisão municipal, que ficam na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada:
   a) Divisão Administrativa e Financeira, DAF;
   b) Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, DAAR;
   c) Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS.
2. A Divisão Administrativa e Financeira dispõe de duas subunidades orgânicas (Secções), coordenadas por um coordenador técnico cada uma, e oito setores:
   1) Secção Administrativa, SA:
   a) Setor de Recursos Humanos, SRH;

b) Setor de Expediente, Arquivo e Documentação, SEAD;
c) Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais SSJCCEF;
d) Setor de Informática, SI;
e) Setor de Taxas e Licenças, STL.
2) Secção Financeira, SF:
a) Setor de Contabilidade e Património, SCP;
b) Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários, SCPAFC;
c) Setor da Tesouraria, ST.

3. A Divisão Ambiente, Águas e Resíduos dispõe de dois setores:
a) Setor de Ambiente e Resíduos, SAR;
b) Setor de Águas e Saneamento, SAS;
*c)*Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável, SEACDS
4. A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, dispõe de uma Subunidade Orgânica (Secção) coordenada por um coordenador técnico e quatro setores:

4.1. Secção de Apoio na Área de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, SAUFDSE:
a) Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET;
b) Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS.

4.2.A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico dispõe ainda dos seguintes setores:
a) Setor de Obras Municipais, SOM;
b) Setor de Fiscalização Municipal, SFM;

5. Encontram-se ainda na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada:

a) Gabinete de Apoio ao Munícipe, GAM;
b) Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC;
c) Serviço de Saúde Pública e Veterinário, SSPV.

6. Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades e subunidades orgânicas.
7. A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa é a constante do Anexo I.

Artigo 10.º
Estatuto remuneratório

Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31º do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 11.º
Gabinete de Apoio à Presidência

1. O presidente da Câmara Municipal pode constituir um Gabinete de Apoio à Presidência, ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, funcionando como estrutura de apoio direto à atividade política do Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe as funções de assessoria, nomeadamente:
   a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação 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;
   b) Assegurar o secretariado inerente ao exercício das funções de Presidente da Câmara;
   c) Agendar, preparar e apoiar a realização de audiências, entrevistas e reuniões;
   d) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;
   e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
   f) Colaborar no estabelecimento de canais de articulação com os órgãos do Município e as freguesias;
   g) Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperando e respondendo ao que lhes é solicitado;
   h) Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente.
2. A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio ao Presidente é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 12.º
Gabinete de Apoio ao Munícipe

1. O Gabinete de Apoio ao Munícipe tem as seguintes atribuições e competências:

a) Prestar informações gerais sobre as diversas áreas de atividade municipal;
b) Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;
c) Promover e garantir a ligação e comunicação entre os cidadãos e o executivo camarário, e vice-versa;
d) Encaminhar os cidadãos para as entidades competentes, quando apresentam dúvidas a que entidades, repartições e/ou outros organismos, públicos ou privados, se devem dirigir nos seus assuntos do dia-a-dia, através do aconselhamento e apoio aos munícipes/cidadãos para o efeito;
e) Fornecer o apoio documental necessário à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente através do fornecimento de minutas de requerimentos sob a forma simplificada e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;
f) Disponibilizar plantas de localização, de piso, condicionantes, informação de águas e esgotos, ortofotomapas, cartografia, roteiros e informações relativas ao Sistema de Informação Geográfica, em parceria com as unidades orgânicas competentes;
g) Informar e tratar questões de Urbanismo, Saneamento Básico e Infraestruturas;
h) Informar sobre a situação dos seus pedidos/requerimentos/procedimentos/processos a decorrer nos serviços municipais;
i) Prestar informações sobre taxas e licenças municipais, e/ou outras;
j) Receber reclamações;
k) Receber pedidos de informações, encaminhá-los para as unidades orgânicas competentes e, se possível, preparar as respetivas respostas, para que os cidadãos obtenham uma resposta célere da Câmara Municipal;
l) Receber e encaminhar as chamadas telefónicas para entidades, repartições e/ou outros organismos, públicos ou privados, e unidades orgânicas, gabinetes ou serviços municipais competentes;
m) Receber e encaminhar pedidos de audiências com o executivo municipal e/ou com técnicos da autarquia;
n) Ajudar a efetuar o registo dos munícipes em diversas plataformas;
o) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas e as resultantes da Lei, Regulamento, Deliberação ou Despacho.

2. O Gabinete de Apoio ao Munícipe funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de competências em Vereador da Câmara Municipal.

3. O Gabinete de Apoio ao Munícipe poderá ser coordenado por Vereador da Câmara Municipal, mediante a emissão de prévio despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de competências em Técnico Superior, Coordenador Técnico e/ou em Chefe de Divisão afetos a qualquer uma das unidades orgânicas, gabinetes ou serviços da estrutura orgânica do Município.
4. O Gabinete de Apoio ao Munícipe, é composto por quatro serviços:

a) Serviço de Coordenação do Gabinete de Apoio ao Munícipe, SCGAM;
b) Serviço de Atendimento ao Público Presencial, SAPP;
c) Serviço de Atendimento ao Público Telefónico, Eletrónico e Digital, SAPTED;
d) Serviço de Encaminhamento e Interligação, SEI.

5. A organização e competências específicas dos serviços do Gabinete de Apoio ao Munícipe, bem como os recursos humanos a ele afetos, serão definidos por Despacho do Presidente da Câmara Municipal.
6. No exercício das suas competências e funções, o Gabinete de Apoio ao Munícipe será auxiliado pelas várias unidades orgânicas, gabinetes e serviços da autarquia.

Artigo 13.º
Serviço Municipal de Proteção Civil

1. Ao Serviço Municipal de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.
2. Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:
   a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
   b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades da ilha perante situações de risco;
   c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
   d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
   e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo nos seus orçamentos as verbas necessárias para o efeito;
   f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração

com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidades de cada um;
g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
h) Proceder à elaboração de planos setoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
i) Criar mecanismos de articulações com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
k) Coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura da proteção civil, nomeadamente o Serviço Regional de Proteção Civil;
l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais da vida das comunidades afetadas;
n) Estudar e divulgar formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento de meios do Município e solicitar-lhe os meios suplementares quando necessários, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;
p) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

3. O Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, hierárquica e funcionalmente dependente do Presidente da Câmara Municipal, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Técnico Superior, posição remuneratória 3.ª, nível remuneratório 19, ao qual compete, nos termos da lei, designadamente:
a) Dirigir o SMPC;
b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo Município;
f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

g) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal, o coordenador municipal de proteção civil exerce as demais competências que lhe são conferidas pelo Regime Jurídico do Sistema de Proteção Civil da Região Autónoma dos Açores, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2019/A, de 22 de novembro, como seja convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

4. O Serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.
5. O Serviço Municipal de Proteção Civil funcionará na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º
Serviço de Saúde Pública e Veterinário

1. Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço de Saúde Pública e Veterinário.
2. O Serviço de Saúde Pública e Veterinário é coordenado pelo Médico Veterinário Municipal, cujas funções são as que legalmente lhe são cometidas.
3. Nas suas ausências e impedimentos, as funções de coordenação do Serviço de Saúde Pública e Veterinário serão asseguradas pelo trabalhador, afeto ao Serviço, de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara Municipal para tal designar.
4. Compete ao Serviço de Saúde Pública e Veterinário a realização das tarefas cometidas aos médicos veterinários municipais pelos diplomas legais aplicáveis e, sem prejuízo de outras, as seguintes:
   a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária coordenado por um médico veterinário;
   b) Coordenar e promover todas as ações necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
   c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
   d) Cumprir todas as disposições legais em vigor constantes da legislação, nomeadamente:
   i) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem,

produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
ii) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
iii) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
iv) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária sempre que sejam detetados casos de doença epizoótica;
v) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária do respetivo Município;
vi) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, preparação ou transformação de produtos de origem animal.
e) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Artigo 15.º
Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira, compete, designadamente:
a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente em vigor;
b) Prestar apoio aos Órgãos do Município;
c) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
d) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;
e) Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
f) Certificar os factos e atos que constem da divisão e autenticar documentos;
g) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como sua valoração;
h) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
i) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;

j) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 16.º
Competências do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

1. Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Superintender nos serviços da Divisão Administrativa e Financeira, assegurando a sua coordenação e promovendo o seu andamento;
b) Assegurar a devida colaboração na elaboração das Grandes Opções do Plano do Município, incluindo os documentos previsionais constituídos pelo plano plurianual de investimentos e o plano de atividades mais relevantes e, ainda, no orçamento;
c) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara e/ou vereadores com competências delegadas;
d) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
e) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
f) Assinar certidões, cópias autênticas, atestados, bem como, em geral, autenticar documentos e atos oficiais dos órgãos municipais;
g) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extratos de atos de nomeação, contratos, exoneração ou demissão bem como os demais atos, nos termos da lei;
h) Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
i) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adoção de modernas técnicas neste domínio;
j) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
k) Executar tudo o que mais lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

2. Nas suas ausências e impedimentos, as funções do Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira serão asseguradas pelo Coordenador Técnico ou, na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada, que o presidente da Câmara para tal designar.

Artigo 17.º
Composição da Divisão Administrativa e Financeira

1. A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes subunidades orgânicas e setores:
1.1. Secção Administrativa, SA:
1.2. Setor de Recursos Humanos, SRH;
1.3. Setor de Expediente, Arquivo e Documentação, SEAD;
1.4. Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais, SSJCCEF;
1.5. Setor de Informática, SI;
1.6. Setor de Taxas e Licenças, STL.
2. Secção Financeira, SF:
2.1. Setor de Contabilidade e Património, SCP;
2.2. Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários, SCPAFC;
2.3. Setor da Tesouraria, ST.

Secção Administrativa

Artigo 18.º
Competências

À Secção Administrativa da Divisão Administrativa e Financeira, compete, designadamente:
a) Prestar todo o apoio administrativo aos vários setores da Divisão;
b) Minutar e processar o expediente e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
d) Organizar e manter atualizados os ficheiros das respetivas unidades orgânicas, assim como o respetivo arquivo setorial;
e) Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: estatística; inquéritos administrativos; emissão de certidões e declarações;

f) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 19.º
Setor de Recursos Humanos

Ao setor de Recursos Humanos, compete, designadamente:
a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais de recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
b) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
c) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
d) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
e) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
f) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
g) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
h) Organizar as listas de antiguidade;
i) Manter atualizado o mapa de pessoal;
j) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
k) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;
l) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
m) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com
interesse para tais instituições e para os trabalhadores;
n) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
o) Dar andamento aos pedidos de subsídio por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
p) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
q) Realizar e manter atualizado o balanço social da Câmara Municipal;
r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 20.º
Setor de Expediente, Arquivo e Documentação

Ao Setor de Expediente Geral, Arquivo e Documentação compete, designadamente:
a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência
dentro dos prazos determinados;
b) Controlar prazos de resposta de correspondência;
c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
d) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços;
e) Passar certidões quando autorizadas;
f) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 21.º
Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais

Ao setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais compete, designadamente:

a) Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
b) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente
da legislação, manuais, publicações e outros;
c) Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos Órgãos da Autarquia;
d) Patrocinar as ações judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o Município figure como parte interessada;
e) Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
f) Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;
g) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

h) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as Divisões envolvidas;
i) Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos serviços;
j) Elaborar as respostas às solicitações das Entidades Públicas;
k) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e de contraordenação e proceder à audição dos arguidos;
l) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/ penais e cíveis;
m) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
n) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
o) Providenciar a conformidade, em termos legais e formais, dos processos a submeter a deliberação da Câmara, bem como das respetivas minutas de deliberação, quando solicitado;
p) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da Administração Pública;
q) Elaborar mandados de notificação;
r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 22.º
Setor de Informática

Ao Serviço de Informática, compete designadamente:
a) Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e manutenção de redes e do parque Informático e gestão e manutenção de aplicações informáticas;
b) Elaboração do Plano de Atividades do serviço, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
c) Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objetivos da Câmara;
d) Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
e) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;

f) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;
g) Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de hardware;
h) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
i) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;
j) Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
k) Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;
l) Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
m) Especificar e desenvolver e/ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
n) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
o) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
p) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;
q) Proceder às cópias de segurança necessárias;
r) Gerir o espaço Internet (espaço multimédia);
s) Gestão e manutenção de contratos ao nível das telecomunicações;
t) Adequação dos equipamentos às necessidades da autarquia;
u) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD), bem como exercer as funções de Encarregado da Proteção de Dados (EPD) do Município de Santa Cruz da Graciosa, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais disposições legislativas aplicáveis.
v) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 23.º
Setor de Taxas e Licenças

Ao setor de Taxas e Licenças, compete:
a) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos
do Município;
b) Organizar e registar todos os processos de licenciamento;
c) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;

d) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
e) Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
f) Atualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível;
g) Serviço de Eleições;
h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção Financeira

Artigo 24.º
Competências

À Secção Financeira compete, designadamente:
a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
c) Remeter aos Organismos Centrais e Regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
h) Acompanhar a execução financeira de Protocolos, Contratos Programa e Candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar a respetiva organização do dossier financeiro;
i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
k) Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;

l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
m) Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

Artigo 25.º
Setor de Contabilidade e Património

Ao Setor de Contabilidade e Património compete:
a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;
b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
c) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receitas;
d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respetiva;
f) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados;
g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do Município, incluindo os baldios;
i) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
k) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis;
l) Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

Artigo 26.º
Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários

Ao Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários compete, designadamente:
a) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor e nas melhores condições de mercado;
b) Preparar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respetiva adjudicação;
c) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições;
d) Realizar prospeções de mercado;
e) Efetuar consultas prévias ao mercado;
f) Organizar os processos dos fornecedores;
g) Participar na preparação de programas de concursos e cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços a cargo de outros serviços;
h) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respetivos atos públicos de abertura e negociações;
i) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
j) Promover as aquisições necessárias para todos os bens e serviços, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos;
k) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, organizando um sistema de controlo das existências;
l) Assegurar toda a matéria relativa à gestão dos fundos comunitários;
m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 27.º
Setor de Tesouraria

À Tesouraria, compete, designadamente:
a) Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos de Tesouraria,
no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
c) Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;

e) Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
j) Remeter diariamente ao Setor de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos;
k) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos

Artigo 28º
Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, compete, designadamente:

a) Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;
b) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
c) Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município;
d) Gerir e assegurar a manutenção e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços;
e) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e prioridade às atividades operativas;
f) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua capacitação e valorização profissional;
g) Assegurar a prestação de apoio oficinal especializado aos diversos serviços municipais;

h) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
i) Colaborar, com Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, na gestão de todo o planeamento urbanístico na área do Município;
j) Apreciar e informar todos os requerimentos, cuja competência instrutória, e/ou decisória, seja da Divisão;
k) Colaborar, com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na realização de vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
l) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrarem necessárias;
m) Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
n) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na conceção e elaboração de projetos urbanísticos na área do Município;
o) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
p) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico na Elaboração e proposição de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
q) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 29.º
Competências do Chefe de Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos

1. Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Ambiente, Águas e Resíduos:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do presidente e/ou vereador com competências

delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara Municipal e/ou vereadores com competências delegadas;

e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;

f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua competência;

i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou vereador com competências delegadas;

j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;

k) Assinar certidões, declarações, cópias autenticadas bem como, em geral, autenticar documentos relativos a assuntos ou documentos arquivados pela Divisão;

l) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, afetos à Divisão, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento, em coordenação com o Setor de Obras Municipais da Divisão de Urbanismo, Obras Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico;

m) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, afetos à Divisão, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento;

n) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

o) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, afetas à Divisão, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas, nomeadamente em coordenação com o Setor de Obras Municipais da Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico;

p) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2. Nas suas ausências e impedimento, o Chefe de Divisão será substituído pelo Coordenador Técnico ou na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara Municipal para tal designar.

Artigo 30.º
Composição da Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos

Encontram-se na dependência da Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos os seguintes setores:

1. Setor de Ambiente e Resíduos, SAR;
2. Setor de Águas e Saneamento, SAS.
3. Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável, SEACDS.

Artigo 31.º
Setor de Ambiente e Resíduos

Ao Setor de Ambiente e Resíduos compete:

1. Na área de ambiente:

a) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
b) Executar e colaborar na execução de ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas e das águas marítimas;
c) Colaborar na execução de medidas tendentes à preservação e defesa de espécies animais e vegetais em perigo de extinção;
d) Promover, junto de toda a população do Concelho, e em especial dos mais jovens, ações de formação, de sensibilização e de educação ambiental nas suas diversas vertentes;
e) Propor e executar medidas que visem a defesa e a conservação dos recursos naturais;
f) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativamente ao ruído, à poluição atmosférica e à proteção das linhas de água;
g) Proceder à recolha de elementos no âmbito da proteção e recuperação do ambiente, com vista à participação na realização de estudos neste domínio;
h) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
i) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climatéricas locais;
j) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
k) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;
l) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;

m) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
n) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

2. Na área de Higiene e Salubridade Pública:
a) Zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respetivos;
b) Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
c) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a higiene e salubridade pública;
d) Promover e executar os serviços de limpeza pública, nos termos da lei, regulamentos e posturas municipais em vigor;
e) Promover e executar o transporte e recolha de resíduos sólidos;
f) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte e recolha de resíduos sólidos;
g) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para a recolha de resíduos sólidos;
h) Promover ações de sensibilização junto da população de forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;
i) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
j) Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostrem necessárias;
k) Estudar, propor e executar ações aprovadas superiormente relativas ao depósito, tratamento e/ou aproveitamento dos resíduos sólidos;
l) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
m) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

3. Na área dos Mercados e Feiras:
a) Promover a vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efetuar os respetivos trabalhos de limpeza;
b) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
c) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

4. Na área dos Parques, Jardins e Zonas Balneares:
a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do Município;
b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
c) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
d) Proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;

e) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos;
f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
g) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

5. Na área dos cemitérios:
a) Assegurar o serviço dos cemitérios municipais, designadamente, proceder a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
b) Executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
c) Prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais, quando solicitado;
d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
e) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 32.º
Setor de Águas e Saneamento

Ao Setor de Águas e Saneamento compete:
1. Relativamente ao abastecimento de água:
a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município;
c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares de água;
d) Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração direta;
e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento de medidas corretivas que se imponham;
f) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de abastecimento da área do Município;
g) Assegurar o funcionamento técnico das piscinas municipais;
h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
i) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.
2. Relativamente ao saneamento:
a) Gerir os sistemas de saneamento e esgotos;

b) Proceder à reparação, conservação e manutenção das redes de esgotos e saneamento e dos respetivos equipamentos;
c) Realizar trabalhos por administração direta no âmbito da construção de redes de esgotos e rede de saneamento;
d) Assegurar a gestão das redes de saneamento, zelando pelo seu bom funcionamento;
e) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
f) Exercer as demais funções que, superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 33.º
Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável

Ao Setor de Energia, Alterações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável compete:
a) Planear, promover e executar ações que ativem uma transição para uma economia menos dependente do carbono;
b) Promover medidas de adaptação às alterações climáticas em articulação com as unidades orgânicas envolvidas de acordo com os instrumentos de planeamento para a área climática e energética;
c)Apreciar, articular e emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das competências atribuídas;
d)Promover estudos, ações e projetos de conservação, monitorização da biodiversidade local e controlo de espécies invasoras;
e)Promover, acompanhar e dinamizar a estratégia municipal para o desenvolvimento sustentável;
f) Promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local envolvendo atores locais.

Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

Artigo 34.º
Competências

À unidade orgânica flexível, Divisão de Urbanismo, Obras e Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, compete, designadamente:

1. No âmbito do Urbanismo, Obras e Fiscalização:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
b) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua capacitação e valorização profissional;
c) Assegurar a prestação de apoio oficinal especializado aos diversos serviços municipais;
d) Promover as ações necessárias no âmbito da circulação, trânsito, transportes públicos, mobilidade urbana, espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
e) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
f) A gestão de todo o planeamento urbanístico na área do Município;
g) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamento e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
h) Informar ou dar parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
*i)*Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
j) Estudar, coordenar ou apoiar tecnicamente, no domínio da formulação da política e do planeamento urbanístico, nomeadamente no que concerne a planos de urbanização e a quaisquer estudos ou projetos de utilização ou ordenamento do solo urbano;
k) A gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município;
l) Apreciar e informar todos os requerimentos de viabilidade, licenciamento de obras, loteamentos e vistorias apresentados por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes;
m) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
n) Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal quando se mostrem necessárias;
o) Dar parecer sobre os estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do Município e respetiva regulamentação;
pj) A conceção e elaboração de todos os projetos urbanísticos;

k) Providenciar a elaboração de projetos e estudos sobre a execução de obras municipais;
r) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
s) Manutenção da informação de base topográfica;
t) Informar e tratar outras questões de Urbanismo;
u) Disponibilizar plantas de localização, de piso, condicionantes, ortofotomapas, cartografia e informações relativas ao Sistema de Informação Geográfica;

2. No âmbito do Desenvolvimento Socioeconómico:

a) Promover a realização das atividades culturais do Municipio;
b) Fomentar as artes tradicionais;
c) Assegurar e dinamizar o funcionamento da Biblioteca Municipal.
d) Colaborar com a comunidade educativa do Município;
e) Realizar ações de informação, promoção e animação turística
f) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, designadamente, nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, ação social, saúde, lazer e tempos livres;
g) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil;
h) Promover a articulação das atividades desportivas no Município;
i) Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do Município;

Artigo 35.º

Competências do Chefe de Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

1. Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete ao Chefe de Urbanismo, Obras e Fiscalização:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do presidente e/ou vereador com competências delegadas, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
b) Organizar e promover a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
c) Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;
d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara Municipal e/ou vereadores com competências delegadas;

e) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Divisão;
g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua competência;
i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou vereador com competências delegadas;
j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
k) Assinar certidões, declarações, cópias autenticadas bem como, em geral, autenticar documentos relativos a assuntos ou documentos arquivados pela Divisão;
l) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Divisão será substituído pelo Coordenador Técnico ou na falta deste, pelo trabalhador de categoria mais elevada que o Presidente da Câmara Municipal designar.

Artigo 36.º

Composição da Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

A Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico integra a seguinte subunidade orgânica e setores:

1- Secção de Apoio na área de Urbanismo, Obras Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, SAUFDSE;
1.1- Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET;
1.2- Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS.
2- Setor de Obras Municipais, SOM.
3- Setor de Fiscalização Municipal, SFM.

Artigo 37.º

Secção de Apoio na área de Urbanismo Obras Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico

À Secção de Apoio ao Desenvolvimento Socioeconómico compete, designadamente:

a) Executar as funções que lhe estão cometidas pela presente orgânica no âmbito das tarefas prosseguidas nos setores da Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico;
b) Assegurar os procedimentos necessários visando a articulação das tarefas a prosseguir pelos diversos setores;
c) Elaborar os relatórios referentes à Divisão;
d) Garantir, no âmbito das suas competências as respostas às solicitações apresentadas.
e) Submeter a despacho os assuntos da sua competência;
f) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à subunidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização profissional, garantindo o dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
g) Elaborar e submeter a aprovação as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da subunidade.
h) Exercer as demais funções procedimentos ou tarefas determinadas superiormente.

Artigo 38.º
Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET

Ao Setor Seto de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, SACET, compete:
a) Promover a realização das atividades culturais do Município, fomentando a participação das populações, das coletividades e de outras instituições e apoiar as iniciativas realizadas por terceiros de manifesto interesse para o Município;
b) Fomentar as artes tradicionais da região, tais como música popular, teatro, atividades artesanais, promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
c) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico, museológico e arqueológico do Município;
d) Implementar ações de dinamização do tecido social e cultural;
e) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;
f) Elaborar o regulamento de funcionamento da Biblioteca Municipal e fazê-lo cumprir;

g) Promover a dinamização da leitura pública na área do Município;
h) Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da biblioteca municipal;
i) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos, de modo a dar resposta às necessidades de informação;
j) Colaborar com a comunidade educativa do Município (Assembleia de Escola, Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, associação de pais e de estudantes), em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
k) Fomentar atividades complementares de ocupação de tempos livres aos alunos do pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
l) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
m) Realizar ações de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;
n) Promover a organização e/ou colaborar na organização de feiras e exposições;
o) Promover a elaboração do plano de promoção turística do Município;
p) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Artigo 39.º
Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS

Ao Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social, SAJDAS, compete:

a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas setoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, ação social, saúde, lazer e tempos livres;
b) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;
c) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no Município de Santa Cruz da Graciosa;
d) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas;
e) Promover a articulação das atividades desportivas no Município fomentando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações;
f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo no Município;
g) Gerir as instalações desportivas e recreativas municipais;

h) Propor ações de ocupação dos tempos livres da população;
i) Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do Município;
j) Analisar e acompanhar o processo de integração social e habitacional;
k) Gerir o parque de habitação social da Câmara e promover a sua conservação;
l) Colaborar na realização de estudos relativos ao fomento de habitação;
m) Proceder e/ou colaborar com outras entidades no levantamento das carências sociais, realizando planos de ação destinados a atenuar as mesmas;
n) Promover e apoiar programas de ocupação de desempregados de longa duração, dirigidos a grupos sociais específicos;
o) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
p) Promover a realização de estudos e diagnóstico das carências habitacionais;
q) Desenvolver os procedimentos adequados para a atribuição da habitação social e o acompanhamento das condições socioeconómicas dos agregados familiares dos inquilinos e fixação, atualização e recuperação das rendas;
r) Estudar as incidências do fenómeno do retorno de emigrantes e propor as ações adequadas à sua integração;
s) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

Artigo 40.º
Setor de Obras Municipais

Ao Setor de Obras Municipais compete:
1) Relativamente a Obras Municipais e Viação:
a) Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do Município;
b) Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
c) Assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza;
d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
e) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos;
f) Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respetivos projetos;
g) Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração direta;
h) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

i) Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
j) Organizar e manter atualizada a tabela dos preços unitários correntes dos materiais de construção;
k) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas;
l) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios municipais, mediante uma planificação
aprovada superiormente;
m) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando
o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
n) Elaborar autos de medição e de revisão de preços;
o) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;
p) Proceder à receção da obra e promover o inquérito administrativo;
q) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção da rede viária do Município, em articulação com outros serviços;
r) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação;
s) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos;
t) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
u) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.
2) Relativamente ao Armazém, Oficinas e Parque de Máquinas:
a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as indicações superiores;
c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a rentabilidade das mesmas e propor medidas adequadas;
d) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel;

e) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder a aquisições devidamente autorizadas mediante requisição visada pelo Setor de Contabilidade;
f) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento dos bens em *stock*;
g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
h) Proceder à distribuição pelos serviços dos bens pelos mesmos solicitados, mediante requisição visada pelo Setor da Contabilidade, bem como colaborar com esta na organização de um sistema de controlo das existências;
i) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
j) Organizar e manter atualizados os inventários das existências nos armazéns municipais;
k) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à secção de aprovisionamento e património a receção e a boa conferencia dos mesmos;
l) Promover, em estrita colaboração com a secção de aprovisionamento e património, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela secção as aquisições que se mostrem necessárias;
m) Assegurar a gestão das várias oficinas municipais, articulando as tarefas a desenvolver com as solicitações recebidas das várias unidades orgânicas;
n) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo
mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;
o) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento;
p) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
q) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 41.º
Setor de Fiscalização Municipal

1. Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:
a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares e loteamentos urbanos, assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e promover embargos;
b) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção, habitabilidade e similares;

c) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
d) Executar as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;
e) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;
f) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;
g) Efetuar citações e notificações;
h) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.
2. Compete ainda, na área de fiscalização:
a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas e demais rendimentos do Município e à emissão de licenças;
b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
c) Levantar autos das transgressões ou contraordenações verificadas bem como efetuar as investigações que sejam superiormente determinadas para a instrução de processos de contraordenação;
d) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 42.º
Instalação dos serviços

Os serviços estruturados pelo presente Regulamento serão instalados pela Câmara Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências, designadamente tendo em conta a adequação à sua estrutura física.

Artigo 43.º
Ajustamento de competências

As competências dos diversos serviços definidos no presente Regulamento poderão ser objeto de ajustamento de pormenor, mediante deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o determinem.

Artigo 44.º
Dúvidas

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

Artigo 45.º
Norma transitória e reafectação de recursos humanos

Sem prejuízo de eventual emissão de despacho de reafectação e de afetação de recursos humanos:

a) Os trabalhadores afetos à anterior Secção de Gestão Urbanística, ao Setor de Obras Municipais e ao Setor de Fiscalização Municipal, da anterior Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, transitam, automaticamente, para a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor.

b) Os trabalhadores afetos ao anterior Gabinete de Desenvolvimento Socioeconómico transitam automaticamente para a Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor.

c) Os trabalhadores dependentes diretamente da anterior Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, e/ou do Chefe da Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, transitam para a Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo.

d) O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe de Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras mantém a sua comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, com a entrada em vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

e) Os trabalhadores afetos ao Setor de Ambiente e Resíduos e ao Setor de Águas e Saneamento, da anterior Divisão de Ambiente, Urbanismo e Obras, transitam, automaticamente, para a Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, com a entrada em

vigor do presente Regulamento e com efeitos jurídicos à data da sua entrada em vigor.

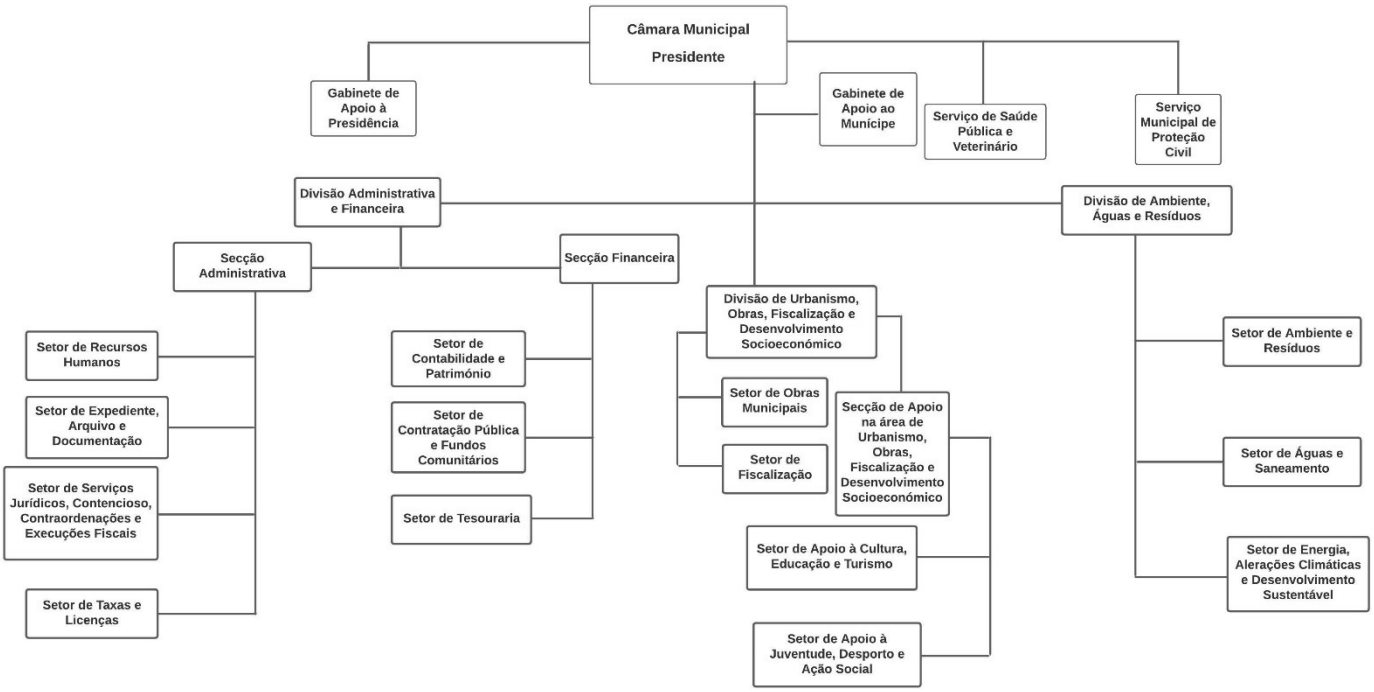
Artigo 46.º
Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior *Regulamento*, o Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais de Santa Cruz da Graciosa, o Regulamento n.º 844/2021, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 176, Parte H, de 9 de setembro de 2021.

Artigo 47.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor, após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I


Câmara Municipal
Presidente
Gabinete de Apoio à Presidência
Gabinete de Apoio ao Munícipe
Serviço de Saúde Pública e Veterinário
Serviço Municipal de Proteção Civil
Divisão Administrativa e Financeira
Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos
Secção Administrativa
Secção Financeira
Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico
Setor de Recursos Humanos
Setor de Expediente, Arquivo e Documentação
Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais
Setor de Taxas e Licenças
Setor de Contabilidade e Património
Setor de Contratação Pública e Fundos Comunitários
Setor de Tesouraria
Setor de Obras Municipais
Setor de Fiscalização
Secção de Apoio na área de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico
Setor de Apoio à Cultura, Educação e Turismo
Setor de Apoio à Juventude, Desporto e Ação Social
Setor de Ambiente e Resíduos
Setor de Águas e Saneamento
Setor de Energia, Alerações Climáticas e Desenvolvimento Sustentável