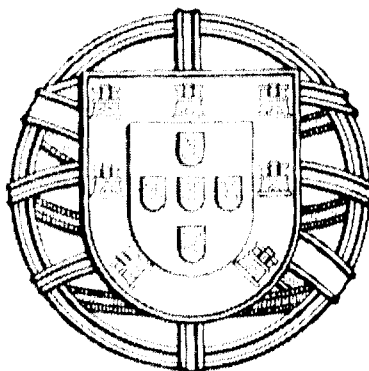




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Câmara Municipal de Famalicão	6368-(2)
Câmara Municipal de Viana do Alentejo	6368-(44)
Câmara Municipal de Sabrosa	6368-(47)

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Organização de serviços

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas gerais de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

(Dos objectivos)

No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Obtenção de índices sempre crescentes de prestação de serviços às populações;
- Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;
- Dignificação do poder local democrático tendo em conta a sua autonomia e representatividade manifestando permanentemente abertura, isenção e preocupação pela resolução dos problemas prioritários das populações, no âmbito das suas competências.

Artigo 2.º

(Das atribuições)

Os serviços municipais têm como atribuições fundamentais:

- 1 — A participação activa na preparação das deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município.
- 2 — A execução pontual e eficiência das deliberações e decisões dos órgãos representativos do Município.
- 3 — A prestação de serviços à comunidade municipal, aos munícipes individualmente considerados e a outros utentes, no desempenho das competências e missões que por lei, deliberação ou decisão da Câmara Municipal lhes estejam cometidas.
- 4 — A cooperação e interligação com as juntas de freguesia no desempenho das competências e missões que por lei, deliberação ou decisão da Câmara Municipal lhes estejam cometidas.

Artigo 3.º

(Da superintendência da Câmara Municipal)

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos acima enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

(Dos princípios técnico-administrativos)

No desempenho das suas competências, os serviços municipais actuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Desconcentração e descentralização;
- Delegação de competências.

Artigo 5.º

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido 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, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- Plano director do Município;
- Planos plurianuais e programas anuais de actividades;
- Orçamento-programa anual.

4 — O plano director do Município, considerando integralmente aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal:

- a) O plano director do Município define a estratégia de desenvolvimento do Município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;
- b) O plano director do Município será periodicamente revisto, devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos plurianuais e os programas anuais de actividades, sistematizarão objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estatísticas e análises sectoriais, que contribuam para que estas, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços implantarão, sob a orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — No orçamento-programa municipal os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

- a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do Município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;
- b) Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;
- c) Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento-programa, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem os órgãos municipais de tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 6.º

(Da coordenação)

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concentrada.

3 — Ao nível de cada serviço devem ser empreendidas, sistematicamente, reuniões de trabalho nas quais se discutem questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Antes de submetidos à deliberação da Câmara Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados, através do serviço motor principal entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes.

5 — Para efeitos da coordenação acima referida, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao vereador a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada caso considerem necessário para obtenção das soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis dos serviços deverão propor ao vereador a que se reportam que se actue em coordenação com outras autarquias, sempre que tal solução se revele mais eficaz.

Artigo 7.º

(Da desconcentração e da descentralização)

1 — Os responsáveis pelos serviços deverão ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços das populações respectivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, seja através de delegação de poderes nas freguesias, seja através da desconcentração dos próprios serviços municipais:

- a) Os responsáveis pelos serviços deverão propor a prática por parte das juntas de freguesia, de actos da Câmara Municipal, sempre que entenderem que de tal prática resultará benefício para o interesse comum das populações e as juntas se encontrem equipadas com meios materiais e humanos capazes de lhe dar satisfação;
- b) Os responsáveis pelos serviços deverão propor a criação de delegações, permanentes ou ambulatórias dos serviços municipais, sempre que entenderem que as populações respectivas beneficiarão com essa aproximação dos serviços.

Artigo 8.º

(Da delegação de competências)

1 — Nos serviços municipais a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa criando condições para uma maior objectividade e rapidez nas decisões.

2 — Os responsáveis pelos serviços poderão delegar parte das suas competências.

3 — A competência para as decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver.

4 — Nos casos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições e competências objecto de delegação.

5 — Os actos de delegação de competência devem ser autorizados pela Câmara Municipal se for caso disso. O conjunto de competências delegadas serão revistas no início de cada mandato, aquando da delegação de competências da Câmara no presidente e deste nos vereadores.

6 — As dependências hierárquicas resultam da leitura das linhas hierárquicas que integram o organograma.

Artigo 9.º

(Do princípio da evolução)

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências no sentido de incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

2 — Compete à direcção política da Câmara Municipal concretizada na acção de superintendência sobre os serviços, promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos mesmos, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 1.º deste regulamento e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou através destes qualquer trabalhador municipal, deverá colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O princípio de evolução tem expressão concreta na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e organização dos serviços.

O presente regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar na forma de circulares normativas, de maior flexibilidade e definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

Estas normas específicas devem ser elaboradas em estreita colaboração entre todos os níveis de direcção com actuação na área de direcção e com audição dos respectivos trabalhadores.

5 — Nos termos legais as revisões e alterações deste regulamento exigirão a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal das propostas da Câmara Municipal.

As alterações das normas complementares a fixar na forma de circulares normativas, serão da competência da Câmara Municipal devendo as respectivas propostas ser subscritas pelo presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Artigo 10.º

(Níveis de direcção)

1 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão e os seus serviços municipais, compreendem três níveis de direcção:

- 1.1 — Direcção política;
- 1.2 — Direcção técnico-administrativa superior;
- 1.3 — Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal — presidente e vereadores —, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências expressas e delegadas.

3 — A direcção técnico-administrativa superior das direcções de serviços é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de director e de director de projecto em regime de comissão de serviço, nos termos legais aplicáveis.

4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de chefe de divisão em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis e por chefes de repartição designados pela Câmara Municipal.

5 — Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de responsável de secção ou sector de acordo com as necessidades, e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira.

Estes lugares, sua articulação e hierarquia constarão das normas específicas de funcionamento de cada direcção.

6 — Serão definidos pela Câmara Municipal, nos termos da lei e sob proposta dos vereadores, com responsabilidade política na direcção dos serviços, ouvidos os responsáveis pelos serviços, das dependências hierárquicas de cada direcção.

Artigo 11.º

(Hierarquia das decisões de direcção)

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

As de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidas.

Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

2 — As decisões de direcção técnico-administrativa superior aplicam-se dentro da respectiva direcção de serviço de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro das respectivas divisões e repartições, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior e da direcção técnico-administrativa de enquadramento não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

Independentemente da permanente abertura ao diálogo a todos os níveis, que contempla a possibilidade de chamar a atenção para o que possa parecer menos correcto em qualquer decisão superior, e salvaguardando o direito ao recurso garantido pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública, o cumprimento das decisões legalmente fundamentadas e não modificadas é obrigatório.

Artigo 12.º

(Substituição dos níveis de direcção)

1 — O presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vereador que para tal for por ele designado.

Os vereadores, com responsabilidade política na direcção das direcções de serviço do Município, serão substituídos nessas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros vereadores a designar pelo presidente da Câmara.

2 — Os directores de serviço ou directores de projecto são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por chefes de divisão ou técnicos designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

3 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por chefes de repartição quando se trata da Direcção de Administração e Finanças e por técnicos nos demais casos, uns e outros sempre designados pelo presidente.

[illegible]

(Competência da Câmara Municipal)

2.4 — Propor ao Governo, nos termos da lei, a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;

4.6 — Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas ruas e demais lugares públicos;

- 4.7 — Estabelecer a denominação das ruas e praças das povoações;
- 4.8 — Estabelecer a numeração dos edifícios;
- 4.9 — Deliberar sobre a deambulação de animais nocivos, especialmente cães vadios, e sobre a construção do canil municipal;
- 4.10 — Conceder licenças policiais ou fiscais, de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas;
- 4.11 — Exercer os poderes conferidos por lei ou por deliberação da Assembleia Municipal.

Artigo 14.º**(Delegação de competências)**

1 — Considera-se tacitamente delegada ao presidente da Câmara a competência prevista nos n.ºs 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8 e 1.13, nos n.ºs 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7 e 2.9 e nos n.ºs 4.2 e 4.10 do artigo anterior.

2 — Salvo quanto às matérias previstas nos n.ºs 1.12, 1.14, 1.15, 1.16, nos n.ºs 2.1, 2.4 e 2.8, no n.º 3 e nos n.ºs 4.1 e 4.3 do artigo anterior, poderá ainda a Câmara Municipal delegar ao presidente da Câmara a sua competência.

3 — As competências referidas nos números anteriores poderão ser subdelegadas em qualquer dos vereadores, por decisão e à escolha do presidente da Câmara.

4 — Das decisões que tiverem sido proferidas ao abrigo dos números anteriores deverão o presidente da Câmara ou os vereadores informar a Câmara Municipal na reunião imediatamente a seguir.

5 — A Câmara Municipal pode, a todo o tempo, fazer cessar a delegação mesmo quando tácita.

6 — Os actos praticados no uso de delegação ou subdelegação são revogáveis pelo delegante, nos termos previstos na lei para a revogação pelo autor do acto.

7 — Das decisões tomadas pelo presidente da Câmara ou pelos vereadores no exercício de competências da Câmara Municipal que nele ou neles estejam delegadas cabe recurso para o plenário daquele órgão, sem prejuízo do recurso contencioso.

8 — O recurso a que se refere o número anterior pode ter por fundamento a ilegalidade, inoportunidade ou inconveniência da decisão e será apreciado na primeira reunião da Câmara Municipal após a sua recepção.

Artigo 15.º**(Competências do presidente da Câmara)**

- 1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal:
 - 1.1 — Representar o Município em juízo e fora dele;
 - 1.2 — Executar as deliberações da Câmara Municipal e coordenar a respectiva actividade;
 - 1.3 — Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de harmonia com as deliberações da Câmara Municipal;
 - 1.4 — Submeter as contas à apreciação da Assembleia Municipal e a julgamento do Tribunal de Contas;
 - 1.5 — Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos;
 - 1.6 — Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e dirigir os respectivos trabalhos;
 - 1.7 — Representar a Câmara Municipal perante a Assembleia Municipal, sem prejuízo da faculdade de ser acompanhado de outros membros;
 - 1.8 — Promover a publicação em *Boletim Municipal* ou em edital das decisões ou deliberações dos órgãos autárquicos;
 - 1.9 — Dirigir, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública;
 - 1.10 — Coordenar os serviços municipais no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno desenvolvimento, sem prejuízo dos poderes de fiscalização que competem aos vereadores nas matérias que lhes sejam especialmente atribuídas.

Artigo 16.º**(Delegação de competências)**

1 — O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

2 — Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O presidente da Câmara poderá delegar nos dirigentes dos serviços municipais mediante proposta dos vereadores, com responsabilidade na direcção política dos departamentos, a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente.

CAPÍTULO IV**Organização dos serviços municipais****Artigo 17.º**

1 — Para desempenho das suas actividades os serviços municipais são organizados, de acordo com a seguinte estrutura:

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação;
 - 1.1.1 — Órgão da Autarquia — Gabinete de Apoio à Presidência — OA/GAP;
 - 1.2 — Departamento Administrativo e Financeiro — DAF;
 - 1.3 — Serviços de actividade — fim;
 - 1.3.1 — Departamento de Urbanismo e Habitação — DUH;
 - 1.3.2 — Departamento de Obras Municipais — DOM;
 - 1.3.3 — Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida — DAQV;
 - 1.3.4 — Departamento de Educação e Cultura — DEC.

2 — Para obter a melhoria da funcionalidade dos serviços, poderá a Câmara Municipal pôr em prática outras estruturas da organização, mediante prévia identificação de funções e de definição de competências, com a forma de direcções de projectos ou outras, designadamente em sectores críticos de intervenção.

Artigo 18.º**(Níveis de actuação dos serviços municipais)**

1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada departamento e ou serviços, articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela direcção de serviços ainda que com recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que sendo da responsabilidade do departamento de serviços e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou oriundas dos diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem tem a responsabilidade de coordenação.

4 — Consideram-se abrangidos pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outra direcção e ou serviço.

CAPÍTULO V**Serviços de assessoria, planeamento e coordenação****SECÇÃO I****Artigo 19.º****(Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência)****Órgãos da Autarquia — Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — No âmbito das atribuições e respectivas competências que a lei confere ao Município cabe ao OA/GAP:

- 1.1 — Ao nível de direcção:
 - 1.1.1 — Direcção de pessoal afecto ao OA/GAP;
 - 1.1.2 — Direcção da actividade a cargo do OA/GAP;
 - 1.1.3 — Direcção do protocolo do Município;
 - 1.1.4 — Direcção de estudos e projectos de desenvolvimento para o Município não enquadrados nos serviços de linha (instrumentais e operativos);

1.1.5 — Direcção do sistema de informação e do banco de dados do Município;

Direcção da informação pública do Município;
Direcção das relações públicas do Município;
Direcção da publicidade do Município;
Direcção das exposições de carácter informativo.

1.2 — Ao nível de coordenação:

1.2.1 — Coordenação da emissão de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades dos serviços municipais e a actualização da legislação municipal;

1.2.2 — Coordenação da circulação interna da informação geral;

1.2.3 — Coordenação do atendimento geral da Câmara;

1.2.4 — Coordenação do plano de actividades do orçamento do Município e do OA/GAP;

1.2.5 — Coordenação dos relatórios de actividade das direcções de serviço e do Município;

1.2.6 — Coordenação de estudos de ordenamento e desenvolvimento do território — PDM e estudos de desenvolvimento integrado;

Coordenação do projecto de informatização dos serviços;

1.2.7 — Coordenação dos processos de candidatura e financiamento junto de organismos nacionais e internacionais;

Coordenação de campanhas e acções de promoção de actividades;
Coordenação do licenciamento de publicidade na área do Município.

1.3 — Ao nível de cooperação:

1.3.1 — Cooperação na realização, acompanhamento e ou análise de estudos de impacto provocado por acções e investimentos na área do Município ou com incidência local;

1.3.2 — Cooperação na divulgação da informação disponível aos agentes de desenvolvimento do concelho;

1.3.3 — Cooperação com outros serviços em iniciativas de divulgação e promoção das suas actividades, participando activamente no desenvolvimento de acções de melhoria do Município.

Artigo 20.º

(Organização Interna do Gabinete de Apoio à Presidência — OA/GAP)

1 — Para desempenho das suas atribuições e competências específicas, a organização interna do GAP, divide-se em:

1.1 — Direcção OA/GAP/D;

1.1.2 — Sector de Planeamento/Desenvolvimento — OA/GAP/SPD;

1.1.3 — Sector de Informação/Relações Públicas, Defesa Consumidor — OA/GAP/IRPDC;

1.1.4 — Sector de Gestão Financeira/Informática — OA/GAP/GFI.

Artigo 21.º

(Direcção do Gabinete de Apoio à Presidência)

1 — Compete ao presidente da Câmara, para além das funções que lhe são atribuídas por lei e referidas no artigo 15.º deste regulamento, dirigir, coordenar, organizar e orientar o OA/GAP, sendo coadjuvado por um adjunto.

2 — O presidente da Câmara pode delegar no adjunto funções de coordenação e organização.

Artigo 22.º

1 — Compete ao presidente da Câmara, na direcção do OA/GAP:

1.1 — Superintender na direcção de pessoal do OA/GAP;

1.2 — Superintender na direcção das actividades a cargo do OA/GAP;

1.3 — Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento do Município e do OA/GAP;

1.4 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento do Município e do OA/GAP;

1.5 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades e orçamento do Município e do OA/GAP;

1.6 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos humanos do OA/GAP;

1.7 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais nas áreas dos respectivos serviços;

1.8 — Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

1.9 — Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do OA/GAP;

1.10 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências.

SECÇÃO II

Artigo 23.º

(Atribuições do Sector de Planeamento/Desenvolvimento)

1 — São atribuições do OA/GAP/SPD, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do OA/GAP/SPD;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades afectas ao sector;

1.3 — Promover estudos e projectos de desenvolvimento para o Município não enquadrados noutras direcções de serviços;

1.4 — Organizar o sistema de informação e o banco de dados do Município;

1.5 — Promover o estudo de necessidades e o lançamento de projectos municipais não enquadrados funcionalmente em departamentos municipais;

1.6 — Atender e orientar os munícipes que se dirigem aos serviços da Câmara Municipal promovendo a melhoria da imagem do Município.

2 — São atribuições do OA/GAP/SPD ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar a elaboração e o controlo geral do plano de actividades e orçamento municipais;

2.2 — Coordenar os relatórios de actividades dos serviços municipais e elaborar a proposta do relatório de actividades do Município;

2.3 — Promover os estudos de ordenamento e desenvolvimento do território — PDM e estudos de desenvolvimento integrado para a região;

2.4 — Promover e acompanhar o projecto de informatização dos serviços;

2.5 — Condução de acções especiais, nomeadamente as que determinem coordenação interdepartamental ou não estejam especificamente distribuídas;

2.6 — Preparação de inquéritos de opinião e definição de políticas;

2.7 — Secretariado;

2.8 — Representação;

2.9 — Estudo e parecer;

2.10 — Articulação com o poder central, regional e local, e demais serviços municipais de modo a assegurar o seguimento adequado dos assuntos;

2.11 — Desenvolvimento de todas as acções que lhe forem distribuídas pelo presidente da Câmara sendo-lhe vedada a interferência nos demais serviços de linha.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperar na realização, acompanhamento e ou análise de estudos de impacto provocado por acções e investimentos na área do Município ou com incidência local;

3.2 — Promover a divulgação da informação geral aos agentes de desenvolvimento do concelho.

Artigo 24.º

(Atribuições do Sector de Informação/Relações Públicas e Defesa do Consumidor)

1 — São atribuições do sector OA/GAP/IRPDC, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal que lhe é afecto;

1.2 — Organizar e promover o controlo da execução das suas actividades;

1.3 — Assegurar a concepção gráfica de informação municipal;

1.4 — Dirigir a publicidade do Município;

1.5 — Dirigir as relações públicas do Município;

1.6 — Promover exposições de carácter informativo;

1.7 — Organizar as candidaturas ao financiamento das comunidades, da administração central e de outros organismos;

1.8 — Organizar e implementar as políticas necessárias à efectiva defesa do consumidor;

1.9 — Coligir e elaborar o *Bolletim Municipal*;

1.10 — Assegurar o protocolo do Município de acordo com as deliberações dos órgãos autárquicos e despachos e instruções do presidente da Câmara;

1.11 — Organizar e gerir um órgão de atendimento ao público nos Paços do Concelho e encaminhar os pedidos, sugestões e reclamações;

1.12 — Organizar e gerir um sistema de recolha de informações sobre a vida dos diferentes serviços municipais e evolução dos acontecimentos municipais de interesse geral;

1.13 — Proceder ao acolhimento dos funcionários municipais;

1.14 — Criar e manter actualizado um sistema de sinalização interna dos edifícios municipais, bem como a lista dos telefones internos;

1.15 — Providenciar a elaboração de cartazes, autocolantes, prospectos, etc., e preparar e dirigir a montagem de exposições pertinentes;

1.16 — Elaborar os programas dos tempos livres OTJ's e ATD's;

1.17 — Desenvolver contactos com os meios de comunicação social divulgando as actividades do Município e zelando pelo prestígio do poder local democrático;

1.18 — Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;

1.19 — Proceder à recolha de recortes de órgãos de comunicação social recebidos, tratá-los e divulgá-los pelos diferentes serviços municipais.

2 — A nível de coordenação:

2.1 — Atender e orientar os munícipes que se dirigem aos serviços da Câmara Municipal promovendo a melhoria da imagem do Município;

2.2 — Secretariar os efeitos locais;

2.3 — Desenvolver os contactos com a comunicação social;

2.4 — Coordenar campanhas e acções de promoção de actividades;

2.5 — Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido.

3 — A nível de cooperação:

3.1 — Apoiar iniciativas organizadas por outras direcções de serviços com recurso a meios audiovisuais, participando activamente no desenvolvimento de acções de melhoria da imagem do Município;

3.2 — Apoiar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos.

Artigo 25.º

(Atribuição do Sector de Gestão Financeira e Informática)

1 — São atribuições do OA/GAP/SFI, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação de situações económicas;

1.2 — Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras nacionais e internacionais;

1.3 — Apoiar a Câmara Municipal em aspectos técnicos globais de planeamento financeiro, indicadores de gestão, organização e informação, implementando e coordenando sistemas necessários à obtenção e compatibilização de diagnósticos e soluções;

1.4 — Elaborar, em coordenação com os serviços municipais, estudos tendentes a racionalizar o seu funcionamento por intermédio de técnicos que visam a simplificação dos procedimentos e melhoria da eficácia nos domínios da informática;

1.5 — Elaborar e submeter à aprovação superior o plano director de informatização e assegurar a sua execução;

1.6 — Quantificar e propor a aquisição de meios técnicos e o recrutamento do pessoal necessários;

1.7 — Produzir ou promover a aquisição do *software* indispensável.

Artigo 26.º

(Competência dos dirigentes dos sectores afectos ao OA/GAP)

À competência dos dirigentes dos sectores afectos ao OA/GAP aplica-se, com as devidas adaptações, o estipulado no artigo 19.º

Artigo 27.º

(Plano Director Municipal — Comissão de Coordenação)

1 — Comissão de Coordenação do Plano Director:

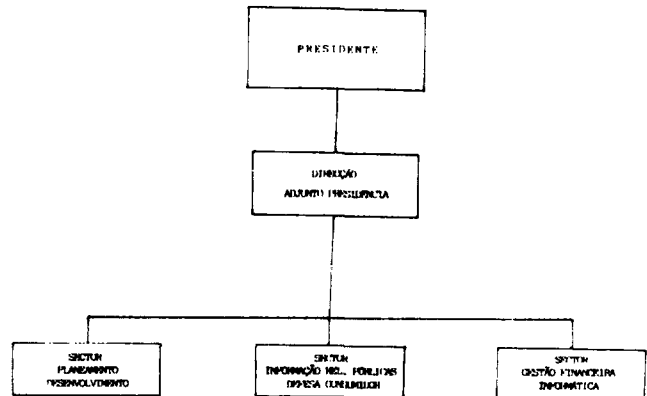
A esta Comissão a funcionar directamente na dependência do presidente da Câmara, compete-lhe a coordenação e avaliação dos trabalhos de elaboração do Plano Director Municipal (cuja execução é da responsabilidade da Direcção de Urbanismo e Habitação). Reúne periodicamente e é constituída por uma equipa interdisciplinar que integra consultores exteriores à autarquia e os principais dirigentes dos diferentes serviços municipais.

Caber-lhe-á ainda definir as linhas gerais do planeamento e gestão municipal, e emergente do seu carácter interdisciplinar, fiscalizar e acompanhar a elaboração dos projectos integrados, após estabelecimento de

directrizes objectivas, meios que se entende deverem ser realizados por equipas de projecto, que assentem em organizações matriciais dos próprios serviços municipais em acumulação com as respectivas funções.

Cada um dos seus membros prestará o apoio técnico específico do seu currículo.

O trabalho de planeamento programado, por forma a definir com clareza e precisão, a ocupação do território municipal, entende-se imprescindível para o diálogo objectivo com as pretensões individuais, por forma a libertar o executivo da obrigação de se debruçar, caso a caso, sobre pretensões inviáveis à luz do critério de planeamento de natureza subjectiva e mal definida.



CAPÍTULO VI

Serviços de actividade — meio

SECÇÃO I

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 27-A

(Atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro — DAF)

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao Município, cabe ao DAF:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DAF;

1.1.2 — Direcção da actividade a cargo do DAF;

1.1.3 — Direcção do secretariado das reuniões da Câmara Municipal;

1.1.4 — Direcção do notariado privativo;

1.1.5 — Direcção do contencioso e execuções fiscais;

1.1.6 — Direcção da delegação dos serviços de espectáculos;

1.1.7 — Direcção dos processos de expediente e arquivo do DAF;

1.1.8 — Direcção do arquivo geral do Município;

1.1.9 — Direcção da contabilidade municipal;

1.1.10 — Direcção da tesouraria municipal;

1.1.11 — Direcção dos aprovisionamentos e do património municipal;

1.1.12 — Direcção da elaboração dos censos da população e outros;

1.1.13 — Direcção do recenseamento militar;

1.1.14 — Direcção do recenseamento eleitoral;

1.1.15 — Direcção dos processos administrativos inerentes aos actos eleitorais e consultas populares;

1.1.16 — Direcção dos processos relativos a estrangeiros;

1.1.17 — Direcção dos processos de concursos para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer e outros;

1.1.18 — Direcção dos processos de licenciamento de armas de defesa de recreio e caça;

1.1.19 — Direcção dos processos de licenciamento de velocípedes e outros veículos.

1.2 — Ao nível de coordenação:

1.2.1 — Coordenação do plano de actividades e orçamento do DAF;

1.2.2 — Coordenação dos relatórios de actividades do DAF;

1.2.3 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício de actividades do DAF;

1.2.4 — Coordenação da gestão de documentos e do apoio dos actos oficiais da Câmara Municipal;

1.2.5 — Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do DAF;

1.2.6 — Coordenação do expediente e das informações necessárias para resolução da Câmara Municipal ou decisão dos respectivos membros no âmbito do DAF;

1.2.7 — Coordenação da elaboração e da apresentação do plano de actividades, orçamento e conta de gerência;

1.2.8 — Coordenação da gestão e da formação profissional dos recursos humanos;

1.2.9 — Coordenação dos serviços auxiliares e logísticos;

1.2.10 — Coordenação dos processos de inquéritos administrativos;

1.2.11 — Coordenação dos processos de licenças não especificas a cargo do DAF.

1.3 — Ao nível de cooperação:

1.3.1 — Cooperação no estudo de necessidades e de decisão no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no DAF;

1.3.2 — Cooperação na realização de estudos, estatísticas, relatórios e outros de interesse municipal que relevem da actividade do DAF;

1.3.3 — Cooperação na actividade de fiscalização municipal;

1.3.4 — Cooperação no apoio administrativo aos órgãos autárquicos e serviços respectivos;

1.3.5 — Cooperação no desenvolvimento e execução dos processos de descentralização para as juntas de freguesia da prática de actos da competência da Câmara Municipal;

1.3.6 — Cooperação com outros serviços municipais, nomeadamente na área de atendimento de munícipes.

Artigo 28.º

(Organização Interna do Departamento Administrativo e Financeiro — DAF)

1 — Para desempenho das suas atribuições e competências específicas, a organização interna do DAF divide-se em:

1.1 — Departamento Administrativo e Financeiro — DAF/D;

1.1.1 — Sector de Consultoria Jurídica — DAF/SCJ;

1.2 — Divisão Administrativa — DAF/DA;

1.2.1 — Repartição Administrativa — DAF/DA/RA;

1.2.1.1 — Secção de Expediente Geral — DAF/DA/RA/SEG;

1.2.1.2 — Secção de Taxas e Licenças — DAF/DA/RA/STL;

1.2.1.3 — Secção de Património e Notariado — DAF/DA/RA/SPN;

1.2.1.4 — Secção de Contencioso Fiscal e Contra-Ordenacional — DAF/DA/RA/SCFCO;

1.2.1.5 — Sector de Fiscalização Municipal — DAF/DA/RA/SFM;

1.2.1.1.1 — Sector de Serviços Auxiliares e Logísticos — DAF/DA/RA/SSAL;

1.2.1.1.2 — Sector de Desburocratização — DAF/DA/RA/SEG/SD;

1.2.1.1.3 — Sector de Metrologia — DAF/DA/RA/STL/SM;

1.3 — Divisão dos Recursos Humanos — DAF/DRH;

1.3.1 — Repartição dos Recursos Humanos — DAF/DRH/RRH;

1.3.1.1 — Secção Administrativa de Pessoal e Abonos — DAF/DRH/RRH/SAPA;

1.3.1.1.1 — Sector dos Serviços Sociais — DAF/DRH/RRH/SPA/SSS;

1.4 — Divisão de Arquivos e Logística Geral — DAF/DALG;

1.4.1 — Repartição de Arquivos e Logística Geral — DAF/DALG/RALG;

1.4.1.1 — Secção do Arquivo Central — DAF/DALG/RALG/SAC;

1.4.1.1.1 — Sector de Microfilmagem — DAF/DALG/RALG/SAC/SM;

1.4.1.1.2 — Sector de Impressão/Encadernação e Restauro — DAF/DALG/RALG/SAC/SIER;

1.4.1.1.3 — Sector de Aprovisionamento (Reprografia) — DAF/DALG/RALG/SAC/SAR;

1.4.1.2 — Secção do Arquivo Municipal — DAF/DALG/RALG/SAM;

1.4.1.2.1 — Sector de Tratamento da Documentação — DAF/DALG/RALG/SAM/STD;

1.4.1.2.2 — Sector de Aquisição e Difusão — DAF/DALG/RALG/SAM/SAD;

1.5 — Divisão Financeira — DAF/DF;

1.5.1 — Repartição Financeira — DAF/DF/RF;

1.5.1.1 — Secção de Finanças e Aprovisionamento — DAF/DF/RF/SFA;

1.5.1.1.1 — Sector de Receita — DAF/DF/RF/SR;

1.5.1.1.2 — Sector de Despesa — DAF/DF/RF/SD;

1.5.2 — Repartição da Tesouraria — DAF/RT.

CAPÍTULO VII

Competências comuns dos directores de departamento, dos chefes de divisão, dos chefes de repartição, dos chefes de secção e responsáveis de sector

Secção I

Artigo 29.º

(Competência dos directores de departamento)

1 — Compete ao director de departamento:

1.1 — Dirigir o pessoal do departamento em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção de serviços, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade dos recursos humanos;

1.2 — Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento, no âmbito do departamento;

1.3 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;

1.4 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade do departamento;

1.5 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;

1.6 — Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego de todos os recursos e boa produtividade dos humanos que lhe estão afectos;

1.7 — Elaborar proposta de: instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

1.8 — Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

1.9 — Prestar as informações e pareceres nos assuntos que devem ser submetidos à resolução da Câmara, presidente ou vereador com responsabilidade política na área, sempre que lhes sejam solicitados;

1.10 — Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos e entidades superiores;

1.11 — Proceder à afectação e mobilidade dos funcionários a seu cargo, dentro do respectivo departamento, de acordo com os princípios de boa gestão com relevo para a rotatividade e adequação de tendências;

1.12 — Assistir, sempre que lhe for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.13 — Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na área;

1.14 — Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

1.15 — Assegurar a informação necessária entre os serviços do departamento;

1.16 — Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;

1.17 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos pertinentes;

1.18 — Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação do presidente da Câmara, com organismos públicos e entidades particulares;

1.19 — Executar todas as demais tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 30.º

(Competências dos chefes de divisão)

1 — Compete ao chefe de divisão:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens, do presidente, do vereador com responsabilidade política na direcção de serviços e do director de serviços, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;

1.3 — Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

1.4 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

- 1.5 — Elaborar os relatórios de actividade da divisão;
- 1.6 — Elaborar proposta de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- 1.7 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- 1.8 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- 1.9 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara, ou do vereador com responsabilidade política na direcção de serviços, ou de director de departamento conforme delegação de competências estabelecidas;
- 1.10 — Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachos nesse sentido pelo presidente ou vereador com responsabilidade política na direcção de serviços ou pelo director de departamento e remetê-la ao Departamento Administrativo e Financeiro;
- 1.11 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 1.12 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção de serviços, ou do director de departamento, na área da divisão;
- 1.13 — Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para o departamento;
- 1.14 — Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- 1.15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- 1.16 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- 1.17 — Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação expressa do presidente da Câmara ou subdelegação do director de departamento, com organismos públicos e entidades particulares;
- 1.18 — Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativas à divisão, solicitadas pelo presidente da Câmara, vereador com responsabilidade política na direcção de serviços ou pelo director de serviços;
- 1.19 — Autorizar os pedidos ao armazém até ao limite de verba que lhe seja conferida por delegação da Câmara ou despacho do presidente;
- 1.20 — Executar todas as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31.º

(Competências dos chefes de repartição)

- 1 — Compete ao chefe de repartição:
- 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da repartição, em conformidade com as delegações da Câmara Municipal e ordens do presidente, do vereador com responsabilidade política no departamento, do director de serviços, e do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da repartição;
- 1.2 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades da repartição;
- 1.3 — Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento em colaboração com a divisão, no âmbito da repartição;
- 1.4 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da repartição;
- 1.5 — Elaborar os relatórios de actividade da repartição;
- 1.6 — Participar, após visto prévio do director de departamento, as diversas ocorrências de todo o pessoal do departamento, ao DAF/DGPH, de acordo com a legislação e as normas em vigor sobre a matéria;
- 1.7 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da repartição;
- 1.8 — Zelar pelas instalações a cargo do departamento e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- 1.9 — Aplicam-se aos chefes de repartição, com as devidas adaptações, todas as demais competências dos chefes de divisão, nos termos do artigo anterior.

Artigo 32.º

(Competências dos chefes de secção ou responsáveis de sector)

- 1 — Compete ao chefe de secção ou responsáveis de sector:
- 1.1 — Dirigir e orientar o pessoal da secção ou sector a seu cargo, manter a ordem e disciplina no serviço do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos;
- 1.2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de modo que a todo ele seja dado o andamento necessário, se efectue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- 1.3 — Entregar ao chefe de repartição ou de divisão, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho de qualquer dos superiores hierárquicos, bem como de todos os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos a deliberação ou decisão superior;
- 1.4 — Prestar a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e, obrigatoriamente, decidida superiormente;
- 1.5 — Apresentar ao chefe de repartição ou de divisão as sugestões que julgar convenientes no sentido de melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- 1.6 — Fornecer às outras secções e ou sectores do departamento, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e ou sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;
- 1.7 — Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, *Ordens de Serviço*, e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à secção ou sector, os quais deverão ser facultados a outros serviços sempre que solicitado;
- 1.8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal a cargo, com relevância para o estado do serviço confiado ao interessado;
- 1.9 — Propor ao chefe de repartição ou divisão, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que o bom andamento dos serviços o exija;
- 1.10 — Solicitar ao chefe de repartição ou divisão o auxílio de pessoal, adstrito a outras secções ou sectores, quando circunstâncias excepcionais de urgência e acumulação o determinem;
- 1.11 — Participar superiormente as infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
- 1.12 — Informar superiormente, com regularidade, o andamento dos serviços que lhe estão afectos;
- 1.13 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa emitidos pelos serviços a seu cargo;
- 1.14 — Resolver as dúvidas apresentadas pelos funcionários adstritos à unidade, expondo-os ao chefe de repartição ou divisão se for caso disso;
- 1.15 — Remeter ao arquivo geral, devidamente relacionados, os documentos e processos que devam ter esse encaminhamento;
- 1.16 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou sector;
- 1.17 — Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa

Artigo 33.º

(Atribuições da Divisão Administrativa — DAF/DA)

- 1 — São atribuições do DAF/DA, ao nível de direcção:
- 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DAF/DA;
- 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAF/DA;
- 1.3 — Assegurar o exercício das competências municipais, no domínio do notariado privativo da Câmara Municipal;
- 1.4 — Assegurar o exercício das competências municipais no domínio as execuções fiscais;
- 1.5 — Prestar apoio especializado aos órgãos do Município;
- 1.6 — Garantir o patrocínio judiciário nas acções e recursos contenciosos em que a Câmara Municipal seja parte;

1.7 — Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenações;

1.8 — Assegurar o expediente e arquivo da DA;

1.9 — Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais e consultas populares, recenseamentos militares e estrangeiros;

1.10 — Assegurar o licenciamento de automóveis ligeiros de aluguer, de velocípedes e outros veículos e de exercício da caça;

1.11 — Assegurar o expediente relativo à emigração, notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados, legados pios, ajuramentação de funcionários e outros;

1.12 — Gerir o património municipal.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar o apoio a diversos serviços da Câmara Municipal nomeadamente na área de correio, estafeta, vigilância e outros;

2.2 — Zelar pelos edifícios e equipamentos na área da limpeza.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Colaborar com os serviços municipais no âmbito da consultoria jurídica;

3.2 — Assegurar a fiscalização do cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

3.3 — Cooperar com a direcção administrativa e política na gestão administrativa e patrimonial.

SUBSECÇÃO I

Artigo 34.º

(Atribuições da Repartição Administrativa — DAF/DA/RA)

Aplica-se, com as devidas adaptações, o estipulado no artigo anterior.

Artigo 35.º

(Atribuições da Secção de Expediente Geral — DAF/DA/RA/SEG)

1 — São atribuições ao nível de direcção:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expediente de toda a documentação, tiragem e remessa aos outros serviços municipais do expediente recebido no DAF sobre assuntos da sua competência;

1.2 — Escrever os livros próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda;

1.3 — Organizar os processos sobre constituição de empresas públicas municipais ou intermunicipais, cooperativas de interesse público e municipalização de serviços;

1.4 — Registar autos de transgressão e dar-lhes o devido andamento dentro dos prazos respectivos;

1.5 — Assegurar o expediente relativo aos actos eleitorais e consultas populares;

1.6 — Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;

1.7 — Assegurar o expediente relativo a estrangeiros;

1.8 — Assegurar o expediente relativo a processos de concursos para a atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer e outros;

1.9 — Escrever e manter em ordem os ficheiros próprios da unidade;

1.10 — Secretariar as reuniões da Câmara, nas faltas ou impedimentos dos níveis hierárquicos superiores, organizar o sumário e redigir e lavrar as respectivas actas;

1.11 — Superintender no sector de telefones e atendimento do público na falta dos níveis superiores;

1.12 — Organizar o cadastro respeitante à concessão de medalhas e condecorações honoríficas;

1.13 — Executar os assuntos militares designadamente o recenseamento;

1.14 — Dar publicidade a editais, anúncios, avisos, instruindo os processos com os originais, certidões de afixação bem como recortes de jornais onde hajam sido publicitados;

1.15 — Dar apoio à Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação de expediente para reuniões, execução das respectivas deliberações e colaboração com os secretários na elaboração das actas;

1.16 — Organizar e assegurar a tramitação dos processos de arranque de eucaliptos, acácias, mimosas e ailantos;

1.17 — Atendimento ao público e seu encaminhamento para os serviços adequados;

1.18 — Escrever e manter em ordem os livros e ficheiros próprios da unidade;

1.19 — Assegurar o expediente relativo a alvarás de loteamento, taxas, ficheiros e outros concernentes;

1.20 — Promover a remessa à DGCI dos triplicados das licenças de obras emitidas;

1.21 — Promover a remessa à repartição de finanças das relações de todas as licenças emitidas no trimestre anterior, relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei.

Artigo 36.º

(Atribuições da Secção de Taxas e Licenças — DAF/DA/RA/STL)

1 — São atribuições da Secção de Taxas e Licenças:

1.1 — Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos da Portaria n.º 6065;

1.2 — Organizar processo de licenças policiais nos termos do regulamento do distrito;

1.3 — Organizar registos, passar licenças e alvarás de:

1.3.1 — Velocípedes e veículos de tracção animal;

1.3.2 — Canídeos;

1.3.3 — Armas;

1.3.4 — Caça;

1.3.5 — Publicidade e ocupação da via pública e obras particulares;

1.3.6 — Bombas abastecedoras de carburantes;

1.3.7 — Vendedores ambulantes e feirantes.

1.4 — No âmbito das taxas:

1.4.1 — Passar guias de receita eventual relativas aos serviços de metrologia, à utilização do limpa-fossas, do palco, do mercado, das feiras, utilização das piscinas e complexo desportivo, do matadouro, atestados, certidões, termos de justificação administrativa e outros;

1.5 — Proceder ao registo de alvarás de pedreiras e minas;

1.6 — Executar o expediente relativo a compra de explosivos.

Artigo 37.º

(Atribuições da Secção de Património, Notariado e Eleições — DAF/DA/RA/SPNE)

1 — São atribuições da Secção de Património, Notariado e Eleições:

1.1 — Assegurar o expediente dos recenseamentos eleitorais, actos eleitorais e instalação dos órgãos autárquicos;

1.2 — Assegurar o expediente relativo a emigração, naturalização, notificação, participação e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados, legados pios, ajuramentação de funcionários e outros cometidos por lei às câmaras municipais;

1.3 — Executar o serviço de notariado privativo;

1.4 — Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;

1.5 — Fazer estudos e propostas tendentes a uma gestão mais racional do património municipal, designadamente no que respeita a expropriações, a licenças de bens móveis, imóveis e outros, compra e venda ou troca de prédios rústicos e urbanos organizando os competentes processos;

1.6 — Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

1.7 — Proceder ao registo matricial e predial de bens móveis tais como: obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara a outros organismos;

1.8 — Organizar os processos relativos à venda de lotes de terreno e outros bens imobiliários, emitindo os respectivos alvarás e lavrar os respectivos autos de arrematação se for caso disso;

1.9 — Inventariar o mobiliário didáctico respeitante a edifícios escolares e de outros edifícios a cargo do Estado, cujo equipamento deva por lei ser fornecido pelo Município;

1.10 — Organizar em relação a cada prédio, que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeita incluindo plantas, cópia da escritura ou de sentenças de expropriações e outros concernente aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e a descrição, identificação e utilização do prédio;

1.11 — Organizar processos de arrematação de quiosques, bares de piscinas, lugares dos mercados, etc.;

1.12 — Velar pela guarda e conservação do mobiliário;

1.13 — Elaborar processos relativos à aquisição e alienação de bens imóveis e semoventes, de harmonia com as regras estipuladas por lei;

1.14 — Assegurar o expediente que se relacione com a venda de bens de equipamentos, e arrendamentos, compra ou venda de bens imobiliários e seguros de edifícios, de móveis e de viaturas;

1.15 — Expedir os alvarás de concessão de terrenos no cemitério municipal, para jazigos e sepulturas perpétuas e liquidar as taxas devidas por enterramento e outros serviços prestados pelo pessoal que nele presta serviço;

1.16 — Assegurar o expediente referente a concessões sobre bens do domínio público municipal e desafectação destes da propriedade pública, nos termos das deliberações que sobre estas matérias forem proferidas.

Artigo 38.º

(Atribuições da Secção de Contencioso Fiscal/Contra-ordenacional — DAF/DA/RA/SCFC)

1 — São atribuições da Secção de Contencioso Fiscal/Contra-ordenacional:

1.1 — Organizar e informar reclamações ordinárias e extraordinárias apresentadas perante a Câmara relativas a liquidação de impostos, taxas e mais-valias;

1.2 — Instruir processos de impugnação e transgressão fiscal bem como de oposição a processos de execução fiscal e sua remessa aos tribunais de contribuições e impostos;

1.3 — Proceder à cobrança coerciva das dívidas de impostos, taxas, mais-valias e outros rendimentos, procedendo a todas as diligências decorrentes do processo de execução fiscal, julgamento em falhas e outros;

1.4 — Fornecer à contabilidade, no final de cada mês, os elementos respeitantes à entrega de receitas a terceiros e remeter às entidades respectivas os cheques ou guias comprovativos dos pagamentos;

1.5 — Organizar e acompanhar os processos de contra-ordenação por violação de regulamentos municipais ou posturas e outros normativos que atribuem a aplicação de coimas às câmaras municipais;

1.6 — Elaborar contestações e recursos relativos às rendas fixadas pelas comissões de avaliação, nomeadamente em avaliações fiscais extraordinárias.

Artigo 39.º

(Atribuições do Sector da Fiscalização Municipal — DAF/DA/RA/SFM)

1 — São atribuições do Sector da Fiscalização Municipal:

1.1 — Controlar o cumprimento por parte dos munícipes, das disposições contidas em leis e regulamentos gerais e posturas e regulamentos municipais;

1.2 — Fiscalizar as actividades cujo exercício dependa de licença municipal e verificar a observância das condições impostas quando tenham sido autorizadas;

1.3 — Exercer a fiscalização preventiva na circunscrição municipal, obviando assim a clandestinidade;

1.4 — Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços quando devidamente autorizados;

1.5 — Proceder a notificações e citações, pedidas pelos serviços da Câmara Municipal ou por entidades e serviços a ela estranhos nos termos da lei;

1.6 — Levantar autos de notícia e embargos, bem como desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas;

1.7 — Cumprir os mandados que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;

1.8 — Fiscalizar o cumprimento, por parte dos munícipes, da obtenção de licença e satisfação de taxas municipais;

1.9 — Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias verificadas em geral e designadamente no que respeita ao estado de conservação dos arruamentos, espaços livres e mobiliário urbano, que integrarão a ficha semanal a preencher por cada bloco sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 40.º

(Atribuições do Gabinete de Consultadoria Jurídica — DAF/DA/RA/GCJ)

1 — São atribuições do Gabinete de Consultadoria Jurídica:

1.1 — Propor e executar a elaboração e expediente de normas internas de molde a habilitar os serviços municipais a uma boa execução das leis e uniforme da sua interpretação;

1.2 — Elaborar as minutas de actas de contratos para apresentar ao notário privativo quando necessário, de acordo com o estabelecido no Código do Notariado;

1.3 — Apoiar os serviços de património na organização de processos de expropriação por utilidade pública, com intervenção na fase de posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;

1.4 — Garantir o patrocínio judiciário nas acções e recursos contentiosos em que a Câmara seja parte;

1.5 — Instruir processos de inquérito de averiguações e disciplinares sempre que disso seja incumbido e emitir pareceres nos demais casos, quanto à existência material dos factos, regularidade formal, qualificação dos factos como infracção disciplinar, circunstâncias agravantes e dirimentes, gravidade da infracção e pena aplicável;

1.6 — Prestar apoio jurídico especializado, mediante despacho do presidente da Câmara aos órgãos dos municípios e das freguesias e às direcções de serviços, elaborando os respectivos pareceres e informações;

1.7 — Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação bem como a actualização, alteração e interpretação das normas municipais que lhe respeitam;

1.8 — Assegurar a organização do Gabinete nomeadamente nas áreas de arquivo, ficheiros e respectivo centro de documentação, bem como o respectivo expediente;

1.9 — Colaborar na emissão de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades dos serviços e a actualização da legislação municipal;

1.10 — Participar na discussão de regulamentos e documentos elaborados pelos técnicos da Câmara Municipal.

Artigo 41.º

(Atribuições do Sector de Serviços Auxiliares e Logísticos — DAF/DA/RA/SSAL)

1 — São atribuições do Sector de Serviços Auxiliares e Logísticos, a nível de direcção:

1.1 — Hastear as bandeiras nos locais próprios aos domingos, feriados e outros dias assinalados;

1.2 — Assegurar a vigilância e funcionamento dos relógios públicos municipais;

1.3 — Assegurar o controlo do acesso de pessoal nos edifícios municipais;

1.4 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados;

1.5 — Assegurar o funcionamento da central telefónica.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar a limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento nelas existente, zelando pela sua conservação;

2.2 — Tratar e conservar roupas, bandeiras, flâmulas, galhardetes e outros panos;

2.3 — Distribuir o correio e assegurar o serviço de estafeta entre os vários serviços.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros actos oficiais promovidos pela Câmara Municipal ou por ela patrocinados.

4 — É ainda atribuição do sector, executar as tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 42.º

(Atribuições do Sector de Metrologia e Aferição — DAF/DA/RA/SMA)

1 — São atribuições do Sector de Metrologia e Aferição, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar o controlo metrológico na área do Município, em colaboração com o Instituto Português de Qualidade;

1.2 — Levantar, se for caso disso, autos de transgressão e enviá-los às entidades ou organismos prescritos na lei;

1.3 — Cobrar as taxas devidas pelo exercício da respectiva actividade e prestar mensalmente contas na Secção de Taxas e Licenças.

2 — Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam solicitadas.

SECÇÃO III

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 43.º

(Atribuições da Divisão de Gestão de Recursos Humanos — DAF/DGRH)

1 — São atribuições da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, a nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DAF/DGRH;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução de actividades da DAF/DGRH;

1.3 — Secretariar as reuniões entre a Câmara Municipal, a comissão de trabalhadores e a comissão sindical sobre assuntos de pessoal;

1.4 — Secretariar as reuniões da comissão paritária sobre avaliação e classificação dos trabalhadores;

1.5 — Assegurar a execução das tarefas específicas nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;

1.6 — Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal;

1.7 — Assegurar o processamento de todos os abonos;

1.8 — Promover a avaliação e classificação dos trabalhadores nos termos estipulados na lei;

1.9 — Promover a formação profissional, ouvido os respectivos directores, dos trabalhadores do Município;

1.10 — Assegurar a elaboração e divulgação da informação ao pessoal;

1.11 — Elaborar estudos que permitam a análise e gestão correcta dos recursos humanos;

1.12 — Promover a acção social a desenvolver junto dos trabalhadores do Município;

1.13 — Organizar e gerir os serviços sociais destinados aos trabalhadores do Município;

1.14 — Instruir processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;

1.15 — Pronunciar-se sobre a mobilidade de pessoal, quer entre serviços quer entre a Câmara e outras entidades;

1.16 — Assegurar a integração de novos funcionários, designadamente através da elaboração e actualização do *Manual de Acolhimento*.

2 — A nível de coordenação:

2.1 — Promover a organização e modificação dos quadros de pessoal da Câmara Municipal;

2.2 — Estimar a verba orçamental destinada às despesas com pessoal, acompanhar a sua execução e revisão.

3 — A nível de cooperação:

3.1 — Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar.

SUBSECÇÃO I

Repartição de Recursos Humanos

Artigo 44.º

(Atribuições da Repartição de Recursos Humanos)

1 — São atribuições do DAF/DGRH/RRH, as cometidas à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, com as devidas adaptações:

1.1 — Conferir a liquidação das taxas devidas ou outros;

1.2 — Zelar pela limpeza e asseio das instalações e equipamentos, imprimindo ordem e arrumação do expediente de cada posto de trabalho.

Artigo 45.º

(Atribuições da Secção de Administração de Pessoal e Abonos)

1 — São atribuições do DAF/DGRH/RRH/SPA, ao nível de direcção:

1.1 — Executar as deliberações ou decisões sobre nomeação, classificação, promoção, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração de funcionários e assalariados municipais;

1.2 — Assegurar o expediente dos concursos para o recrutamento do pessoal;

1.3 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente relativos a abono de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

1.4 — Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

1.5 — Elaborar as listas de antiguidade;

1.6 — Assegurar a difusão de informação sobre normas, procedimentos e equipamentos de segurança;

1.7 — Recolher e tratar a legislação relativa à área de recursos humanos e manter devidamente informados os dirigentes;

1.8 — Organizar o cadastro de todo o pessoal da Câmara Municipal e actualizar as informações respectivas;

1.9 — Elaborar estatísticas de pessoal, necessárias para uma correcta gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;

1.10 — Assegurar o expediente relativo aos seguros do pessoal contratado e acidentes em serviços;

1.11 — Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal;

1.12 — Assegurar o expediente relativo à elaboração de contratos a prazo certo;

1.13 — Assegurar a emissão de cartões de identificação de funcionários da Câmara Municipal e membros dos órgãos da autarquia municipal;

1.14 — Organizar o processo de classificação de serviço dos funcionários da autarquia;

1.15 — Assegurar o controlo da antiguidade e respectivo gozo de licença, bem como organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;

1.16 — Elaborar proposta da revisão anual do quadro do pessoal, se for caso disso;

1.17 — Proceder à extinção anual dos verbais e orçamentos para despesa de pessoal;

1.18 — Proceder ao processamento de vencimentos e abonos nos prazos estipulados superiormente;

1.19 — Elaborar e conferir os mapas e relações e descontos facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades nos prazos legais.

2 — A nível de coordenação:

2.1 — Assegurar o expediente relativo à organização e modificação dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais;

2.2 — Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e sua revisão.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito e disciplinares.

Artigo 46.º

(Atribuições da Secção de Avaliação e Formação)

1 — São atribuições do DAF/DGRH/RRH/SAF, ao nível de direcção:

1.1 — Executar o expediente relativo à avaliação e classificação dos trabalhadores;

1.2 — Assegurar todo o expediente relativo à formação profissional;

1.3 — Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequente acções de formação profissional;

1.4 — Elaborar as estatísticas relativas às acções de formação profissional;

1.5 — Contabilizar os custos com a formação profissional por serviços ou categorias profissionais;

1.6 — Prestar apoio logístico aos formadores em acção de formação interna;

1.7 — Recolher os relatórios individuais de frequência de acções de formação ou matéria que lhe serviu de base;

1.8 — Elaborar um relatório global por cada acção de formação interna;

1.9 — Organizar o centro de documentação da formação;

1.10 — Preparar e acompanhar os projectos de formação para candidatos ao financiamento junto dos organismos nacionais ou comunitários;

1.11 — Proceder à descrição e análise de funções;

1.12 — Inventariar as necessidades de formação e de reconversão profissional do pessoal;

1.13 — Criar estratégias de motivação;

1.14 — Proceder à dinamização de planos de formação interna e externa, bem como à formação de agentes de desenvolvimento (formação para formadores).

2 — A nível de coordenação:

2.1 — Articular as acções de formação profissional solicitadas pelos serviços e as ofertas das entidades formadoras.

Artigo 47.º

(Atribuições do Sector de Gestão dos Serviços Sociais)

1 — São atribuições do Sector de Gestão dos Serviços Sociais, ao nível de direcção:

1.1 — Dinamização de acções internas de apoio aos funcionários;

1.1.1 — Fundo de apoio financeiro;

1.1.2 — Acção social escolar: propinas, matrículas, livros, bolsas de estudo;

1.2 — Participação na gestão do CCSD;

1.3 — Instituição de jardins-de-infância;

1.4 — Instituição de lar de 3.ª idade;

1.5 — Criação, organização e gestão do núcleo de medicina no trabalho;

- 1.5.1 — Inspeções dos locais de trabalho;
- 1.5.2 — Exames médicos;
- 1.5.3 — Acções de educação para a saúde;
- 1.5.4 — Atendimento de urgência;
- 1.5.5 — Prevenção do alcoolismo;
- 1.5.6 — Prevenção de doenças profissionais;
- 1.6 — Promover o funcionamento do núcleo de inspecção médica;
- 1.6.1 — Verificações da situação de doença dos trabalhadores, mediante exame no domicílio;
- 1.6.2 — Atribuição de dias para tratamento e licenças por doença;
- 1.6.3 — Realização de juntas médicas nos termos da lei;
- 1.7 — Assegurar a colaboração com as associações autónomas dos trabalhadores e respectiva comissão representativa e com os organismos sindicais do sector;
- 1.8 — Promover a higiene e segurança no trabalho;
- 1.9 — Contabilizar os custos da prestação destes serviços.

Artigo 48.º

(Atribuições do Sector de Organização e Métodos e Desburocratização)

- 1 — São atribuições do Sector de Organização e Métodos e Desburocratização:
 - 1.1 — Propor a utilização de métodos simples e racionais, tendentes a uma progressiva modernização administrativa;
 - 1.2 — Propor a instalação de linhas telefónicas exclusivas — linhas azuis — para atendimento de pedidos de informação e reclamação dos utentes;
 - 1.3 — Propor a implantação de receptáculos com vista à recolha de opiniões sobre o funcionamento dos serviços, apresentação de sugestões de melhoria, bem como manifestar desacordo sobre a qualidade do serviço prestado;
 - 1.4 — Instruir medidas de identificação do funcionário no seu relacionamento com o público:
 - Indicando o seu nome ao telefone;
 - Inscrição do nome e cargo nos documentos escritos;
 - A posição de placa ou cartão com o nome e categoria no atendimento presencial;
- 1.5 — Execução efectiva de medidas já decretadas por lei:
 - Acceptação do papel branco ou de cor pálida de formato A4 ou ainda papel contínuo de computador nos requerimentos;
 - Existência de serviços de impressos e valores selados;
 - Reconhecimento de assinatura por exibição do bilhete de identidade;

- 1.6 — Proceder à análise funcional da organização interna e dos métodos de trabalho, elaborando diagnósticos da situação e propostas de ajustamentos ou de novas resoluções;
- 1.7 — Proceder à elaboração do guia do munícipe;
- 1.8 — Proceder à elaboração do manual de atendimento do munícipe;
- 1.9 — Proceder à instituição de um sistema de atendimento contínuo;
- 1.10 — Proceder à instituição de um sistema de atendimento diferenciado (deficientes motores, idosos e munícipes não alfabetados);
- 1.11 — Proceder à sinalização dos serviços municipais;
- 1.12 — Proceder à instalação de painéis electrónicos de informação municipal na cidade;
- 1.13 — Proceder à sensibilização pública para o plano geral de urbanização;
- 1.14 — Implementar o projecto de atendimento ao munícipe com recurso às novas tecnologias de informação;
- 1.15 — Proceder à criação do gabinete de apoio ao investidor;
- 1.16 — Racionalização do circuito de expediente.
- 2 — Ao nível de coordenação:
 - 2.1 — Promover e acompanhar o projecto de informatização dos serviços.

Artigo 49.º

(Atribuições da Divisão de Arquivos e Logística Geral)

- 1 — São atribuições do DAF/DALG, ao nível de direcção:
 - 1.1 — Planear, propor e implementar o sistema de arquivos da Câmara Municipal (correntes, central, intermédio e histórico);
 - 1.2 — Propor e executar os regulamentos ou normas de execução necessários ao bom funcionamento do sistema de arquivos;

1.3 — Exercer a gestão técnica dos arquivos correntes e gestão técnica e funcional dos arquivos central, intermédio e histórico;

1.4 — Assegurar uma correcta política de administração de documentos, ou seja, planeamento, execução/aquisição dos impressos utilizados na autarquia;

1.5 — Garantir a operacionalidade dos circuitos de documentação, intervindo nestes quando necessário;

1.6 — Executar as medidas de âmbito nacional que vierem a ser indicadas pelo Instituto Português de Arquivos;

1.7 — Assegurar a colaboração necessária com o arquivo distrital e outros arquivos municipais;

1.8 — Apolar, quando solicitado, outros arquivos na área do Município com documentação de interesse histórico;

1.9 — Desenvolver as acções necessárias de modo a garantir a salvaguarda de espécies documentais de interesse histórico para o Município, ameaçadas de destruição e extravio;

1.10 — Tratar e conservar a documentação incorporada no arquivo histórico;

1.11 — Propor a aquisição de espécies documentais de interesse histórico para o Município;

1.12 — Difundir documentos e apolar ou executar estudos, no âmbito da história local;

1.13 — Proceder à implantação de processos logísticos que viabilizem a elaboração de impressos e outros de que a autarquia necessita para exercer as suas actividades;

1.14 — Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;

1.15 — Promover a elaboração e publicação de todos os instrumentos de trabalho necessários à consulta dos núcleos documentais do arquivo;

1.16 — Assegurar as condições de conservação e os trabalhos de restauro de documentação;

1.17 — Emitir parecer sobre a informatização dos serviços no que ao arquivo se refere;

1.18 — Animar e difundir com iniciativas de âmbito cultural alargado (conferências, exposições, etc.), que tenham por objecto temas ou pessoas ligadas aos núcleos documentais do arquivo, ou a temática arquivística;

1.19 — Emitir parecer sobre a construção, aquisição ou adaptação de edifícios ou dependências que venham a ser cometidas ao arquivo;

1.20 — Prestar apoio técnico, quando solicitado, para o tratamento de núcleos documentais de pessoas individuais e colectivas, públicas ou privadas desde que acompanhado pela doação em tempo certo dessa documentação ao arquivo;

1.21 — Desenvolver actividades de formação na área de arquivos, como forma de apoio aos vários arquivos públicos e privados existentes no Município.

Artigo 50.º

(Atribuições da Repartição de Arquivos e Logística Geral)

- 1 — São atribuições do DAF/DALG/RALG, ao nível de direcção:
 - 1.1 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
 - 1.2 — Colaborar na articulação entre os arquivos sectoriais e o geral, arquivo histórico municipal, bibliotecas públicas, municipal e museus, para onde serão transferidos documentos de interesse para estas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados;
 - 1.3 — Velar pela conservação das espécies, providenciando contra traças, humidade e outros, que eventualmente contribuem para a sua danificação;
 - 1.4 — Elaborar regulamento próprio, adequando-o às novas unidades orgânicas e processos evolutivos;
 - 1.5 — Planear e organizar a elaboração e execução gráfica de impressos e outros necessários à actividade da autarquia.

Artigo 51.º

(Atribuições da Secção do Arquivo Central)

- 1 — São atribuições da Secção do Arquivo Central:
 - 1.1 — Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE nos prazos legais;

1.2 — Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

1.3 — Facultar aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

1.4 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expediente e arquivo de toda a documentação, fazer a tiragem e remeter aos outros serviços municipais o expediente recebido no DAF sobre assuntos da sua competência;

1.5 — Escrever os livros próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda;

1.6 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de modo a garantir uma correcta gestão técnica deste nível de arquivo;

1.7 — Garantir a regularidade e optimização do aprovisionamento de impressos e material de secretaria;

1.8 — Garantir a gestão do parque de máquinas de reprografia, de molde a evitar quer o sobreaproveitamento quer o subaproveitamento de cada uma das máquinas instaladas na autarquia.

Artigo 52.º

(Atribuições da Secção do Arquivo Municipal)

1 — São atribuições da Secção do Arquivo Municipal:

1.1 — Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

1.2 — Proceder à catalogação e indexação dos documentos e outros tratamentos adequados, se possível, por meios informáticos;

1.3 — Conservar, catalogar, investigar e divulgar o acervo documental do arquivo;

1.4 — Apoiar e desenvolver estudos que tenham por objectivo a história local ou nacional quando utilize documentação de arquivo;

1.5 — Proceder à recepção e registo da documentação entrada em livro próprio ou através de informática;

1.6 — Manter estreita relação com o arquivo central e outros arquivos locais burocráticos com o fim de angariar espécies;

1.7 — Estabelecer contactos e relações com os órgãos da administração central e regional bem como associações ligadas a esta temática.

Artigo 53.º

(Atribuições do Sector de Microfilmagem)

1 — São atribuições do Sector de Microfilmagem:

1.1 — Proceder ao tratamento da documentação através de microfilme e ou disco óptico;

1.2 — Organizar e manter em actividade o arquivo dos microfilmes ou discos;

1.3 — Garantir a boa conservação e operacionalidade quer do *hardware* quer do *software*;

1.4 — Proceder à implementação de meios eficazes que tornem os arquivos (morto, semi-morto e vivo) material rápido e útil às actividades a desenvolver pela autarquia.

Artigo 54.º

(Atribuições do Sector de Impressão, Encadernação e Restauro)

1 — São atribuições do Sector de Impressão, Encadernação e Restauro, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, produção de fotocópia) e impressão de informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelas direcções de serviço ou juntas de freguesia do concelho, desde que devidamente autorizados, de acordo com o plano mensal;

1.2 — Proceder à encadernação dos *Diários da República*, livros de actas, notariado, correspondência expedida e recebida e outros com relevância para a história do Município;

1.3 — Proceder ao restauro de obras e espécies documentais que possam vir a interessar à história local ou nacional;

1.4 — Velar pela conservação do equipamento e instalações;

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Promover a impressão dos materiais do Município sempre que haja necessidade de recurso a tipografias exteriores.

Artigo 55.º

(Atribuições do Sector de Aprovisionamento)

1 — São atribuições do Sector de Aprovisionamento:

1.1 — Proceder anualmente ao levantamento dos impressos e material necessários ao exercício das actividades burocráticas do Município;

1.2 — Elaborar as listagens respectivas após colheita de preços e sujeitá-las à deliberação da Câmara numa das primeiras reuniões anuais;

1.3 — Elaborar as requisições necessárias com vista a uma correcta gestão de *stocks* no armazém;

1.4 — Acondicionar os recursos por géneros e elaborar ficheiros das quantidades e existências;

1.5 — Manter em dia o ficheiro das saídas com colheita de assinatura do requisitante interno;

1.6 — Velar pelo equipamento e instalações a seu cargo;

1.7 — Fazer gestão das fotocópias tiradas, elaborando o mapa mensal respectivo;

1.8 — Fotocopiar documentos, livros e outros necessários à eficácia dos serviços desde que autorizados pelos respectivos chefes;

1.9 — Proceder ao controlo de todas as máquinas de fotocópias da Câmara Municipal, verificando semanalmente o número de fotocópias e estado de conservação das máquinas, contactando os técnicos para as reparações.

Artigo 56.º

(Atribuições do Sector de Tratamento de Documentação)

1 — São atribuições do Sector de Tratamento de Documentação:

1.1 — Executar os instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos) necessários para o acesso à documentação.

Artigo 57.º

(Atribuições do Sector de Aquisição e Difusão)

1 — São atribuições do Sector de Aquisição e Difusão:

1.1 — Proceder a um levantamento concelhio junto das entidades privadas e públicas de modo a angariar material para enriquecimento do acervo arquivístico, propondo a sua aquisição onerosa, se for caso disso;

1.2 — Proceder à divulgação do acervo através de expropriações, edições documentais, guias arquivísticas, meios informáticos, etc..

Artigo 58.º

(Atribuições da Divisão Financeira — DAF/DF)

1 — São atribuições do DAF/DF, a nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DAF/DF;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DAF/DF;

1.3 — Assegurar o processamento das receitas e das despesas;

1.4 — Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;

1.5 — Assegurar o aprovisionamento para a Câmara Municipal;

1.6 — Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;

1.7 — Assegurar a gestão da carteira de seguros de bens imóveis, móveis e semoventes;

1.8 — Assegurar a gestão da carteira de seguros-caução, garantias bancárias e outros títulos ou forma de cações;

1.9 — Elaborar os *balançotes* e *relatórios mensais* sobre a realização de receitas e despesas bem como previsão das despesas comprometidas;

1.10 — Exercer a clavicularidade do cofre de tesouraria e operações daí decorrentes, fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro, assinar os *balançotes diários* e efectuar e assinar os *balanços mensais*;

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar a preparação de planos de actividades e orçamentos municipais e respectivas revisões e alterações;

2.2 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento municipal.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro.

Artigo 59.º

(Atribuições da Repartição Financeira)

- 1.1 — Aplica-se à repartição, com as devidas adaptações, o estipulado no artigo anterior relativo à Divisão Financeira;
- 1.2 — Conferir e assinar as relações de transferências e débitos ao tesoureiro;
- 1.3 — Preparar os elementos respeitantes à elaboração do plano, orçamento, suas receitas e alterações, bem como do relatório de actividades;
- 1.4 — Conferir e assinar mapas e outros documentos próprios na ausência do chefe de divisão e sempre que não exista delegação nos chefes de secção;
- 1.5 — Elaborar estudos económico-financeiros relativos às finanças gerais do Município, elegendo os projectos mais rentáveis quer no campo económico quer no social;
- 1.6 — Informatizar todas as operações e projectos financeiros de molde a qualquer momento se poder traçar a imagem financeira do Município;
- 1.7 — Remeter ao arquivo geral a documentação que não haja interesse em manter nos arquivos correntes;
- 1.8 — Coordenar as actividades das subunidades de si dependentes e assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos estabelecidos, com estrita observância das leis, regulamentos, posturas, deliberações ou despachos, participando nos respectivos trabalhos.

Artigo 60.º

(Atribuições da Secção de Finanças, Contabilidade e Aprovisionamento — DAF/DF/SFCA)

- 1 — São atribuições do DAF/DF/SFCA:
- 1.1 — Organizar, dentro do prazo legal, o processo das contas de gerência em conformidade com a lei e instruções do Tribunal de Contas;
- 1.2 — Acompanhar e controlar o movimento de dinheiros e de documentos de receita e despesa da tesouraria;
- 1.3 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do plano e orçamento e suas revisões e alterações;
- 1.4 — Coordenar e controlar toda a actividade financeira, nomeadamente através do cabimento de verbas;
- 1.5 — Executar a contabilidade municipal, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro;
- 1.6 — Registrar e fazer conferir as facturas apresentadas relativas a materiais ou serviços, verificando a legalidade da despesa e em caso de dúvida submetê-las à apreciação superior;
- 1.7 — Manter em dia as contas-correntes com os empreiteiros e fornecedores;
- 1.8 — Emitir ordens de pagamento para liquidação de despesas;
- 1.9 — Determinar os custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira conducente ao efectivo controlo de gestão;
- 1.10 — Manter devidamente actualizado o arquivo da documentação das gerências findas;
- 1.11 — Tomar precauções quanto ao transporte de dinheiros da tesouraria para as dependências bancárias e vice-versa, providenciando para que o funcionário transportador seja acompanhado por agente de segurança, se for caso disso;
- 1.12 — Fornecer elementos através de fotocópias das facturas que debeatam o custo do mobiliário, máquinas, ferramentas ou outro material de equipamento, à Secção de Património;
- 1.13 — Contabilizar o produto de juros vencidos provenientes de capitais depositados em contas bancárias a favor do Município.

Artigo 61.º

(Atribuições do Sector de Receita)

- 1 — São atribuições deste sector proceder a todas as operações manuais e ou informáticas, através dos meios contabilísticos estabelecidos por lei, de forma a garantir uma efectiva e correcta arrecadação de todas as receitas.

Artigo 62.º

(Atribuições do Sector de Despesa)

- 1 — São atribuições deste sector proceder a todas as operações manuais e ou informáticas, através dos meios contabilísticos estabelecidos por lei, de forma a garantir um efectivo e correcto pagamento de despesas.

Artigo 63.º

(Competências específicas do director de Departamento Administrativo e Financeiro)

- 1 — Para além das competências referidas no artigo 28.º, compete ainda ao director do DAF:
- 1.1 — Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 1.2 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- 1.3 — Certificar, mediante deliberação ou despacho, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- 1.4 — Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do Município;
- 1.5 — Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal;
- 1.6 — Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais;
- 1.7 — Exercer as funções de delegado da Direcção de Serviços de Espectáculos;
- 1.8 — Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- 1.9 — Assinar a correspondência e documentos para que tenha recebido delegação;
- 1.10 — Exercer a disciplina sobre os funcionários da direcção, propor louvores e decidir acerca da justificação das faltas ao serviço;
- 1.11 — Acompanhar os serviços da direcção e modificar e revogar os actos praticados pelos funcionários respectivos, podendo sempre avocar directamente os assuntos para apreciação e informação;
- 1.12 — Elaborar estudos sobre matérias específicas da direcção a seu cargo e submetê-las à consideração superior;
- 1.13 — Emitir, no final, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos à resolução da Câmara ou despacho dos eleitos, sempre que lhe for solicitado;
- 1.14 — Proceder à afectação e mobilidade dos funcionários a seu cargo, dentro da respectiva direcção e seus núcleos, de acordo com os princípios da gestão: rotatividade e adequação de tendências;
- 1.15 — Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamento.

Artigo 64.º

(Competências específicas do chefe de divisão administrativa)

- 1 — Para além das competências referidas no artigo 29.º compete ao chefe de divisão administrativa:
- 1.1 — Aplica-se com as devidas adaptações o disposto no artigo anterior considerando a unidade divisão, com excepção daquelas que não podem ser exercidas em simultâneo;
- 1.2 — Nas falhas, licenças e ausências do director de serviços cabe-lhe porém o seu exercício pleno em conformidade com a figura de substituição.

Artigo 65.º

(Competências específicas do chefe de repartição administrativa)

- 1 — Para além das competências referidas no artigo 30.º, aplica-se aos chefes de repartição com as devidas adaptações o disposto no artigo anterior considerando a unidade repartição.

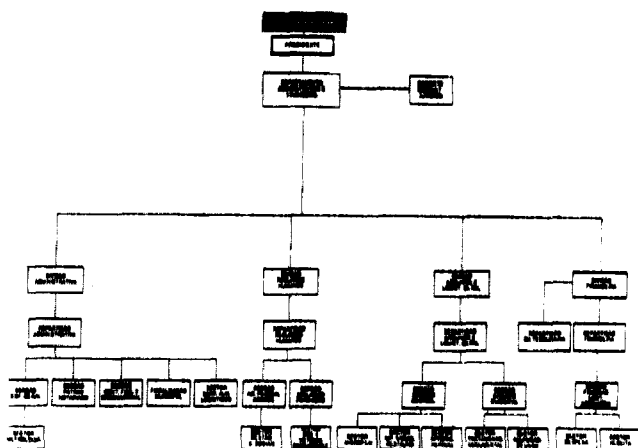
Artigo 66.º

(Competências específicas dos chefes de secção e responsáveis de sector)

- 1 — Para além das competências referidas no artigo 31.º, aplica-se aos chefes de secção e de sector, com as devidas adaptações, o disposto no artigo anterior considerando as unidades em apreço.

Artigo 67.º

- 1 — As atribuições dos departamentos e suas subunidades e a competência dos seus órgãos, que neste regulamento se enunciam, devem entender-se a título exemplificativo, podendo ser alargadas desde que consentidas por lei.



CAPÍTULO VIII

Serviços de actividade — fim

Departamento de Urbanismo e Habitação

Secção I

Departamento de Urbanismo e Habitação

Artigo 68.º

(Atribuição do Departamento de Serviços de Urbanismo e Habitação — DUH)

1 — No âmbito das atribuições e respectivas competências que a lei confere ao Município, cabe ao DUH:

- 1.1 — Ao nível de direcção:
 - 1.1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DUH;
 - 1.1.2 — Direcção da actividade a cargo do DUH;
 - 1.1.3 — Direcção dos processos de loteamento e urbanização de particulares;
 - 1.1.4 — Direcção dos processos de licenciamento de obras particulares e obras diversas de conservação e reparação dos imóveis;
 - 1.1.5 — Direcção dos processos sobre mudança de finalidade das fracções dos imóveis;
 - 1.1.6 — Direcção dos processos e reclamações referentes a construção urbana;
 - 1.1.7 — Direcção dos pedidos e pretensões de ocupação da via pública para efeito de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;
 - 1.1.8 — Direcção dos pedidos de energia para as construções não dotadas de infra-estruturas;
 - 1.1.9 — Direcção dos pedidos de certidões de laboração com carácter industrial;
 - 1.1.10 — Direcção das vistorias com a função da passagem da licença de habitação e ou utilização;
 - 1.1.11 — Direcção das vistorias com o fim dos imóveis ficarem sujeitos ao regime de propriedade horizontal;
 - 1.1.12 — Direcção da fiscalização das obras em execução por particulares;
 - 1.1.13 — Direcção de estudos e planos no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;
 - 1.1.14 — Direcção de estudos de reconversão de loteamentos ilegais;
 - 1.1.15 — Direcção de gestão urbanística do concelho;
 - 1.1.16 — Direcção dos processos de venda dos lotes municipais para construção;
 - 1.1.17 — Direcção da execução de projectos ou da aquisição de serviços no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
 - 1.1.18 — Direcção do parque habitacional do concelho;
 - 1.1.19 — Direcção do parque habitacional público do concelho;
 - 1.1.20 — Direcção do acompanhamento do parque habitacional privado do concelho;
 - 1.1.21 — Direcção da promoção da habitação através da autoconstrução;

1.1.22 — Direcção dos contactos com os órgãos da administração central, regional e associações com competência na área de habitação social;

1.1.23 — Direcção das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, nos loteamentos municipais e nos loteamentos em reconversão;

1.1.24 — Direcção do cálculo das avaliações dos terrenos a virem à posse do Município e dos terrenos municipais a ceder a outrem em direito de superfície;

1.1.25 — Direcção do levantamento fotográfico e cadastral do concelho;

1.1.26 — Direcção do fornecimento de alinhamentos, cotas de soleira e implantação a petições particulares e da fiscalização do seu cumprimento;

1.2 — Ao nível de coordenação:

1.2.1 — Coordenação do plano de actividades e orçamento do DUH;

1.2.2 — Coordenação dos relatórios de actividades do DUH;

1.2.3 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, porturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DUH;

1.3 — Ao nível de cooperação:

1.3.1 — Cooperação no licenciamento sanitário;

1.3.2 — Cooperação no licenciamento de publicidade em propriedades privadas e da implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação;

1.3.3 — Cooperação no licenciamento para ocupação da via pública, diferente da ocupação referida no n.º 1.1.7 deste artigo;

1.3.4 — Cooperação com outros serviços municipais através da execução gráfica dos projectos e ou estudos respectivos;

1.3.5 — Cooperação no acompanhamento das obras de infra-estruturas municipais e das obras de infra-estruturas de loteamento em reconversão;

1.3.6 — Cooperação com os serviços municipais em matéria de urbanismo, política de solos, habitação social e topografia;

Artigo 69.º

(Organização Interna do Departamento de Urbanismo e Habitação — DUH)

1 — Para o desempenho das suas atribuições e respectivas competências específicas a organização interna do DUH divide-se em:

1.1 — Direcção — DUH/D;

1.2 — Repartição Administrativa de Urbanismo e Habitação — DUH/RAUH;

1.2.1 — Secção de Expediente e Arquivo — DUH/RAUH/SEA;

1.2.2 — Sector para a Desburocratização — DUH/RAUH/SEA/SD;

1.2.3 — Núcleo Administrativo da Habitação — DUH/RAUH/SEA/NAH;

1.3 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DUH/DPGU;

1.3.1 — Sector de Planeamento Urbanístico — DUH/DPGU/SPU;

1.3.2 — Sector de Gestão Urbanística — DUH/DPGU/SGU;

1.3.3 — Sector de Topografia, Cadastro/Desenho — DUH/DPGU/STCD;

1.3.4 — Sector de Controlo das Infra-estruturas — DUH/DPGU/SCI;

1.3.5 — Sector de Projectos — DUH/DPGU/SP;

1.4 — Divisão de Loteamentos e Obras Particulares — DUH/DLOP;

1.4.1 — Sector Técnico — DUH/DLOP/ST;

1.4.2 — Sector da Fiscalização — DUH/DLOP/SF;

1.5 — Divisão de Promoção e Gestão Habitacional — DUH/DPGH;

1.5.1 — Sector de Gestão Social e Parque Público — DUH/DPGH/SGSPP;

1.5.2 — Sector de Promoção Habitacional — DUH/DPGH/SPH;

1.5.3 — Sector de Conservação e Beneficiação — DUH/DPGH/SCB.

Artigo 70.º

(Competência específica do director do Departamento de Urbanismo e Habitação)

1 — Além da competência genérica consignada no artigo 29.º, compete ao director de serviços do DUH:

1.1 — Propor e coordenar as iniciativas urbanísticas próprias do Município, com especificação das normas a seguir, execução dos necessários projectos e operações fundiárias e colaboração na obtenção de financiamento e programação das obras a realizar;

1.2 — Acompanhamento, orientação, dinamização e disciplina de iniciativas alheias, quer privadas, públicas ou cooperativas, no domínio do urbanismo e da construção;

1.3 — Elaboração de propostas de metodologia, regulamentos e projectos, bem como implementação e fiscalização do seu cumprimento;

1.4 — Promover, recorrendo à colaboração de outros serviços, a organização e actualização de dados relativos a aspectos demográficos, localização de actividades económicas, redes gerais de infra-estruturas, solo urbanizado, habitação e equipamento social;

1.5 — Promover a implantação e actualização do plano director no que concerne ao ordenamento do território, colaborando no planeamento e programação de acções municipais e na dinamização de acções não municipais tendentes a:

- Construção das redes gerais de planeamento;
- Produção e recuperação do solo urbanizado;
- Produção, recuperação e correcção da habitação;
- Construção de espaços livres e equipamento social;

1.6 — Estudar e propor as metodologias e normas necessárias (incluindo regulamentos, posturas, taxas e coimas) tendentes à implantação de uma política urbanística tendo em vista:

- A programação de solo urbanizado pelo Município;
- O acompanhamento, controlo e dinamização dos loteamentos privados;
- O combate aos loteamentos ilegais;
- A produção, conservação e beneficiação de habitação pelo Município;
- A construção de equipamentos;
- A recuperação e legalização de bairros clandestinos;
- A conservação e recuperação geral de todo o tecido urbano já construído;

1.7 — Propor, quando necessário, a adjudicação ao exterior de estudos ou planos globais ou parciais.

Artigo 71.º

SECÇÃO II

Repartição Administrativa de Urbanismo e Habitação

(Atribuições da Repartição Administrativa de Urbanismo e Habitação)

1 — São atribuições do DUH/RAUH, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DUH/RAUH;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DUH/RAUH;

1.3 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo relativo aos processos de loteamento e obras particulares;

1.4 — Assegurar o expediente e arquivo relativos aos processos de gestão urbana e gestão habitacional;

1.5 — Produzir a informação necessária ao bom andamento dos processos.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Elaborar as estatísticas do DUH e remetê-las aos organismos oficiais;

2.2 — Assegurar a reprodução de desenhos através do processo heliográfico;

2.3 — Assegurar a dactilografia do DUH;

2.4 — Emitir as requisições internas e enviá-las para satisfação aos serviços competentes;

2.5 — Elaborar os cartões de ponto, a folha de ponto, o mapa de férias e a relação de frequência, assegurando o controlo das horas extraordinárias e da assiduidade de pessoal afecto ao DUH;

2.6 — Secretariar a direcção do DUH.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperação com atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre processos a decorrer no DUH/RAUH.

Artigo 72.º

1 — As competências do chefe do DUH/RAUH são as referidas no artigo 31.º, além das emergentes das atribuições da repartição, consignadas no artigo anterior.

SUBSECÇÃO I

Secção de Expediente e Arquivo

Artigo 73.º

(Atribuições da Secção de Expediente e Arquivo, Loteamentos e Obras — DUH/RAUH/SEALO)

1 — São atribuições do DUH/RAUH/SEALO, ao nível de direcção:

1.1 — Promover a recepção, registo, classificação e arquivo dos requerimentos, petições, expedições e outras formas de documentos e correspondência entrada no DUH, ou por ela emitida e garantir a sua distribuição;

1.2 — Assegurar a elaboração de ofícios a remeter aos requerentes e às entidades implicadas nos processos;

1.3 — Assegurar a elaboração de minutas do expediente a submeter à reunião da Câmara;

1.4 — Assegurar a organização dos processos de obras, de loteamentos e mudança de fins das fracções conforme legislação aplicável e correspondentemente tramitação;

1.5 — Promover a organização dos ficheiros que lhe são afectos e assegurar a sua manutenção e actualização;

1.6 — Promover a organização dos serviços vivos do DUH, nomeadamente o arquivo de desenhos e o de processos;

1.7 — Assegurar o envio ao DAF, Secção de Expediente Geral, da correspondência a expedir, devidamente classificada, numerada e datada, e encerrada em sobrescritos com endereços completos;

1.8 — Proceder à elaboração de ficheiros, manuais ou informáticos relativos ao percurso dos processos e outras coordenadas imprescindíveis à realização e simplificação administrativa;

1.9 — Assegurar a dactilografia da área da sua competência;

1.10 — Assegurar a tramitação dos processos que visem a elaboração de autos de vistoria para propriedade horizontal e licença de habitação;

1.11 — Assegurar a organização e manutenção actualizada dos ficheiros;

1.12 — Assegurar a remessa ao arquivo geral dos processos para arquivo, sempre que a posição dos mesmos o justifique;

1.13 — Assegurar o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para parecer;

1.14 — Promover a organização e controlo da tramitação dos processos de autos de embargo.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os correspondentes impressos suportes remetê-los a organismos competentes dentro dos prazos legais;

2.2 — Assegurar as funções de reprodução de desenhos através do processo heliográfico, tanto do DUH como dos demais serviços municipais.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Fornecer os elementos necessários solicitados pelo atendimento público;

3.2 — Fornecer os elementos solicitados por outros serviços, com vista ao correcto parecer das pretensões dos particulares.

Artigo 74.º

(Competências do responsável do chefe da Secção de Expediente e Arquivo)

1 — As competências do responsável pela secção são as referidas no artigo 32.º, além das naturalmente emergentes das atribuições da secção.

Artigo 75.º

(Atribuições do Sector da Desburocratização)

1 — São atribuições do sector o disposto no artigo 48.º, relativamente a esta temática.

SECÇÃO III

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 76.º

(Atribuições da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DUH/DPGU)

- 1 — São atribuições do DUH/DPGU, ao nível de direcção:
- 1.1 — Promover a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território;
 - 1.2 — Promover a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;
 - 1.3 — Promover a actualização dos planos existentes;
 - 1.4 — Promover a execução dos estudos de reconversão urbanística dos loteamentos ilegais;
 - 1.5 — Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de viabilidade de construção e ou loteamentos ilegais;
 - 1.6 — Assegurar a gestão urbanística do concelho, incluindo a reconversão dos loteamentos ilegais;
 - 1.7 — Promover a definição de esquemas de expropriações e obrigatoriedade de construção;
 - 1.8 — Promover a organização dos processos de venda, de lotes industriais e outros, excepto para habitação;
 - 1.9 — Promover a execução dos projectos ou aquisição de serviços no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
 - 1.10 — Assegurar a execução gráfica dos projectos, estudos ou planos no âmbito da divisão;
- 2 — Ao nível de cooperação:
- 2.1 — Assegurar o exercício das competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos, designadamente na delimitação das zonas de defesa e controlo urbano de áreas críticas, de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos em cooperação com outros serviços municipais;
 - 2.2 — Assegurar o exercício das competências municipais relacionadas com a execução do programa de reabilitação urbana;
 - 2.3 — Promover a análise e emissão de pareceres de obras de particulares em loteamentos em renovação;
 - 2.4 — Promover a instrução de processos de tomada de posse administrativa dos prédios sítos em zonas urbanas e rurais, objecto de operação de loteamentos sem a competente licença municipal;
 - 2.5 — Promover a organização de processos relativos ao apoio técnico e financeiro da administração central nas situações previstas na legislação, em cooperação com outros serviços municipais;
 - 2.6 — Promover a instrução de processos de concessão do direito de superfície;
 - 2.7 — Assegurar a execução gráfica dos projectos e ou estudos realizados pelos serviços municipais.

Artigo 77.º

(Competência específica do chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística)

- 1 — Para além das competências consignadas no artigo 30.º, compete ainda ao chefe do DUH/DPGU:
- 1.1 — Elaborar ou propor a elaboração de planos de ordenamento físico do território municipal, actualizando os que se encontram aprovados e acompanhar a sua execução;
 - 1.2 — Emitir pareceres urbanísticos para áreas em estudo ou reconhecidas como sensíveis;
 - 1.3 — Proceder ao estudo e informação de projectos de interesse particular que instruem pedidos de licenciamento, em articulação com outros gabinetes ou divisões, e bem assim os pedidos de outra natureza cuja resolução dependa de informação técnica referente à gestão urbanística;
 - 1.4 — Elaborar projectos de urbanismo, de infra-estruturas de utilização de espaços livres, de edifícios e mobiliário doméstico e urbano necessários ao cumprimento do plano;
 - 1.5 — Acompanhar, orientar e disciplinar toda a construção não municipal;
 - 1.6 — Tomar medidas tendentes à conservação e recuperação do património imobiliário;
 - 1.7 — Promover a acção informativa necessária à dinamização e disciplina de iniciativas urbanísticas e de construções não municipais;

- 1.8 — Promover, quando necessário, a adjudicação de projectos exteriores, preparar os respectivos cadernos de encargos, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação final dos projectos apresentados;
- 1.9 — Vigiar e fiscalizar o rigoroso cumprimento de leis, posturas e regulamentos respeitantes à matéria em causa;
- 1.10 — Fornecer elementos ao DUH com vista à preparação do relatório de actividades.

SUBSECÇÃO II

Sector de Planeamento Urbanístico

Artigo 78.º

- 1 — São atribuições do DUH/DPGU/SPU, ao nível de direcção:
- 1.1 — Assegurar a elaboração de estudos no domínio do ordenamento do território, que venham a ser decididos pela Câmara Municipal e de harmonia com as directrizes e objectivos superiormente definidos;
 - 1.2 — Assegurar a aquisição de serviços no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico, de harmonia com as directrizes e objectivos definidos superiormente bem como assegurar o acompanhamento da sua execução;
 - 1.3 — Assegurar a execução das alterações aos planos existentes sempre que seja determinado superiormente a sua revisão e de modo a manterem-se actualizados;
 - 1.4 — Assegurar a execução das atribuições que forem determinadas no âmbito de outros estudos de urbanização e de planos de intervenção municipal na área do planeamento urbanístico, designadamente nos objectivos de produção municipal de solo urbano, fazendo o levantamento dos terrenos destinados a expansão urbana;
 - 1.5 — Assegurar a execução dos estudos de reconversão urbanística dos loteamentos ilegais com base em decisões superiores.
- 2 — A nível de cooperação:
- 2.1 — Assegurar o exercício das competências municipais em matéria de urbanismo e política de solos, de acordo com a legislação em vigor, designadamente na delimitação de zonas de defesa e de controlo urbano de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação urbana de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos, em cooperação com outros serviços da Câmara Municipal;
 - 2.2 — Assegurar o exercício das competências municipais relacionadas com a execução do programa de reabilitação urbana criado de acordo com a legislação em vigor.

Sector de Gestão Urbanística

Artigo 79.º

(Atribuições do Sector de Gestão Urbanística — DUH/DPGU/SGU)

- 1 — São atribuições do DUH/DPGU/SGU, ao nível de direcção:
- 1.1 — Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de viabilidade de construção e ou loteamento que os particulares submetam à Câmara Municipal com base na legislação em vigor e planos existentes;
 - 1.2 — Assegurar a gestão urbanística do território concelhio, de acordo com a regulamentação específica existente ou a estabelecer, e com as decisões da Câmara Municipal no respeito pelos instrumentos de planeamento e pelas regras e normas nele consignadas, incluindo neste domínio a reconversão dos loteamentos ilegais;
 - 1.3 — Assegurar e promover a fiscalização primitiva dos loteamentos em reconversão assim como o acompanhamento directo da correspondente implementação em campo;
 - 1.4 — Promover a definição de esquemas de expropriações e obrigatoriedade de construção;
 - 1.5 — Assegurar a organização dos processos de hastas públicas de lotes para construção, propriedade do Município;
 - 1.6 — Realizar estudos de zonamento urbanístico para áreas urbanas desarticuladas de planos de urbanização ou de planos de pormenor;
 - 1.7 — Actualizar as cartas dos levantamentos topográficos do concelho;
 - 1.8 — Propor acções para uma política de solos na zona do concelho;
 - 1.9 — Promover a melhoria de qualidade dos projectos submetidos à Câmara;
 - 1.10 — Participar na elaboração do PDM;
 - 1.11 — Elaborar estudos e projectos referentes a obras executadas por administração directa ou empreitada relacionadas com as infra-estruturas de equipamento urbano de construção civil;

1.12 — Emitir parecer sobre projectos e estudos de urbanização e arquitectura feitos pelos gabinetes externos;

1.13 — Elaborar estudos e projectos solicitados por outros serviços, de acordo com as prioridades estabelecidas pelas entidades superiores.

2 — Ao nível de cooperação:

2.1 — Assegurar a análise e emissão de pareceres a processos de obras particulares a levar a efeito nos loteamentos em reconversão, com base nos planos existentes;

2.2 — Promover a instrução dos processos de tomada de posse administrativa dos prédios sitos nas zonas urbanas ou rurais, objecto de operação de loteamentos sem a competente licença municipal, nos termos da legislação aplicável;

2.3 — Assegurar a organização dos processos relativos à promoção de apoio técnico e financeiro da administração central nas situações previstas na legislação em vigor em cooperação com outros serviços municipais, com atribuições na matéria;

2.4 — Promover a instrução dos processos de concessão de direito de superfície.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Projectos

Artigo 80.º

(Atribuições do Gabinete de Projectos — DUH/DPGU/GP)

1 — São atribuições do DUH/DPGU/GP, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a execução dos projectos que venham a ser decididos pela Câmara no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas, incluindo a arquitectura, a engenharia, as medições e os orçamentos;

1.2 — Promover a aquisição de serviços que venham a ser decididos pela Câmara Municipal no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;

1.3 — Assegurar a execução em termos de desenho, dos projectos e os estudos e planos realizados no DUH/DPGU.

2 — São atribuições do DUH/DPGU/GP, ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar a execução gráfica, em termos de desenho, dos projectos e os estudos realizados nos serviços municipais.

Artigo 81.º

(Sector de Topografia, Cadastro e Desenho)

1 — São atribuições do DUH/DTCID/STC, ao nível de direcção:

1.1 — Organizar o levantamento topográfico e cadastral do concelho e mantê-lo actualizado;

1.2 — Fornecer os alinhamentos, cotas de soleira e implantações a petições de particulares, de acordo com os planos existentes e os projectos aprovados, e fiscalizar o seu cumprimento;

1.3 — Promover a aquisição de serviços da área dos loteamentos topográficos, quando assim for determinado, e assegurar o acompanhamento da sua execução;

1.4 — Executar todo o trabalho de representação gráfica inerente aos trabalhos executados pela divisão;

1.5 — Executar a elaboração e actualização das cartas topográficas e cadastrais do concelho;

1.6 — Organizar o cadastro respeitante aos nomes de avenidas, ruas, praças e lugares públicos;

1.7 — Atribuir números de polícia e manter actualizado o respectivo registo;

1.8 — Executar trabalhos genéricos de topografia tais como delimitações de parcelas de terreno, alinhamentos e cotas de soleira, medições e verificação de áreas nos projectos de alvarás de obras particulares e loteamentos, implantação de ruas, edifícios, etc.;

1.9 — Actualizar e conservar em segurança e fácil consulta, os levantamentos topográficos, as cartas cadastrais, estudos e projectos elaborados;

1.10 — Colaborar com os serviços de fiscalização na acção de prevenção e repressão de construção clandestina, da construção mal implantada ou em desacordo com o projecto;

1.11 — Colaborar na organização dos processos de arrendamento ou venda de terrenos sobrantes das estradas e caminhos municipais;

1.12 — Executar todos os trabalhos de desenho inerentes à divisão ou de outros serviços sempre que para isso solicitados ou superiormente deferidos;

1.13 — Fornecer ao serviço de notariado e de emissão de alvarás de loteamento, plantas coloridas convencionalmente, com indicação precisa das áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricial.

Artigo 82.º

(Sector de Controlo das Infra-estruturas)

1 — São atribuições do DUH/SDPGU/SCI, ao nível de direcção:

1.1 — Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização de particulares no domínio das infra-estruturas urbanísticas;

1.2 — Assegurar a execução do cálculo das taxas a cobrar nos processos de loteamento de particulares, de acordo com o regulamento e tabela de taxas em vigor;

1.3 — Assegurar o acompanhamento e controlo de execução de obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, bem como fiscalizar o cumprimento dos projectos aprovados;

1.4 — Promover o cálculo das avaliações dos terrenos a virem à posse do Município, por cedência de particulares;

1.5 — Promover o cálculo das avaliações dos terrenos municipais a ceder a outrem em direito de superfície.

2 — Ao nível de cooperação:

2.1 — Cooperar no acompanhamento das obras de infra-estruturas dos loteamentos em reconversão.

3 — É ainda atribuição do sector executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO IV

Divisão de Loteamentos e Obras Particulares

Artigo 83.º

1 — São atribuições do DUH/DLOP, ao nível de direcção:

1.1 — Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanizações de particulares;

1.2 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação de imóveis, requeridos pelos seus proprietários;

1.3 — Promover a análise e emissão de pareceres aos projectos de obras particulares;

1.4 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos de revaliação de processos;

1.5 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos de certidões e alvarás de loteamento;

1.6 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos de mudança de finalidade das fracções dos imóveis;

1.7 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos e reclamações referentes a construção urbana;

1.8 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos de pretensões de ocupação da via pública para efeito de estaleiro de obras a realizar nos imóveis;

1.9 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos de energia para as construções não dotadas destas infra-estruturas;

1.10 — Promover a análise e emissão de pareceres aos pedidos de certidões de elaboração de carácter industrial;

1.11 — Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários a licenciamento de obras;

1.12 — Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo actualizadas as plantas cadastrais do concelho;

1.13 — Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações;

1.14 — Promover a elaboração gráfica das peças complementares das informações técnicas;

1.15 — Proceder à execução das vistorias com o fim da passagem da licença de habitação e ou utilização, elaborando os respectivos autos;

1.16 — Assegurar a fiscalização das obras em execução por particulares;

1.17 — Proceder à elaboração dos autos de embargo, sempre que as obras em execução estejam em infracção;

1.18 — Proceder à elaboração de autos de desobediência, sempre que os municípios prossigam com as obras objecto de embargo;

1.19 — Proceder à análise e emissão de pareceres e queixas de particulares inerentes a obras em execução.

2 — Ao nível de coordenação;

2.1 — Acompanhar em cooperação com o DUH/DPGU os assuntos relacionados com a reconversão dos loteamentos ilegais;

2.2 — Proceder à análise e emissão de pareceres a processos de queixas genéricas acompanhando os casos com vista à sua resolução e sua remessa ao serviço emissor.

3 — Ao nível de cooperação;

3.1 — Colaborar na análise e emissão de pareceres a pretensões e alvarás sanitários;

3.2 — Colaborar na análise e emissão de pareceres a pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação e suas implicações urbanísticas;

3.3 — Colaborar na análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação de via pública e suas implicações urbanísticas.

Artigo 84.º

(Competência do chefe de Divisão de Loteamentos e Obras Particulares)

1 — Para além das enunciadas no artigo 30.º e as inerentes ao exercício das atribuições da divisão, compete-lhe ainda:

1.1 — Apreçar estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidades bem como de construções particulares, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes, regulamentos e leis em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas, níveis técnicos e existentes, prestando informação final com indicação das condições gerais e específicas;

1.2 — Orientar a implantação de construções particulares fixando o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados, ou, na sua falta, de acordo com critérios superiormente determinados;

1.3 — Intervir em vistorias concernentes à concessão de licenças de utilização e outras;

1.4 — Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos respeitantes ao estatuto do comerciante na falta de definição e aprovação das regras de urbanismo comercial;

1.5 — Participar à Câmara, para procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;

1.6 — Fornecer periodicamente aos Sectores de Planeamento e Gestão Urbanística, elementos para a actualização das cartas topográficas e ainda os resultantes de construções aprovadas;

1.7 — Elaborar programa de concursos (caderno de encargos e outros), respeitantes às obras a executar por empreitadas, tomando parte nas comissões especialmente constituídas para o efeito.

SUBSECÇÃO I

Sector Técnico

Artigo 85.º

1 — São atribuições do DUH/DLOP/ST, ao nível de direcção:

1.1 — Proceder à análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamentos e urbanizações que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;

1.2 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos projectos de obras particulares quer se tratem de obras novas ou de alterações, no tocante ao aspecto exterior dos edifícios, inserção no ambiente urbano, área respectiva e sua conformidade com o plano de urbanização local e seu alargamento, com os loteamentos aprovados e com os regulamentos ou posturas municipais;

1.3 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação de imóveis, referidos pelos seus proprietários, com base na legislação em vigor;

1.4 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de reválidação de processos de obras de particulares que hajam caducado;

1.5 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de certidões de alvarás de loteamento;

1.6 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de mudança de finalidade das fracções dos imóveis, ao abrigo da legislação em vigor;

1.7 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de reclamações referentes a construção urbana;

1.8 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de energia para as construções não dotadas desta infra-estrutura;

1.9 — Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de certidões de laboração de carácter industrial;

1.10 — Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo actualizadas as plantas cadastrais do concelho;

1.11 — Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações, nomeadamente planta/extractos dos planos gerais de urbanização, plantas dos alinhamentos e ou estudos existentes;

1.12 — Promover a execução gráfica das peças complementares das informações técnicas.

2 — São atribuições do sector a nível de cooperação:

2.1 — Colaborar na análise e emissão de pareceres a pretensões de licenças sanitárias para estabelecimentos, em conformidade com os projectos aprovados;

2.2 — Colaborar na análise e emissão de pareceres a pretensões de publicidade em propriedades privadas;

2.3 — Colaborar na análise e emissão de pareceres a pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;

2.4 — Colaborar na análise e emissão de pareceres a pretensões de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação e suas implicações urbanísticas.

3 — Executar todas as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 86.º

1 — Atribuições do Sector de Fiscalização — DUH/DLOP/SF, ao nível de direcção:

1.1 — Fiscalização técnica:

1.1.1 — Proceder à execução das vistorias com vista à emissão da licença de habitação e ou utilização, elaborando os respectivos autos;

1.1.2 — Proceder à execução das vistorias com o fim dos imóveis ficarem sujeitos ao regime de propriedade horizontal, elaborando os respectivos autos;

1.1.3 — Assegurar a fiscalização das obras em execução e se as mesmas dão cumprimento ao regulamentos e normas sobre construção de particulares, garantindo que as mesmas sejam bem executadas;

1.2 — Fiscalização municipal:

1.2.1 — Assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais no que concerne às obras particulares, fiscalizando toda a área do concelho;

1.2.2 — Assegurar o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e os despachos do vereador com responsabilidade política na direcção de serviços, no que concerne aos processos de obras e de loteamentos particulares.

1.2.3 — Fiscalizar as zonas onde se desenvolvem construções, garantindo que os espaços públicos ocupados com materiais respeitem o constante nos processos aprovados e não interfiram com a segurança de circulação de peões e viaturas, e a colocação dos correspondentes tapumes de protecção;

1.2.4 — Proceder à elaboração dos autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir os regulamentos, posturas municipais e projectos aprovados;

1.2.5 — Proceder à elaboração de autos de desobediência sempre que os municípios prossigam com as obras objecto de embargo;

1.2.6 — Proceder à análise e emissão de pareceres a queixas de particulares inerentes a obras em execução com as quais se sentem prejudicados, e acompanhamento dos mesmos com vista à sua resolução.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Fiscalização municipal:

2.1.1 — Acompanhar, em cooperação com o DUH/DPGU, os assuntos relacionados com a reconversão dos loteamentos ilegais;

2.1.2 — Proceder à análise e emissão de pareceres a processos e queixas genéricas, acompanhando os casos com vista à sua resolução e remessa à direcção de serviços emissora.

SECÇÃO VI

Divisão de Promoção e Gestão Habitacional — DUH/DPGH

Artigo 87.º

1 — São atribuições do DUH/DPGH, ao nível de direcção:

1.1 — Promover e assegurar o parque habitacional do concelho;

1.2 — Gerir o parque habitacional público do concelho;

1.3 — Promover o acompanhamento do parque habitacional privado;

1.4 — Promover e assegurar os trabalhos inerentes aos arranjos exteriores e de beneficiação do parque habitacional público, pertença do Município;

1.5 — Promover a autoconstrução, nomeadamente, através do acompanhamento de obras, fornecimento de projecto-tipo e controlo da execução;

1.6 — Estabelecer contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e associações com competência na área da habitação social;

1.7 — Planear e programar a actividade municipal no domínio da promoção e recuperação da habitação, nomeadamente nas seguintes vertentes:

- Levantamento e inventário das carências habitacionais do Município;
- Elaboração de diagnósticos que permitam definir a política municipal no domínio da habitação, em função de carências actuais e da situação económica dos diferentes estratos populacionais;
- Estudo da estratégia de implantação da política municipal, coordenando-a com a política de solos;

1.8 — Providenciar sobre a elaboração de projectos e estudos sobre a execução de obras de infra-estruturas de loteamentos ou urbanizações municipais e emitir parecer sobre os que lhe forem submetidos;

1.9 — Inventariar e perspectivar, em colaboração com os organismos competentes da administração central e seus periféricos, as necessidades habitacionais a satisfazer pela construção de novos fogos e determinar as respectivas características, tendo em conta a composição e os rendimentos de agregados familiares;

1.10 — Conhecer e prever a oferta de fogos de origem pública e privada e as respectivas características;

1.11 — Elaborar estudos, propostas e pareceres tendentes à gestão mais racional do património municipal, designadamente no que respeita à expropriação, compra e venda ou troca de prédios rústicos ou urbanos e a alienação de bens imóveis e outros, organizando os respectivos processos;

1.12 — Desempenho na área do planeamento do equipamento social das tarefas de:

- Manutenção de uma informação actualizada sobre as necessidades existentes;
- Pormenorização e actualização das propostas do plano director neste domínio.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar o apoio às cooperativas de habitação económica, nos termos do protocolo existente ou a estabelecer entre estas e a Câmara.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Colaborar com os serviços municipais na área de actualização do DUH/DPGH;

3.2 — Participar no núcleo de planeamento do departamento, desenvolvendo as tarefas de planeamento relativas à produção do solo urbanizado, habitação e equipamento social.

SUBSECÇÃO I

Sector de Gestão Social do Parque Público

Artigo 88.º

(DUH/DPGH/SGSP)

1 — São atribuições do DUH/DPGH/SGSP, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a gestão social do parque habitacional público existente na área do concelho;

1.2 — Promover a organização dos processos individuais de cada localidade;

1.3 — Organizar os processos de concurso de atribuições de fogos;

1.4 — Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara, incluindo locais destinados a equipamento social e comércio, promovendo obras e empreitadas justificáveis;

1.5 — Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de aglomerados clandestinos de fogos ou imóveis em degradação;

1.6 — Pronunciar-se sobre a aquisição e expropriação de imóveis;

1.7 — Organizar o processo de contrato de arrendamento dos prédios do Município;

1.8 — Pronunciar-se e acompanhar os processos respeitantes a queixas de falta de condições de habitabilidade e às correspondentes obras e benfeitorias;

1.9 — Organizar os processos de despejo necessário de prédios, ordenados nos termos da legislação em vigor;

1.10 — Organizar e promover todos os demais procedimentos relativos à habitação social;

1.11 — Estabelecer os contactos e relações com os órgãos de administração central, regional e associações com competência na área da habitação social.

2 — São atribuições do sector ao nível de cooperação:

2.1 — Cooperar com as outras direcções de serviços na área da actuação do DUH/DPGH/SGSP.

3 — É ainda atribuição do sector, executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO II

Artigo 89.º

(Sector de Promoção Habitacional — DUH/DPGH/SPH)

1 — São atribuições do sector, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar todas as tarefas inerentes às acções de autoconstrução, nomeadamente acompanhamento de obras e controlo de execução;

1.2 — Assegurar a execução das tarefas inerentes ao fornecimento aos munícipes dos projectos-tipo que o Município possui em carteira;

1.3 — Assegurar a execução das tarefas inerentes ao estudo do parque habitacional e mantê-lo actualizado;

1.4 — Prestar todo o apoio à iniciativa de cooperativas e outras entidades ligadas à construção de habitações sociais no concelho;

1.5 — Propor a aquisição de terrenos, infra-estruturados ou não para construção de habitação social;

1.6 — Organizar e dar publicidade às modalidades de acesso à habitação social e respectivas condições, bem como programas de recuperação de imóveis degradados, em colaboração com o Serviço de Acção Social;

1.7 — Promoção e controlo de execução do processo de produção de solo urbanizado pelo Município e execução de operações fundiárias:

- a) Proceder de acordo com o plano à aquisição do solo e outros imóveis do Município;
- b) Proceder ao levantamento do património habitacional do Município enviando-o à Secção de Património para efeitos de registo;
- c) Organizar os processos para fins notariais;

1.8 — Lançar programas de autoconstrução;

1.9 — Colaborar com a Divisão de Equipamento Social e Aprovisionamento e com o núcleo de recuperação do Centro Histórico, se for caso.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar o apoio às cooperativas de habitação económica, nos termos de protocolos estabelecidos ou a estabelecer entre estes e a Câmara Municipal;

3 — Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO III

Artigo 90.º

(Atribuições do Sector de Conservação e Beneficiação — DUH/DPGH/SCB)

1 — São atribuições do DUH/DPGH/SCB, a nível de direcção:

1.1 — Promover o acompanhamento do parque habitacional privado nos casos de habitação degradada, em regime de arrendamento ou em condomínio;

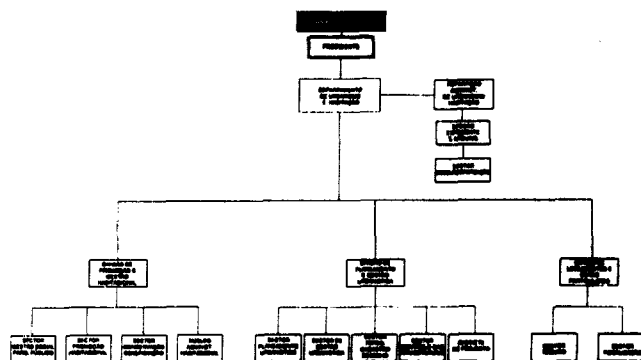
1.2 — Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial, ou beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

1.3 — Promover e assegurar os trabalhos inerentes nos arranjos exteriores e de beneficiação do parque habitacional público.

2 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Artigo 91.º

As competências dos responsáveis pelos sectores deste departamento são as referidas no artigo 32.º



CAPÍTULO IX

Serviços de actividade — fim

SECÇÃO I

Departamento de Obras Municipais

Artigo 92.º

(Atribuições do Departamento de Obras Municipais)

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao Município, cabe ao Departamento de Obras Municipais — DOM:

- 1.1. — Ao nível de direcção:
 - 1.1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DOM;
 - 1.1.2 — Direcção de actividade a cargo do DOM;
 - 1.1.3 — Direcção das obras municipais por administração directa e empreitada;
 - 1.1.4 — Direcção das oficinas municipais;
 - 1.1.5 — Direcção do parque automóvel e equipamento mecânico do Município;
 - 1.1.6 — Direcção dos cemitérios municipais;
 - 1.1.7 — Direcção do ordenamento de trânsito do estacionamento e da sinalização na área do Município;
 - 1.1.8 — Direcção do armazém;
 - 1.1.9 — Direcção dos edifícios escolares de ensino pré-primário e básico;
 - 1.1.10 — Direcção do equipamento social colectivo;
 - 1.1.11 — Direcção da toponímia na área do Município;
 - 1.1.12 — Direcção da electrificação e iluminação pública do Município no âmbito do protocolo existente com a EDP.
- 1.2 — Ao nível de coordenação:
 - 1.2.1 — Coordenação do plano de actividades e orçamento do DOM;
 - 1.2.2 — Coordenação dos relatórios de actividades da direcção;
 - 1.2.3 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DOM;
 - 1.2.4 — Coordenação da recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
 - 1.2.5 — Coordenação da conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
 - 1.2.6 — Coordenação das empreitadas solicitadas pelos serviços municipais;
 - 1.2.7 — Coordenação dos transportes solicitados pelos serviços municipais.
- 1.3 — Ao nível da cooperação:
 - 1.3.1 — Cooperação com outros serviços em acções de sensibilização da população;
 - 1.3.2 — Cooperação com entidades públicas ou privadas na área do conselho.

Artigo 93.º

(Organização interna do Departamento de Obras Municipais)

1 — Para desempenho das suas atribuições e respectivas competências específicas, a organização interna do Departamento de Obras Municipais — DOM, divide-se em:

- 1.1 — Departamento — DOM/D;

- 1.2 — Repartição Administrativa de Expediente Geral — DOM/RAEG;
 - 1.2.1 — Secção de Equipamento/Aprovisionamento, Vias e Trânsito — DOM/RAEG/SEAVT;
 - 1.2.2 — Sector de Topografia e Desenho — DOM/RAEG/STD;
 - 1.2.3 — Sector de Fiscalização — DOM/RAEG/SF;
 - 1.2.4 — Sector de Desburocratização — DOM/RAEG/SD;
- 1.3 — Divisão de Equipamento Social e Aprovisionamento — DOM/DESA;
 - 1.3.1 — Sector de Oficinas e Parque-Auto — DOM/DESA/SOPA;
 - 1.3.2 — Sector de Empreitadas e Administração Directa — DOM/DESA/SEAD;
 - 1.3.3 — Sector do Armazém — DOM/DESA/SA;
- 1.4 — Divisão de Vias e Trânsito — DOM/DVT;
 - 1.4.1 — Sector de Vias — DOM/DVT/SV;
 - 1.4.2 — Sector de Trânsito — DOM/DVT/ST.

Artigo 94.º

(Competências do director do Departamento de Obras Municipais)

1 — Para além das competências referidas no artigo 29.º, compete ainda ao director do DOM:

- 1.1 — Estabelecer coordenação de todas as divisões no sentido de conseguir a melhor opção quando no processo tenha que interferir mais que uma unidade orgânica;
- 1.2 — Superintender numa planificação geral de obras e acompanhar a sua execução;
- 1.3 — Superintender na programação do lançamento dos trabalhos e fornecimento à Divisão Financeira dos elementos necessários ao custeio das obras;
- 1.4 — Colaborar com a Divisão Financeira no estudo económico do projecto, sua rentabilidade em termos sociais e financeiros, optando por uma ou outra alternativa na medida em que maiores benefícios sejam trazidos à qualidade de vida das populações;
- 1.5 — Verificar e apreciar tecnicamente os projectos respeitantes a obras executadas pelo departamento e proceder ao estudo da eficácia e economia dos métodos e processos de execução;
- 1.6 — Proceder, em colaboração com as divisões, a estudos de mecanização e modernização dos equipamentos e instalações, podendo, eventualmente, recorrer à informatização, para o que estabelecerá contactos com o Gabinete de Informática;
- 1.7 — Coordenar a realização de obras de interesse público programadas no plano de actividades e superintender todas as acções inerentes à adjudicação de empreitadas;
- 1.8 — Implementar um gabinete de apoio à Junta de Freguesia, estabelecendo os planos quanto aos assuntos a tratar, prioridades e horários de atendimento;
- 1.9 — Orientar, coordenar e promover estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e gestão fundiária;
- 1.10 — Representar o DOM na Comissão Municipal de Protecção Civil.

SECÇÃO II

Repartição Administrativa de Expediente Geral

Artigo 95.º

(Atribuições da Repartição Administrativa de Expediente Geral — DOM/RAEG)

- 1 — São atribuições da repartição, ao nível de direcção:
 - 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal a seu cargo;
 - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DOM/RAEG;
 - 1.3 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo do DOM;
 - 1.4 — Emitir as licenças a cargo dos serviços e cobrar as taxas devidas;
 - 1.5 — Prestar as informações solicitadas pelo munícipes ou outras entidades sobre assuntos do seu interesse;
- 2 — Ao nível de coordenação:
 - 2.1 — Elaborar as estatísticas do DOM e remetê-las aos organismos oficiais;
 - 2.2 — Secretariar a direcção do DOM e das divisões que o integram;
 - 2.3 — Emitir as requisições internas e enviá-las para satisfação ao DAF/DF/SCA;

2.4 — Elaborar o mapa de férias e relação de preferência assegurando o controlo de horas extraordinárias e da assiduidade do pessoal afecto ao DOM.

SUBSECÇÃO I

Secção de Equipamento/Aprovisionamento, Vias e Trânsito

Artigo 96.º

(Atribuições da Secção de Equipamento/Aprovisionamento, Vias e Trânsito — DOM/RAEG/SEAVT)

- 1 — São atribuições da secção, ao nível de direcção:
 - 1.1 — Receber, registar e distribuir requerimentos, petições, exposições e outras formas de correspondência destinada ao DOM;
 - 1.2 — Organizar e manter actualizados os ficheiros do DOM;
 - 1.3 — Manter organizado o arquivo do DOM;
 - 1.4 — Assegurar o expediente dos processos a cargo do DOM;
 - 1.5 — Assegurar o envio ao DAF/DA/RA/SEG, da correspondência a expedir devidamente classificada e datada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
 - 1.6 — Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;
 - 1.7 — Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades sobre assuntos do seu interesse, relativas às unidades do DOM.
- 2 — São atribuições ao nível de coordenação:
 - 2.1 — Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os correspondentes impressos-suporte e remetê-los ao organismo competente, dentro dos prazos legais.
- 3 — É atribuição da secção executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Sector de Desburocratização

Artigo 97.º

(Atribuições do Sector de Desburocratização — DOM/RAEG/SD)

- 1 — São atribuições do Sector de Desburocratização as enunciadas, relativamente a esta temática, no sector congénere que integra o Departamento Administrativo e Financeiro — DAF.

SECÇÃO III

Divisão de Equipamento Social e Aprovisionamento — DOM/DESA

Artigo 98.º

(Atribuições da Divisão de Equipamento Social e Aprovisionamento — DOM/DESA)

- 1 — São atribuições do DOM/DESA, ao nível de direcção:
 - 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DOM/DESA;
 - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DOM/DESA;
 - 1.3 — Dirigir as oficinas de reparação auto, carpintaria, serralharia, pintura, electricidade e artefactos de cimento;
 - 1.4 — Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do Município, assegurando o seu funcionamento;
 - 1.5 — Programar e executar os trabalhos para as obras e iniciativas a cargo da DESA;
 - 1.6 — Inventariar as necessidades de electrificação dos aglomerados populacionais dela carecidos e acompanhar a execução a desenvolver pela empresa concessionária;
 - 1.7 — Solicitar à empresa de distribuição, a conservação e melhoria das redes de iluminação pública;
 - 1.8 — Dirigir, no âmbito da DESA, as obras que o Município delibere levar a efeito, quer por empreitada quer por administração directa e subempreitadas a ela ligadas;
 - 1.9 — Promover a construção, beneficiação e conservação de escolas, mercados, cemitério, bibliotecas, museus, outros edifícios e equipamento social que a Câmara delibere implementar;
 - 1.10 — Efectuar os estudos de rentabilidade das máquinas e veículos;

1.11 — Manter em bom estado as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo visitas regulamentares para o efeito;

1.12 — Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com os regulamentos e normas aplicáveis.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Prestar fiscalização técnica aos trabalhos executados pelas juntas de freguesia no âmbito de protocolos de transferência de competências ou outras;

2.2 — Colaborar com a empresa concessionária e serviços distribuidores de energia eléctrica;

2.3 — Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais;

2.4 — Acompanhar a execução das infra-estruturas de iluminação pública de loteamentos urbanos em colaboração com a empresa concessionária de distribuição de energia eléctrica;

2.5 — Assegurar atempadamente o funcionamento de materiais a utilizar nas obras;

2.6 — Executar os trabalhos solicitados pelos serviços municipais e juntas de freguesia do concelho, de acordo com as indicações do vereador com responsabilidade política na direcção de serviços.

Artigo 99.º

(Competências específicas do chefe de Divisão de Equipamento Social e Aprovisionamento)

1 — Para além das competências genéricas a que a que se refere o artigo 30.º compete ainda ao chefe de Divisão de Equipamento Social e Aprovisionamento:

1.1 — Desempenho na área de planeamento do equipamento social e outros edifícios das tarefas de:

Manter informação actualizada sobre as necessidades existentes; Pormenorizar e actualizar as propostas do plano director; Proceder ao levantamento do património imobiliário respectivo, garantindo a sua gestão e enviar à Secção de Património esse levantamento tendo em vista o seu registo e outros; Idem, idem, das alterações desse levantamento;

1.2 — Elaborar propostas discriminando acções de projectos a desenvolver nos serviços municipais ou a elaborar através de encomenda a entidades externas;

1.3 — Elaborar projectos de equipamentos diversos, tais como pavilhões desmontáveis para festas ou mobiliário urbano/equipamento e andaimes públicos;

1.4 — Assegurar, de acordo com os planos de actividades e de acordo com deliberações ou ordens superiores, a construção e conservação de obras públicas municipais, especialmente relacionadas com:

Edifícios escolares de ensino pré-primário e básico; Mercados e feiras; Sedes das juntas de freguesia; Recintos desportivos e recreativos; Cemitérios; Instalações de serviços comunitários; Edifícios ou instituições para apoio à infância, à 3.ª idade e deficientes; Outros edifícios de propriedade municipal; Piscinas;

1.5 — Superintender na gestão do parque de máquinas e viaturas;

1.6 — Observar e fazer observar o estabelecido na lei geral e regulamentos, nomeadamente nas matérias respeitantes a edificações urbanas municipais, cemitérios, piscinas, etc.;

1.7 — Acompanhar a execução do plano de actividades no que respeita à execução de obras por administração directa, empreitadas ou à tarefa, mantendo a presidência ao corrente do seu andamento e elaborar o relatório trimestral sobre as mesmas;

1.8 — Fornecer elementos à direcção de serviços respectiva, com vista à preparação do relatório e plano de actividades;

1.9 — Fornecer elementos necessários à Divisão Financeira e Gabinete de Gestão Financeira e Informática, com o fim de permitir o aprovisionamento de stocks e o controlo financeiro, estatístico e económico;

1.10 — Auxiliar as juntas de freguesia no sentido da resolução eficaz das suas tarefas, de harmonia com determinação superior;

1.11 — Distribuir as viaturas pelos serviços, de acordo com as directrizes superiores;

1.12 — Executar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;

1.13 — Superintender na oficina de viaturas com competência para o prosseguimento de tabelas de chaparia, pintura, lavagem, lubrificação de veículos, viaturas e máquinas de acordo com os recursos disponíveis;

1.14 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

SUBSECÇÃO II

Sector de Oficinas e Parque Auto

Artigo 100.º

(Atribuições do Sector de Oficinas e Parque Auto)

1 — São atribuições do Sector de Oficinas e Parque Auto — DOM/DESA/SOPA, ao nível de direcção:

1.1 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;

1.2 — Contabilizar os custos de trabalho executados;

1.3 — Promover a utilização racional do material existente;

1.4 — Assegurar e elaborar trimestralmente a lista de todos os materiais dados como incapazes para que possam ser abatidos e vendidos em hasta pública;

1.5 — Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

1.6 — Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

1.7 — Conservação e manutenção de máquinas e viaturas:

a) Providenciar pela manutenção prevista, efectuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua ruptura;

b) Controlar o número de horas de trabalho, quilómetros percorridos, consumos em combustíveis, lubrificantes, despesas em repartições e outros encargos, de modo a obterem-se elementos de gestão, nomeadamente o custo do quilómetro ou da hora de trabalho;

c) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

d) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;

e) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

f) Gerir a bomba e depósito para abastecimento de combustível bem como de lubrificantes;

g) Organizar e assegurar os transportes escolares se for caso disso;

h) Organizar e manter actualizado o ficheiro/cadastro do parque automóvel;

i) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem através do *boletim diário* da viatura;

j) Elaborar o plano de utilização de viaturas;

l) Proceder ao controlo dos custos das unidades dos veículos, compras, óleo, combustível, lubrificantes, lavagem, parafinação, seguros, revisões, pneus, baterias;

1.8 — Conservação e manutenção dos equipamentos electromecânicos:

a) Prestar o apoio oficial ao Departamento de Ambiente e Qualidade na conservação e manutenção dos equipamentos electromecânicos sob a responsabilidade desse departamento, nomeadamente instalados em estações de tratamento e elevação de águas, de estações de tratamento de águas residuais, etc.;

b) Prestar apoio oficial a outros departamentos, nomeadamente em relação aos equipamentos instalados nas piscinas municipais, mercado municipal e jardins;

c) Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao Departamento de Obras Municipais;

1.9 — Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento do Departamento de Obras Municipais — DOM;

1.10 — A organização das oficinas gerais, parque de viaturas e armazém, incluindo impressos de gestão que integram um processo avulso já elaborado e que se dá aqui como inteiramente reproduzido, ficando a fazer parte deste regulamento;

1.11 — Gerir o cemitério ou cemitérios municipais dentro das atribuições genéricas do respectivo regulamento e designadamente:

a) Assegurar e proceder à limpeza, embelezamento e conservação do cemitério municipal;

b) Proceder à abertura de covas e fazer as inumações, transladações, exumações e demais serviços prestados nos cemitérios;

c) Elaborar registos correspondentes aos diversos serviços prestados;

d) Manter e conservar o material e controlar o respectivo consumo.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais ou outros, de acordo com ordens superiores.

SUBSECÇÃO III

Sector de Empreitadas e Administração Directa

Artigo 101.º

(Atribuições do Sector de Empreitadas e Administração Directa)

1 — São atribuições do Sector de Empreitadas e Administração Directa — DOM/DESA/SEAD, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos previstos no plano de actividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada no âmbito do DOM/DESA;

1.2 — Instruir processos de obras a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;

1.3 — Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas de acordo com os regulamentos e normas aplicáveis;

1.4 — Proceder aos trabalhos de construção, remodelação, ampliação, reforço e conservação de:

Edifícios escolares;

Mercados e feiras;

Sedes de juntas de freguesia;

Recintos desportivos e recreativos;

Cemitérios;

Instalações de serviços comunitários;

Edifícios ou instalações para apoio à infância, 3.ª idade e deficientes;

Edifícios e equipamentos de propriedade municipal;

Piscinas.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Promover a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais por administração directa e subempreitadas a ela ligadas.

3 — Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO IV

Sector de Armazém

Artigo 102.º

(Atribuições do Sector de Armazém — DOM/DESA/SA)

1 — São atribuições do Sector de Armazém a nível de direcção:

1.1 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;

1.2 — Proceder à remodelação e gestão do armazém geral:

a) Assegurar, de acordo com as regras de gestão de *stocks*, as aquisições de materiais diversos, utensílios, ferramentas, impressos e outros artigos de consumo corrente;

b) Elaborar o planeamento das aquisições;

c) Elaborar o código do material;

d) Receber, conferir pela requisição ao fornecedor e pela guia de remessa, armazenar e conservar o material adquirido, mantendo actualizadas as existências mínimas que tenham sido fixadas a fim de evitar rupturas no abastecimento;

e) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de *stocks*.

SECÇÃO IV

Divisão de Vias e Trânsito

Artigo 103.º

(Atribuições da Divisão de Vias e Trânsito — DOM/DVT)

1 — São atribuições da Divisão de Vias e Trânsito — DOM/DVT, a nível de direcção:

- 1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DOM/DVT;
 - 1.2 — Direcção das actividades a cargo da divisão;
 - 1.3 — Direcção dos relatórios de actividades da divisão;
 - 1.4 — Direcção da execução dos projectos de construção e conservação de vias que a Câmara delibere efectuar por administração directa;
 - 1.5 — Direcção do planeamento e proposta de elaboração dos projectos necessários à execução das infra-estruturas viárias;
 - 1.6 — Direcção no âmbito da divisão dos processos de adjudicação de empreitadas desde o estudo das normas da especialidade à elaboração do caderno de encargos e fases subsequentes nos termos da lei em vigor;
 - 1.7 — Direcção da elaboração de ficheiros informáticos ou outros concernentes à vida da obra;
 - 1.8 — Programar e distribuir as tarefas dos serviços, procedendo-se a uma inspecção regular da sua eficácia;
 - 1.9 — Estudar e propor medidas tendentes a melhorar as condições de circulação, estacionamento, poluição sonora e demais problemas ligados ao trânsito (posturas, parómetros, parques de estacionamento, etc.);
 - 1.10 — Diligenciar sobre a realização de obras de electrificação de iluminação pública junto da concessionária de energia eléctrica;
 - 1.11 — Informar e colaborar na organização de processos de arrendamento ou venda de terrenos sobranceiros das estradas e caminhos municipais;
 - 2 — Estabelecer planos de fiscalização das obras em execução no âmbito da divisão, de modo a proporcionar uma cobertura atempada e eficaz.
- A nível de coordenação:
- 2.1 — Assegurar os serviços solicitados pelos demais serviços municipais;
 - 2.2 — Prestar apoio técnico e de fiscalização às obras executadas pelas juntas de freguesia no âmbito de protocolos previamente estabelecidos ou ordenados pelo presidente ou vereador com responsabilidade política na direcção de serviços.
 - 3 — É ainda atribuição da divisão executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.
 - 4 — Aplica-se a esta divisão, com as devidas adaptações, o estipulado para a Divisão de Equipamento Social e Aproveitamento.

SUBSECÇÃO V

Sector de Vias

Artigo 104.º

(Atribuições do Sector de Vias)

1 — São atribuições do Sector de Vias — DOM/DVT/SV, a nível de direcção:

- 1.1 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao DOM/DVT/SV;
- 1.2 — Contabilizar os custos dos trabalhos executados pelo DOM/DVT/SV;
- 1.3 — Promover a utilização racional do material existente;
- 1.4 — Inventariar as necessidades viárias do concelho, fazendo propostas de prioridades a nível da divisão emergente da verificação *in loco* e apelos orais ou escritos das populações;
- 1.5 — Executar ficheiro informático ou manual das estradas e caminhos existentes, classificando-os em categorias, quer em termos de larguras regulamentares, quer em termos de carências de conservação ou outros;
- 1.6 — Execução dos trabalhos de construção, reparação, beneficiação ou conservação de:

- a) Arruamentos, praças e espaços verdes;
- b) Espaço para estacionamento;
- c) Estradas e caminhos municipais;
- d) Pontes e viadutos;

- 1.7 — Exercer a polícia da rede viária municipal;
 - 1.8 — Executar os serviços de toponímia de ruas e praças e elaborar o ficheiro respectivo;
 - 1.9 — Promover a conservação dos pavimentos dos passeios e ruas bem como das obras de arte;
 - 1.10 — Proceder à limpeza de fontes, fontes, espelhos de água, etc., implantados nas ruas e praças;
 - 1.11 — Fazer a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas adequadas à sua conservação;
 - 1.12 — Orientar, distribuir os trabalhos das brigadas de conservação de estradas e caminhos.
- 2 — Ao nível de coordenação:
- 2.1 — Colaborar no acompanhamento das obras de infra-estruturas em loteamentos e estradas municipais;
 - 2.2 — Promover a execução de trabalhos por empreitadas solicitados pelos serviços municipais no âmbito do sector.
- 3 — Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam solicitadas superiormente.

SECÇÃO VI

Sector de Topografia e Desenho

Artigo 105.º

(Atribuições do Sector de Topografia e Desenho — DOM/DVT/STD)

- 1 — São atribuições do Sector de Topografia e Desenho — DOM/DVT/STD:
- 1.1 — Proceder ao levantamento topográfico da rede viária do concelho;
 - 1.2 — Organizar o cadastro respeitante aos nomes de avenidas, ruas, praças e lugares públicos.
 - 1.3 — Colaborar com o núcleo de topografia do DUH na atribuição dos números de polícia e actualização do respectivo registo;
 - 1.4 — Executar todos os trabalhos topográficos necessários ao bom funcionamento do DOM;
 - 1.5 — Actualizar, conservar e manter em segurança os levantamentos topográficos, as cartas cadastrais e projectos elaborados;
 - 1.6 — Executar o trabalho de desenho necessário ao bom funcionamento do DOM e outros serviços municipais.

SUBSECÇÃO VII

Sector de Fiscalização

Artigo 106.º

(Atribuições do Sector de Fiscalização — DOM/DVT/SF)

- 1 — São atribuições do Sector de Fiscalização:
- 1.1 — Assegurar a direcção de pessoal do sector;
 - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades;
 - 1.3 — Exercer fiscalização técnica sobre as obras que o Município delibere levar a efeito por empreitada;
 - 1.4 — Elaborar medições e orçamentos e outras tarefas próprias do seu conteúdo funcional e a que as leis obriguem;
 - 1.5 — Colaborar com a fiscalização municipal e Departamento do Ambiente e Qualidade na prevenção e combate a acções e actividades perturbadoras da ordem e harmonia ambiental e que desrespeitem as leis e regulamentos.

SUBSECÇÃO VII

Sector de Fiscalização

Artigo 107.º

(Atribuições do Sector de Fiscalização — DOM/DVT/SF)

- 1 — São atribuições do Sector de Fiscalização:
- 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do sector;
 - 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades;

1.3 — Exercer fiscalização técnica sobre as obras que o Município delibere levar a efeito por empreitada;

1.4 — Elaborar medições e orçamentos e outras tarefas próprias do seu conteúdo funcional e as que as leis obriguem.

Artigo 108.º

Integradas na divisão laboram as seguintes brigadas e equipas de pessoal:

Conservação corrente da rede viária;
Marcação e sinalização de vias.

Artigo 109.º

As competências dos chefes de secção e de sector são as referidas no artigo 32.º

SUBSECÇÃO VIII

Sector de Trânsito

Artigo 110.º

(Atribuições do Sector de Trânsito — DOM/DVT/ST)

1 — São atribuições do Sector de Trânsito — DOM/DVT/ST, a nível de direcção:

1.1 — Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;

1.2 — Contabilizar os custos dos trabalhos executados pelo sector;

1.3 — Promover a utilização racional dos recursos existentes, designadamente os humanos;

1.4 — Organizar e manter actualizados os cadastros das estradas municipais bem como de posturas sobre trânsito;

1.5 — Definir o sistema de sinalização das vias públicas, de acordo com as exigências do trânsito automóvel;

1.6 — Dar parecer sobre pedidos de ocupação da via pública ou alteração de trânsito, criação de parques de estacionamento, sistema de parómetros ou suas remodelações;

1.7 — Propor medidas tendentes a melhorar as condições de circulação, estacionamento, poluição sonora e outros problemas ligados ao trânsito;

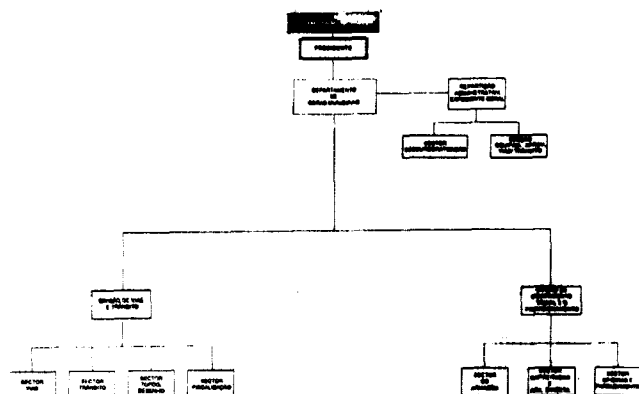
1.8 — Assegurar o funcionamento das instalações de sinalização automática de trânsito;

1.9 — Mandar proceder à sinalização de vias públicas municipais, instalação de placas toponímicas, mobiliário urbano de informação e publicidade, bem como a sua inspecção periódica.

2 — A nível de coordenação:

2.1 — Executar os trabalhos solicitados pelos serviços municipais ou juntas de freguesia do concelho, de acordo com as indicações do vereador com responsabilidade política na direcção de serviços;

2.2 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe venham a ser solicitadas pelos serviços.



CAPÍTULO X

Serviços de actividade — fim

SECÇÃO I

Departamento de Ambiente e Qualidade

Artigo 111.º

(Atribuições do Departamento de Ambiente e Qualidade — DAQ)

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências, que a lei confere ao Município, cabe ao DAQ:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DAQ;

1.1.2 — Direcção das actividades a cargo do DAQ;

1.1.3 — Direcção das feiras e mercados;

1.1.4 — Direcção dos parques, jardins e zonas verdes;

1.1.5 — Direcção da promoção das actividades económicas na área do Município;

1.1.6 — Direcção do abastecimento de água e outro abastecimento público;

1.1.7 — Direcção dos serviços de limpeza;

1.1.8 — Direcção dos serviços de protecção civil do território concelhio;

1.1.9 — Direcção do desenvolvimento económico do concelho;

1.1.10 — Direcção da arborização de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos;

1.1.11 — Direcção da defesa das águas dos rios, nascentes, poços e albufeiras;

1.1.12 — Direcção de acções tendentes a coordenar a actividade das corporações de bombeiros existentes na circunscrição municipal;

1.1.13 — Direcção do aproveitamento energético dos recursos naturais;

1.1.14 — Direcção do controlo higio-sanitário;

1.1.15 — Direcção do saneamento básico a implementar na área concelhia;

1.2 — A nível de coordenação:

1.2.1 — Coordenação do plano de actividades e orçamento a cargo do DAQ;

1.2.2 — Coordenação dos relatórios de actividades do DAQ;

1.2.3 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DAQ;

1.2.4 — Coordenação da limpeza e conservação dos materiais e equipamentos afectos ao DAQ;

1.3 — Ao nível de cooperação:

1.3.1 — Cooperação com entidades públicas ou privadas na área do Município;

1.3.2 — Cooperação com os serviços municipais no âmbito das suas atribuições.

Artigo 112.º

(Organização Interna do Departamento de Ambiente e Qualidade — DAQ)

1 — Para o desempenho das suas atribuições e competências específicas, a organização interna do DAQ divide-se em:

1.1 — Departamento — DAQ/D;

1.2 — Repartição Administrativa de Água e Ambiente — DAQ/RAAA;

1.2.1 — Secção de Expediente Geral — DAQ/RAAA/SEG;

1.2.1.1 — Sector de Desburocratização — DAQ/RAAA/SD;

1.3 — Divisão de Águas e Actividades Económicas — DAQ/DAAE;

1.3.1 — Sector de Abastecimentos de Água — DAQ/DAAE/SAA;

1.3.2 — Sector de Mercados e Feiras e Abastecimento Público — DAQ/DAAE/SMFA;

1.3.3 — Sector de Controlo Higio-Sanitário — DAQ/DAAE/SCHS;

1.3.4 — Sector de Desenvolvimento Económico — DAQ/DAAE/SDE;

1.4 — Divisão do Ambiente — DAQ/DA;

1.4.1 — Sector do Saneamento Básico — DAQ/DA/SSB;

1.4.2 — Sector de Higiene e Limpeza — DAQ/DA/SHL;

1.4.3 — Sector de Protecção Civil — DAQ/DA/SPC;

1.4.4 — Sector de Parques e Jardins — DAQ/DA/SPJ.

Artigo 113.º

(Competências do director de Ambiente e Qualidade)

1 — Para além das competências referidas no artigo 29.º e as emergentes das atribuições do departamento, compete ao director do DAQ:

- 1.1 — Inventariar a situação económica existente no Município;
- 1.2 — Desenvolver acções com vista à criação de loteamentos industriais;
- 1.3 — Proceder a estudos concertados com entidades, tendentes à criação e instalação de novas indústrias na circunscrição municipal;
- 1.4 — Elaborar estudos económicos em áreas que interessam ao aumento das receitas próprias da Câmara;
- 1.5 — Propor formas de apoio à criação de pequenas empresas locais;
- 1.6 — Estabelecer formas de ligação com as empresas existentes e suas associações;
- 1.7 — Promover a conservação de parques e jardins e propor a criação de unidades novas;
- 1.8 — Providenciar pela arborização de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos seleccionando as espécies com base em razões de natureza climática e de urbanismo local;
- 1.9 — Dirigir as actividades e o fim do horto municipal;
- 1.10 — Colaborar na execução de medidas que originem a defesa e protecção do meio ambiente, como fumos, poeiras, gases tóxicos, automóveis, etc.;
- 1.11 — Intervir e colaborar na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- 1.12 — Propor e dar execução a medidas que visem a melhoria da qualidade de vida das populações (luta contra a poluição, degradação dos ecossistemas, etc.);
- 1.13 — Fazer propostas sobre os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- 1.14 — Gerir redes públicas de distribuição de água, águas residuais e pluviais;
- 1.15 — Gerir estações de tratamento de água, captações e estações de tratamento de águas residuais;
- 1.16 — Gerir o sistema de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- 1.17 — Gerir o abastecimento de mercados e feiras, propondo, se for caso disso, a criação de um posto regularizador de preços a cargo da Câmara Municipal;
- 1.18 — Dirigir os serviços de assistência veterinária e de fiscalização higio-sanitária;
- 1.19 — Proceder à assinatura dos documentos que a requerem, designadamente requisições de fornecimento de águas e recibos de consumo;
- 1.20 — Elaborar proposta de regulamento municipal para gestão, implementação, conservação, recolha e tratamento de esgotos e outros relacionados com as atribuições da direcção, designadamente a higiene e limpeza.

SECÇÃO II

Repartição Administrativa de Água e Ambiente

Artigo 114.º

(Atribuições da Repartição Administrativa de Água e Ambiente)

- 1 — São atribuições do DAQ/RAAA, ao nível de direcção:
- 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DAQ/RAAA;
- 1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DAQ/RAAA;
- 1.3 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo do DAQ;
- 1.4 — Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;
- 1.5 — Prestar as informações solicitadas pelos municípios ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do DAQ.
- 2 — Ao nível de coordenação:
- 2.1 — Elaborar as estatísticas do DAQ e remetê-las aos organismos oficiais;
- 2.2 — Secretariar a direcção do DAQ e as divisões;
- 2.3 — Emitir as requisições internas e enviá-las para satisfação ao DAF/DF/SCA;
- 2.4 — Elaborar o mapa de férias e as relações de frequência, assegurando o controlo das horas extraordinárias e da assiduidade de pessoal afecto ao DAQ.

Secção de Expediente Geral

Artigo 115.º

(Atribuições da Secção de Expediente e Arquivo — DAQ/RAAA/SEA)

- 1 — São atribuições da secção, ao nível de direcção:
- 1.1 — Receber, registar e distribuir requerimentos, petições, exposições e outras formas de correspondência destinada ao DAQ;
- 1.2 — Organizar e manter actualizados os ficheiros do DAQ;
- 1.3 — Organizar o arquivo vivo do DAQ, enviando ao arquivo central toda a documentação morta ou semi-morta;
- 1.4 — Assegurar o expediente de processos a cargo do DAQ;
- 1.5 — Assegurar o envio ao DAF/DA/RA/SEG, da correspondência a expedir devidamente classificada acompanhada com endereços completos;
- 1.6 — Emitir as licenças a cargo dos serviços e cobrar as taxas devidas;
- 1.7 — Prestar as informações solicitadas pelos municípios e outras entidades sobre assuntos do seu interesse e relativo às actividades do DAQ.
- 2 — Executar todas as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam solicitadas.

Artigo 116.º

Núcleo de Desburocratização

- 1 — As atribuições do Núcleo de Desburocratização são referidas no artigo 48.º parte pertinente.

SECÇÃO III

Artigo 117.º

Divisão de Água e Actividades Económicas

- 1 — São atribuições do DAQ/DAAE:
- 1.2 — Organizar e promover o controlo e execução das actividades;
- 1.3 — Emitir pareceres sobre as iniciativas locais de emprego;
- 1.4 — Dirigir os mercados sob jurisdição municipal;
- 1.5 — Apoiar as actividades agrícolas, industriais e comerciais na área do Município;
- 1.6 — Estudar e propor medidas de racionalização ou alteração dos espaços dos recintos dos mercados e feiras, bem como descongestionamento ou criação de novos espaços;
- 1.7 — Propor e colaborar no estudo de medidas relativas à criação de novas feiras e mercados, duração, classificação, mudança ou extinção das existentes;
- 1.8 — Traçar a política da feira instituindo atracções recreativas, culturais e de abastecimento;
- 1.9 — Executar trabalhos de construção, reparação, beneficiação ou conservação do sistema de abastecimento de água, compreendendo órgãos de captação, adução, armazenamento, tratamento, edifícios, instalações e acessórios;
- 1.10 — Fiscalização e análise química e bacteriológica de águas e efluentes;
- 1.11 — Velar pelo cumprimento de Regulamento Municipal do Serviço de Águas e elaborar propostas para a sua actualização ou revisão;
- 1.12 — Assegurar a limpeza e conservação das redes de águas pluviais, estudar e acompanhar a execução e alargamento de outras áreas.
- 2 — Ao nível de cooperação:
- 2.1 — Dar parecer sobre a instalação de estabelecimentos industriais na área do Município;
- 2.2 — Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e higiene pública na área das respectivas atribuições.

Artigo 118.º

(Competências do chefe de Divisão de Actividades Económicas)

- 1 — Para além das competências referidas no artigo 30.º compete ainda ao chefe de Divisão de Água e Actividades Económicas:
- 1.1 — Apoiar as actividades agrícolas, comerciais e industriais na área do concelho, acompanhando a evolução dos diferentes sectores;
- 1.2 — Estudar medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro do recinto dos mercados;
- 1.3 — Estudar medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados;

1.4 — Propor, trimestralmente, que sejam abatidos ou vendidos em hasta pública os materiais e equipamentos dados como incapazes;

1.5 — Proceder a estudos sobre as necessidades em termos de abastecimento de água ao concelho;

1.6 — Gestão das subunidades: leitura e fiscalização; oficina de reparação de contadores e picheleiro; elevação, tratamento e distribuição de água.

SUBSECÇÃO I

Sector de Abastecimento de Água — DAQ/DAAE/SAA

Artigo 119.º

1 — São atribuições do sector, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a gestão do pessoal que lhe está afecto;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades;

1.3 — Proceder à conservação de fontanários e lavadouros públicos;

1.4 — Fiscalizar as instalações particulares da água;

1.5 — Repor e aferir contadores;

1.6 — Executar trabalhos de reparação e conservação das redes públicas de distribuição de águas residuais e pluviais;

1.7 — Exercer a vigilância e assegurar o funcionamento de estações de tratamento de água, estações elevatórias, captações, etc..

2 — A nível de cooperação:

2.1 — Colaborar com todas as entidades ligadas à saúde pública;

2.2 — Executar todas as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam solicitadas.

SUBSECÇÃO II

Sector de Mercados e Feiras e Abastecimento Público

Artigo 120.º

(Atribuições do Sector de Mercados e Feiras e Abastecimento Público — DAQ/DAAE/SMFA)

1 — São atribuições do sector, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar o funcionamento dos mercados sob jurisdição municipal;

1.2 — Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados;

1.3 — Proceder à atribuição do direito de ocupação de lugares do terreno ou lojas instaladas nos mercados e feiras;

1.4 — Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;

1.5 — Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados;

1.6 — Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do Município e fiscalizar as respectivas actividades;

1.7 — Gerir e conservar os materiais e equipamentos.

SUBSECÇÃO III

Sector de Controlo Higiéno-Sanitário

Artigo 121.º

(Atribuições do Sector de Controlo Higiéno-Sanitário — DAQ/DAAE/SCHS)

1 — São atribuições do sector, a nível de direcção:

1.1 — Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

1.2 — Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;

1.3 — Assegurar a recolha de animais nocivos e especialmente cães vadios e assegurar o funcionamento do canil municipal;

1.4 — Assegurar a vacinação de cães;

1.5 — Promover acções de desinfectação, desbaratização, desratização e outros na área do concelho;

1.6 — Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipa-

mento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias em colaboração com o Sector de Mercados e Feiras e Abastecimento, Sector de Turismo e organismos oficiais com responsabilidade na matéria;

2.2 — Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;

3.2 — Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

3.3 — Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

3.4 — Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais.

SUBSECÇÃO IV

Sector de Desenvolvimento Económico

Artigo 122.º

(Atribuições do Sector de Desenvolvimento Económico — DAQ/DAAE/SDE)

1 — São atribuições do sector:

1.1 — Instruir os processos respectivos;

1.2 — Emitir pareceres sobre a instalação de estabelecimentos industriais na área do Município;

1.3 — Emitir parecer sobre a mudança de finalidade de ocupação de fracções.

2 — A nível de cooperação:

2.1 — Emitir pareceres sobre a instalação de estabelecimentos industriais na área do Município;

2.2 — Emitir parecer sobre a mudança de finalidade de ocupação de fracções;

2.3 — Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e higiene pública na área das respectivas atribuições;

2.4 — Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam solicitadas.

SECÇÃO IV

Divisão do Ambiente

Artigo 123.º

(Atribuições da Divisão do Ambiente — DAQ/DA)

1 — São atribuições da Divisão do Ambiente, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DAQ/DA;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DAQ/DA;

1.3 — Gerir o funcionamento dos parques de campismo;

1.4 — Gerir a conservação e reparação dos jardins, zonas verdes e viveiros municipais;

1.5 — Promover a arborização do concelho;

1.6 — Prestar apoio às juntas de freguesia no desenvolvimento de espaços verdes e ajardinados;

1.7 — Estudar as condições para a função e aproveitamento dos espaços verdes e a zonas públicas, com vista ao recreio e ao lazer;

1.8 — Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;

1.9 — Dirigir a limpeza urbana e a recolha e tratamento de resíduos sólidos domésticos e, dentro das disponibilidades existentes, dos resíduos sólidos industriais;

1.10 — Proceder a estudos e pesquisas conducentes a tratamento e aproveitamento das lixeiras;

1.11 — Intervir e colaborar com outras entidades, para tal vocacionadas, na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;

1.12 — Propor e dar execução a acções que visem a defesa da poluição das águas dos rios, nascentes, poços e albufeiras;

1.13 — Assegurar a execução de medidas que visem a melhoria de qualidade de vida das populações designadamente, defesa do consumidor, habitat urbanizado e não poluído, em coordenação com outros serviços municipais ligados à matéria;

1.14 — Organizar, propor e executar medidas de prevenção: fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de águas naturais, prevenção fiscalizadora de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

Artigo 124.º

(Competências específicas do chefe de Divisão do Ambiente)

1 — Para além das competências conferidas no artigo 30.º, compete ainda ao chefe de Divisão do Ambiente:

1.1 — Proceder ao estudo e informação de projectos de interesse particular que instrua pedidos de licenciamento, em articulação com outras unidades orgânicas, quanto a aspectos específicos sobre que estes se devam pronunciar, e bem assim os pedidos de outra natureza cuja resolução depende da informação técnica referente à gestão urbanística;

1.2 — Dar parecer sobre a localização e escolha dos sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos;

1.3 — Dar parecer e propor medidas idóneas sobre a gestão das redes públicas de distribuição de água, águas residuais e pluviais, estações de tratamento, captações etc.;

1.4 — Dar parecer sobre a localização, transferência, remodelação ou reconversão das feiras, mercados, festas, romarias e demais acções que se prendam com a administração e gestão do ambiente;

1.5 — Fixar os itinerários para recolha e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

1.6 — Inventariar as necessidades de colocação de contentores de lixo e outros destinados à recepção de turas reconvertíveis;

1.7 — Solicitar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e esgoadouros de águas pluviais;

1.8 — Elaborar regulamento sobre o sistema de saneamento básico;

1.9 — Todas as demais tarefas que, no âmbito da sua competência, lhe sejam solicitadas;

1.10 — Gestão das subunidades:

Reparação e conservação de redes de condutas;

Recolha e tratamento de lixos domésticos;

Serviço de limpa fossas;

Conservação e fiscalização da rede de saneamento.

SUBSECÇÃO V

Sector de Saneamento Básico

Artigo 125.º

(Atribuições do Sector de Saneamento Básico — DAQ/DA/SSB)

1 — São atribuições do Sector de Saneamento Básico, a nível de direcção:

1.1 — Proceder à implementação, conservação e gestão dos sistemas de recolha de tratamento de esgotos domésticos, compreendendo os ramais colectivos, emissários e ETARs, bem como equipamentos e acessórios integrantes;

1.1.1 — Exploração da rede de saneamento;

1.1.2 — Limpa fossas;

1.2 — Prestar apoio e colaborar com outros serviços que directa ou indirectamente com ele se relacionem;

1.3 — Colaborar com outros serviços em acções de sensibilização da população no âmbito da matéria que respeita ao sector.

SUBSECÇÃO VI

Sector de Higiene e Limpeza

Artigo 126.º

(Atribuições do Sector de Higiene e Limpeza — DAQ/DA/SHL)

1 — São atribuições do Sector de Higiene e Limpeza, ao nível de direcção:

1.1 — Promover e executar o serviço de limpeza, designadamente a varredura;

1.2 — Promover e executar o serviço de remoção de resíduos sólidos;

1.3 — Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

1.4 — Fiscalizar e promover a manutenção dos recipientes destinados ao depósito dos resíduos sólidos, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

1.5 — Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras;

1.6 — Inventariar e catalogar todos os recipientes do concelho, com a respectiva numeração e identificação.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Promover a distribuição e colocação de papeleiras e outros na via pública;

2.2 — Promover a distribuição e colocação de contentores, baldes, vidros e outros na via pública.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Prestar apoio e colaborar com outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e recolha de resíduos sólidos;

3.2 — Colaborar com outros serviços em acções de sensibilização da população no âmbito da limpeza pública e recolha de resíduos sólidos.

4 — Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam solicitadas superiormente.

SUBSECÇÃO VII

Sector de Protecção Civil

Artigo 127.º

(Atribuições do Sector de Protecção Civil — DAQ/DA/SPC)

1 — São atribuições do Sector de Protecção Civil:

1.1 — Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de cheias, sismos, fogos ou outras situações catastróficas;

1.2 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência e testes de execução e avaliação à capacidade dos mesmos;

1.3 — Organizar, em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, os planos de actuação em casos de emergência ou sinistros em áreas expostas a níveis elevados de riscos.

SUBSECÇÃO VIII

Sector de Parques e Jardins

Artigo 128.º

(Atribuições do Sector de Parques e Jardins — DAQ/DA/SPJ)

1 — São atribuições do sector, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a plantação, conservação e reparação de jardins, zonas verdes, parques e viveiros municipais;

1.2 — Promover a arborização do concelho, colaborando com as actividades públicas e privadas;

1.3 — Prestar apoio às juntas de freguesia no desenvolvimento de zonas ajardinadas e de espaços verdes;

1.4 — Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua jurisdição;

1.5 — Proceder à organização e actualização do cadastro vegetal das áreas urbanas;

1.6 — Conservar e proteger os monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros;

1.7 — Proceder à podagem de árvores, corte de relva e extinção de plantas estranhas, que quebrem o conjunto, bem como limpeza de lagos, charcos, pontes, taças e outros dispositivos de embelezamento;

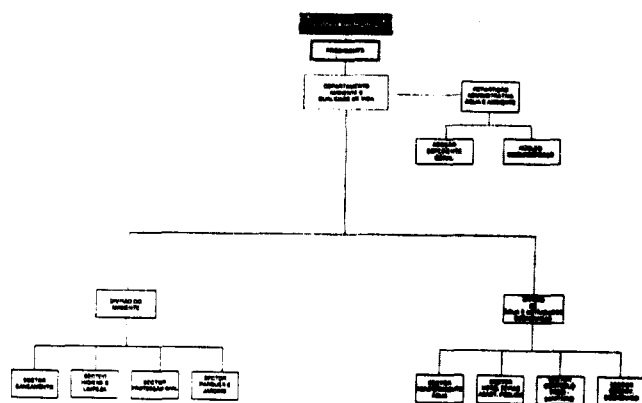
1.8 — Evitar que as águas se encontrem poluídas e sem renovação necessárias à vida dos animais que eventualmente aí vivam;

1.9 — Zelar pela conservação e utilização do equipamento a seu cargo.

Artigo 129.º

(Competências dos chefes de secção e sector)

1 — As competências dos chefes de secção e sector são as definidas no artigo 32.º



CAPÍTULO XI

Sector de Actividade — fim

SECÇÃO I

Departamento de Educação e Cultura

Artigo 130.º

(Atribuições do Departamento de Educação e Cultura — DEC)

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao Município, cabe ao DEC:

- 1.1 — Ao nível de direcção:
 - 1.1.1 — Direcção do pessoal afecto ao DEC;
 - 1.1.2 — Direcção da actividade a cargo do DEC;
 - 1.1.3 — Direcção da articulação das actividades desportivas, culturais e juvenis, das actividades para a infância, idosos e deficientes e de sector de saúde em estruturas coordenadoras;
 - 1.1.4 — Direcção do apoio do Município ao associativismo cultural, desportivo e juvenil e às instituições de solidariedade social;
 - 1.1.5 — Direcção de levantamentos, estudos e inquéritos caracterizadores da situação do concelho, nas áreas da acção social, educação, desporto e juventude;
 - 1.1.6 — Direcção das iniciativas culturais, desportivas e juvenis de âmbito municipal;
 - 1.1.7 — Direcção de apoio às manifestações culturais, desportivas e juvenis organizadas por associações, colectividades, estruturas coordenadoras e juntas de freguesia;
 - 1.1.8 — Direcção dos protocolos assinados com empresas, colectividades e outros organismos para a utilização pública dos equipamentos existentes na área do concelho;
 - 1.1.9 — Direcção dos programas de ocupação dos tempos livres no sector de infância, juventude, idosos e deficientes e dos programas de ligação escola-meio para estudantes e professores;
 - 1.1.10 — Direcção da investigação e do inventário do património e histórico do concelho;
 - 1.1.11 — Direcção das acções de educação de base de adultos;
 - 1.1.12 — Direcção da rede de escolas pré-primárias e primárias do concelho;
 - 1.1.13 — Direcção da rede de transportes escolares;
 - 1.1.14 — Direcção da acção social escolar;
 - 1.1.16 — Direcção do apoio municipal no encaminhamento de carências sociais graves para os órgãos competentes da administração central e regional;

- 1.2 — Ao nível de coordenação:
 - 1.2.1 — Coordenação do plano de actividades e orçamento do DEC;
 - 1.2.2 — Coordenação dos relatórios de actividades do DEC;
 - 1.2.3 — Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DEC;

1.2.4 — Coordenação da execução das novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-primário e primário, incluindo desportivos e culturais;

1.2.5 — Coordenação da implantação de instalações e equipamento para a juventude, para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para os sectores de infância, idosos e deficientes;

1.2.6 — Coordenação da rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico.

1.3 — Ao nível de cooperação:

- 1.3.1 — Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, educação e acção social;
- 1.3.2 — Cooperação com os serviços municipais na programação de acções, visando faixas etárias específicas, nomeadamente a juventude;
- 1.3.3 — Cooperação com os serviços municipais organizando os vectores culturais e desportivos de actividades, tais como feiras e festas;
- 1.3.4 — Cooperação com os serviços municipais, nomeadamente através de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do concelho.

Artigo 131.º

(Organização Interna do Departamento de Educação e Cultura — DEC)

1 — Para desempenho das suas atribuições e respectivas competências específicas, a organização interna do DEC divide-se em:

- 1.1 — Departamento — DEC/D;
- 1.2 — Repartição Educativo-Cultural — DEC/REC;
 - 1.2.1 — Secção de Expediente e Desburocratização — DEC/REC/SED;
 - 1.2.2 — Sector Gráfico — DEC/REC/SG;
- 1.3 — Divisão de Educação e Acção Social — DEC/DEAS;
 - 1.3.1 — Sector de Acção Social — DEC/DEAS/SAS;
 - 1.3.2 — Sector de Educação — DEC/DEAS/SE;
- 1.4 — Divisão de Cultura e Desporto — DEC/DCD;
 - 1.4.1 — Sector de Animação Cultural — DEC/DCD/SAC;
 - 1.4.1.1 — Sector de Publicações Municipais — DEC/DCD/SAC/SPM;
 - 1.4.2 — Sector de Bibliotecas — DEC/DCD/SB;
 - 1.4.2.1 — Sector de Rede de Leitura Pública — DEC/DCD/BMC/SRLP;
 - 1.4.3 — Sector do Posto de Turismo — DEC/DCD/SPT;
 - 1.4.4 — Sector da Animação Desportiva — DEC/DCD/SAD;
- 1.5 — Divisão do Património Histórico-Cultural — DEC/DPHC;
 - 1.5.1 — Sector do Museu de Arqueologia — DEC/DPHC/SMA;
 - 1.5.2 — Sector da Casa-Museu de Camilo — DEC/DPHC/SCMC;
 - 1.5.3 — Sector do Museu Municipal — DEC/DPHC/SMM;
 - 1.5.4 — Sector do Museu da Indústria Têxtil — DEC/DPHC/SMIT.

Artigo 132.º

(Competências do director do Departamento de Educação e Cultura)

1 — Para além das competências referidas no artigo 29.º, compete ainda ao director do DEC:

- 1.1 — Promover o estabelecimento de protocolos com empresas, colectividades e outros organismos para a utilização pública dos equipamentos existentes na área do concelho;
- 1.2 — Proceder ao levantamento e estudos necessários com vista à implementação de acções que visem melhorar as condições de vida da população mais carenciada;
- 1.3 — Estudar e propor a inclusão, em planos de actividades, de acções no domínio da educação, cultura e acção social, de acordo com as linhas das políticas estabelecidas pela autarquia;
- 1.4 — Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através dos centros da cultura e projectos de animação sociocultural;
- 1.5 — Effectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- 1.6 — Estudar e propor a construção, reparação, ou aproveitamento de imóveis para instalação de museus, arquivos e outros ligados à história do Município;
- 1.7 — Organizar, apoiar e participar as iniciativas próprias ou de outros serviços municipais e entidades estranhas que visem a divulgação das potencialidades turísticas do concelho;
- 1.8 — Colaborar com outros municípios e organismos locais e regionais de turismo, na promoção turística da região.

SECÇÃO II

Repartição Educativo-Cultural

Artigo 133.º

(Atribuições da Repartição Educativo-Cultural — DEC/REC)

1 — São atribuições do DEC/REC, ao nível de direcção:

- 1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DEC/REC;

1.2 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades do DEC/REC;

1.3 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo do DEC;

1.4 — Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;

1.5 — Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do DEC.

2 — São atribuições do DEC/REC, ao nível de coordenação:

2.1 — Elaborar as estatísticas do DEC e remetê-las aos organismos oficiais;

2.2 — Secretariar a direcção do DEC e as divisões;

2.3 — Emitir as requisições internas e enviá-las para satisfação ao DAF/DF;

2.4 — Elaborar o mapa de férias e a relação de frequência, assegurando o controlo de horas extraordinárias e da assiduidade do pessoal afecto ao DEC.

Artigo 134.º

(Competências do chefe do Repartição Educativo-Cultural)

1 — As competências do chefe do DEC/REC são as referidas no artigo 31.º

SUBSECÇÃO I

Artigo 135.º

(Atribuições da Secção de Expediente e Desburocratização — DEC/SED)

1 — São atribuições do DEC/SED, ao nível de direcção:

1.1 — Receber, registar e distribuir requerimentos, petições, exposições e outras formas de correspondência destinada ao DEC;

1.2 — Organizar e manter actualizados os ficheiros do DEC;

1.3 — Manter organizado o arquivo do DEC;

1.4 — Assegurar o expediente dos processos a cargo do DEC;

1.5 — Assegurar o envio ao DAF/DA/RA/SED da correspondência a expedir devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;

1.6 — Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;

1.7 — Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do DEC.

2 — São atribuições da secção a nível de coordenação:

2.1 — Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os correspondentes impressos-suporte e remetê-los ao organismo competente, dentro dos prazos legais.

3 — É atribuição do DEC/REC/SED executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 136.º

(Atribuições do Sector Gráfico — SG)

1 — São atribuições do Sector Gráfico, ao nível de direcção:

1.1 — Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

1.2 — Assegurar a concepção gráfica e a preparação da maquete dos materiais a imprimir pela Câmara Municipal, com base nos dados fornecidos pelos departamentos ou juntas de freguesia do concelho, de acordo com o plano mensal e desde que devidamente autorizado;

1.3 — Proceder ao tratamento de texto e ou maquetagem para a informação municipal e para todos os documentos a serem impressos na tipografia municipal ou no exterior;

1.4 — Arquivar os trabalhos gráficos do Sector Gráfico;

1.5 — Gerir e conservar os materiais e equipamentos.

2 — São atribuições do Sector Gráfico, ao nível de coordenação:

2.1 — Assegurar o acompanhamento técnico da execução gráfica dos materiais da Câmara Municipal no exterior;

2.2 — Assegurar o acompanhamento técnico da impressão dos materiais quer na tipografia municipal quer no exterior.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expedição da informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;

3.2 — Assegurar a execução gráfica da publicidade da Câmara Municipal a inserir nos órgãos de comunicação social;

3.3 — Colaborar na concepção gráfica e preparação das exposições organizadas pelo Município.

SECÇÃO III

Divisão de Educação e Acção Social

Artigo 137.º

(Atribuições da Divisão de Educação e Acção Social)

1 — São atribuições da DEAS ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DEC/DEAS;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DEC/DEAS;

1.3 — Gerir a rede de escolas pré-primárias e primárias do concelho;

1.4 — Promover a articulação das actividades realizadas no concelho dirigidas à infância, idosos, deficientes e ainda no âmbito da saúde e da educação, nomeadamente em estruturas de coordenação concelhia;

1.5 — Promover e realizar estudos, levantamentos e inquéritos caracterizadores da situação do ensino, infância, idosos, deficientes e saúde no concelho e também de detecção das carências sociais da comunidade;

1.6 — Estimar e apoiar as instituições da solidariedade social nestes sectores;

1.7 — Promover uma cooperação estreita com as instituições de solidariedade social, centro de saúde, hospital distrital e escolas do concelho;

1.8 — Elaborar e caracterizar programas de ocupação dos tempos livres nos sectores da infância, idosos e deficientes e programas de ligação escolar-meio para estudantes e professores;

1.9 — Promover contactos com os organismos da administração central, regional e associações na área da educação e acção social;

1.10 — Promover e apoiar acções de educação de base de adultos;

1.11 — Gerir a rede de transportes escolares;

1.12 — Promover acções de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde;

1.13 — Encaminhar casos de carências sociais graves para os organismos competentes da administração central e regional;

1.14 — Promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre a educação, acção social e saúde.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Acompanhar a execução das novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-primário e primário, incluindo equipamentos desportivos e culturais e o fornecimento do respectivo mobiliário, equipamento e material didáctico;

2.2 — Promover estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Colaborar com serviços municipais na concretização de programas conjuntos;

3.2 — Participar na divulgação, junto dos estudantes, professores e instituições de solidariedade social, das actividades promovidas pela Câmara Municipal que lhe digam respeito.

SUBSECÇÃO II

Sector de Acção Social

Artigo 138.º

(Atribuições do Sector de Acção Social — DEC/DEAS/SAS)

1 — São atribuições do DEC/DEAS/SAS, ao nível de direcção:

1.1 — Promover a articulação das actividades sociais realizadas no concelho, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes;

1.2 — Estimular e apoiar a criação e o funcionamento das associações de solidariedade social nas áreas da infância, idosos, deficientes, etc.;

1.3 — Dinamizar estruturas concelhias de coordenação nos domínios da acção social e da saúde;

1.4 — Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação da infância, idosos, deficientes e da saúde do concelho;

1.5 — Caracterizar programas de ocupação dos tempos livres da infância, idosos e deficientes com actividades culturais, desportivas e recreativas, apoiando também as actividades desenvolvidas pelas instituições nestes sectores;

1.6 — Promover os contactos e relações com organismos da administração central, regional e associações, no sentido da coordenação de responsabilidades e respostas;

1.7 — Promover estudos e inquéritos socioeconómicos de modo a debater carências sociais da comunidade;

1.8 — Encaminhar casos de carências sociais graves para os organismos competentes;

1.9 — Caracterizar planos anuais de actividades na área da saúde em colaboração com os centros de saúde e hospital distrital;

1.10 — Promover acções de informação e divulgação na área de prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente, através de campanhas específicas;

1.11 — Promover e apoiar a realização de encontros concelhios na área da acção social e da saúde;

1.12 — Gestão social dos complexos habitacionais;

1.13 — Colaborar na promoção de novas habitações sociais;

1.14 — Proceder aos concursos públicos de atribuições de habitações sociais.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Promover estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Colaborar com os serviços de promoção de habitação, serviços sociais dos trabalhadores, na concretização de programas conjuntos.

SUBSECÇÃO IV

Sector de Educação

Artigo 139.º

(Atribuições do Sector de Educação — DEC/DEAS/SE)

1 — São atribuições do DEC/DEAS/SE, ao nível de direcção:

1.1 — Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar do concelho, em cooperação com os vários ramos de ensino, com vista à elaboração de propostas de adequação em salas de aulas e equipamentos desportivos e culturais da rede escolar;

1.2 — Gerir as redes de escolas pré-primárias e primárias do concelho;

1.3 — Promover programas de actividades de ligação escola-meio;

1.4 — Promover a articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, delegação escolar, directores de escolas pré-primárias e primárias, conselhos directivos, associações de estudantes e associações de pais;

1.5 — Promover e apoiar acções de educação de base de adultos, nomeadamente, através do apoio à coordenação da educação de adultos e a programas de actividades extracurriculares;

1.6 — Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

1.7 — Promover o contacto e as relações com os órgãos competentes da administração central, regional e associações, exigindo do Ministério da Educação a construção das escolas necessárias para os níveis preparatório e secundário;

1.8 — Promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;

1.9 — Estudar e propor tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Acompanhar a execução de novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-primário e primário, incluindo equipamentos desportivos e culturais;

2.2 — Assegurar, em colaboração com a Divisão de Aproveitamento e Equipamento, o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas dos ensinos pré-primário e primário.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Participar na divulgação junto dos estudantes e professores das actividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito.

SUBSECÇÃO V

Artigo 140.º

(Competências do chefe da Divisão de Educação e Acção Social)

1 — Para além das competências referidas no artigo 30.º, compete ainda ao chefe de Divisão de Educação e Acção Social:

1.1 — Proceder ao levantamento de estudos necessários à implantação de acções que visem melhorar a qualidade de vida da população em matéria de saúde, salubridade e habitação;

1.2 — Estudar e propor a inclusão de acções nos domínios de educação, saúde e acção social, em planos de actividades, de acordo com as linhas da política estabelecida pela autarquia;

1.3 — Elaborar o planeamento e programação da actividade da divisão, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;

1.4 — Colaborar com a Divisão de Promoção e Gestão Habitacional na gestão dos equipamentos sociais instalados pelo Município junto dos complexos de habitação social;

1.5 — Efectuar estudos que detectem carências da população em técnicas e equipamentos de saúde, propondo as medidas adequadas à sua resolução;

1.6 — Fomentar uma ligação mais estreita com o Centro Regional de Segurança Social com o objectivo de, em colaboração, elaborar um levantamento de todo o equipamento social existente no concelho acompanhado de um estudo mais profundo da caracterização etária da população, para propor a implementação de outros equipamentos sociais: infância, juventude, deficientes e 3.ª idade;

1.7 — Colaborar com as direcções das instituições de solidariedade social em actividades e na selecção de pessoal técnico sempre que o solicitem;

1.8 — Propor uma actuação conjunta com instituições locais e regionais que prossigam objectivos de apoio a situações problema: marginalidade, debilidade económica, deficientes, idosos, etc.;

1.9 — Propor a ligação entre a escola, a família e o meio na luta contra o insucesso escolar, subnutrição, crianças em risco e ocupação dos tempos livres dos jovens;

1.10 — Propor a articulação e colaboração com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, tendo em vista o conhecimento da oferta de emprego no concelho e possível resposta às situações de desemprego;

1.11 — Colaborar com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, projectos do Fundo Social Europeu e empresas do concelho no sentido de promover a futura integração profissional dos jovens que concluíram a formação;

1.12 — Dar prosseguimento ao levantamento efectuado aos deficientes do concelho, para, em colaboração com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, estudar as formas de apoio possíveis;

1.13 — Colaborar com o Instituto do Emprego e Formação Profissional no apoio à integração dos deficientes no mundo do trabalho-empresas ou trabalho por conta própria;

1.14 — Implementar a criação de oficinas especiais e apoiar as já existentes, em colaboração com a APPACDM e outras instituições que se venham a criar no âmbito dos vários tipos de deficiências;

1.15 — Colaborar com o IEFP na elaboração e realização de projectos OTJ, de acordo com as necessidades dos jovens;

1.16 — Colaborar com o tribunal na elaboração de relatórios sociais tais como: marginalidade, delinquência, poder paternal, prostituição, pensão de alimentos, toxicómanos e outros.

SECÇÃO IV

Divisão da Cultura e Desporto

Artigo 141.º

(Atribuições da Divisão de Cultura e Desporto — DCD)

1 — São atribuições da Divisão de Cultura e Desporto, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal do DEC/DCD;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DEC/DCD;

1.3 — Promover a articulação das actividades culturais do concelho, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e organizações;

1.4 — Estimular e apoiar o associativismo, nomeadamente as colectividades, agentes culturais e associações de defesa do património;

1.5 — Promover e realizar levantamentos, estudos e inquéritos caracterizadores da situação cultural do concelho;

1.6 — Gerir os equipamentos culturais do Município;

1.7 — Promover a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes no concelho;

1.8 — Promover iniciativas culturais de âmbito municipal e concretizar programas específicos que estimulam a criação cultural;

1.9 — Estabelecer programas culturais de âmbito intermunicipal;

1.10 — Conservar, catalogar e divulgar o acervo das bibliotecas;

1.11 — Estabelecer contactos com órgãos da administração central, regional e associações da área cultural;

1.12 — Propor o estabelecimento de protocolos para apoio técnico, investigação, divulgação e utilização de instalações com outras entidades, visando fins culturais;

1.13 — Promover a articulação das actividades desportivas e juvenis no concelho, fomentando participação alargada das respectivas associações, organizações, colectividades e estruturas coordenadoras;

1.14 — Estimular o associativismo desportivo e realizar inquéritos e estudos caracterizadores da situação dos jovens e do desporto no concelho;

1.15 — Gerir as casas da juventude e os centros de informação e atendimento juvenil;

1.16 — Promover o intercâmbio dos jovens a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

1.17 — Apoiar o desporto escolar nos vários níveis de ensino;

1.18 — Apoiar manifestações juvenis e desportivas organizadas por associações, colectividades, estruturas coordenadoras e juntas de freguesia.

2 — São atribuições do DEC/DCD, ao nível de coordenação:

2.1 — Fomentar a construção de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;

2.2 — Coordenar a elaboração de projectos e a implementação de equipamentos culturais e desportivos;

2.3 — Fomentar a reutilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico na área do Município para instalação de núcleos culturais;

2.4 — Promover e concretizar planos de ocupação de tempos livres de jovens e de estímulo a criatividade nos vários domínios de acção cultural.

3 — A nível de cooperação:

3.1 — Cooperar com os serviços municipais, organizando o vector cultural e desportivo de actividades tais como férias e festas.

Artigo 142.º

(Competências do chefe da Divisão de Cultura e Desporto)

1 — Para além das competências consignadas no artigo 30.º, compete ao chefe do DEC/DCD:

1.1 — Fomentar as artes tradicionais da região e elaborar estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular e a história local;

1.2 — Administrar e gerir os parques de campismo;

1.3 — Colaborar com outros municípios e organismos locais e regionais de turismo na promoção turística da região em que o concelho se insere, na perspectivização de uma concertada política de turismo;

1.4 — Velar pelo aperfeiçoamento do roteiro turístico do concelho;

1.5 — Valorizar todas as zonas de reconhecido interesse turístico no concelho;

1.6 — Estimular os investimentos públicos e privados na implementação de infra-estruturas que favorecem o turismo do concelho;

1.7 — Fomentar a leitura, estabelecendo adequados horários de abertura das bibliotecas, facultando a leitura domiciliária, organizando estantes bibliográficas itinerantes nas freguesias, designadamente em articulação com as casas do povo e outras instituições locais de algum modo vocacionadas para a animação cultural e que disponham de estruturas e meios mínimos necessários;

1.8 — Compatibilizar as acções aprovadas pela Câmara no domínio da sua intervenção com as acções desenvolvidas por outras entidades locais e regionais, no sentido de um desenvolvimento integrado das acções no domínio do turismo;

1.9 — Elaborar o diagnóstico da situação nomeadamente:

Conhecer a extensão e localização do património municipal no domínio da cultura, desporto e turismo;

Saber da antiguidade e estado de conservação dos equipamentos;

Saber do grau de cobertura geográfica no domínio da cultura e desporto.

SUBSECÇÃO VI

Sector de Animação Cultural

Artigo 143.º

(Atribuições do Sector de Animação Cultural — DEC/DCD/SAC)

1 — São atribuições do DEC/DCD/SAC, ao nível de direcção:

1.1 — Promover a articulação das actividades culturais no concelho, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e organizações;

1.2 — Estimular e apoiar o associativismo, nomeadamente as colectividades e agentes culturais;

1.3 — Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação cultural no concelho, actividades das associações, equipamentos e práticas culturais;

1.4 — Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com as colectividades, associações e organizações;

1.5 — Assegurar o funcionamento dos equipamentos culturais municipais;

1.6 — Concretizar planos anuais de actividades culturais que promovam acesso das populações à função cultural através de:

1.6.1 — Promoção de iniciativas culturais de âmbito municipal, nomeadamente, espectáculos de teatro e dança, concertos, exposições de artes plásticas, artesanato e outras;

1.6.2 — Concretização de programas específicos que estimulem a criação cultural;

1.6.3 — Concretização de planos de actividades intermunicipais;

1.7 — Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;

1.8 — Estabelecer contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e associações na área da animação cultural.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Fomentar a construção de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Colaborar com os serviços municipais, organizando o sector cultural de actividades, tais como feiras e festas;

3.2 — Divulgar a informação às populações de uma forma orientada dos programas e alternativas culturais na área do Município;

3.3 — Promover acções de formação e iniciação a técnicas e formas de expressão cultural.

SUBSECÇÃO VII

Artigo 144.º

(Atribuições do Sector de Bibliotecas — DEC/DCD/SB)

1 — São atribuições do DEC/DCD/SB, ao nível de direcção:

1.1 — Assegurar o funcionamento das bibliotecas municipais, tanto ao nível das bibliotecas-base, como das bibliotecas satélites noutras freguesias do concelho;

1.2 — Fomentar a criação de uma rede de bibliotecas no concelho;

1.3 — Concretizar programas de alargamento da leitura pública, nomeadamente através de planos de animação das bibliotecas;

1.4 — Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras para as bibliotecas municipais;

1.5 — Conservar, catalogar, investigar e divulgar o acervo documental das bibliotecas;

1.6 — Estabelecer contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e associações no âmbito das bibliotecas.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Coordenar a elaboração de projectos de implementação de bibliotecas.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Promover a formação nas áreas de biblioteconomia, documentação e animação de bibliotecas;

3.2 — Propor a divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas, com manifesto interesse histórico, no âmbito do programa de edições do museu municipal.

SUBSECÇÃO VIII

Artigo 145.º

(Atribuições do Sector de Turismo — DEC/DCD/ST)

- 1 — São atribuições do Sector de Turismo, a nível de direcção:
- 1.1 — Assegurar a animação das feiras e festas a nível municipal;
 - 1.2 — Assegurar o funcionamento dos parques de campismo;
 - 1.3 — Assegurar o acolhimento aos turistas através do funcionamento do posto de turismo;
 - 1.4 — Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município;
 - 1.5 — Assegurar a ligação aos grupos folclóricos do concelho, promovendo as suas actuações e o intercâmbio com outros concelhos;
 - 1.6 — Inventariar as unidades hoteleiras e similares da região e outras infra-estruturas que a sirvam, dando-lhe a necessária divulgação;
 - 1.7 — Dinamizar e divulgar as potencialidades do artesanato concelhio, fomentando a participação de um ou mais artesãos em certames/feiras, para as quais seja a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão convidada;
 - 1.8 — Organizar a feira do artesanato do Ave e ou municipal;
 - 1.9 — Inventariar e colaborar em reuniões de trabalho da comissão denominada «Folclore Concelhio e Federação do Folclore Português», com vista ao alargamento e aperfeiçoamento da genuidade folclórica e etnográfica de Vila Nova de Famalicão;
 - 1.10 — Colaborar na organização do festival de folclore que se realiza anualmente;
 - 1.11 — Apoiar e dinamizar mensalmente, através de uma pequena brochura (*Boletim Informativo*), os acontecimentos turístico-sociais e outros, do concelho;
 - 1.12 — Colaborar na edição do desdobrável turístico;
 - 1.13 — Fazer o levantamento das festas, feiras e romarias do concelho, sublinhando-se os seguintes aspectos:

Data da criação;
 Tradição;
 Data da realização anual;
 Principais estruturas de apoio e recepção dos turistas;

- 1.14 — Apoiar a organização das Festas Antoninas — festas do concelho;
- 1.15 — Promover a organização do programa cultural de Verão.

SUBSECÇÃO IX

Artigo 146.º

(Atribuições do Sector de Animação Desportiva — DEC/DCD/SAD)

- 1 — São atribuições do DEC/DCD/SAD, ao nível de direcção:
- 1.1 — Promover a articulação das actividades desportivas do concelho fomentando a participação alargada das associações, organizações e colectividades;
 - 1.2 — Estimular e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
 - 1.3 — Promover e realizar levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente, a elaboração e actualização da carta desportiva;
 - 1.4 — Apoiar em instalações e equipamentos as colectividades que fomentem a prática desportiva;
 - 1.5 — Promover a utilização pública de equipamentos desportivos pertencentes a empresas, a colectividades e a escolas no âmbito dos protocolos de colaboração;
 - 1.6 — Concretizar planos anuais de actividades desportivas no sentido de melhorar a nível das modalidades já praticadas, promover as modalidades menos divulgadas e, de um modo geral, alargar a prática desportiva através de:
 - 1.6.1 — Programar a realização de actividades desportivas de âmbito municipal;
 - 1.6.2 — Apoiar a grandes manifestações desportivas organizadas por colectividades e juntas de freguesia;
 - 1.6.3 — Estabelecimento e concretização de planos de desenvolvimento de modalidades de menor implantação;

1.7 — Apoiar o desporto escolar, nomeadamente, através de programas de animação desportiva no ensino primário e de planos de cooperação nos níveis preparatório e secundário;

1.8 — Promover as relações com organismos da administração central, regional e associações no âmbito do desporto.

2 — Ao nível de coordenação:

2.1 — Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

2.2 — Apoiar tecnicamente as colectividades desportivas nas suas relações e obtenção de subsídios e participações por parte da administração central.

3 — Ao nível de cooperação:

3.1 — Cooperar nos serviços municipais, organizando o vector desportivo de outras actividades, tais como feiras e festas;

3.2 — Promover acções de formação para agentes desportivos e associativos.

Artigo 147.º

As competências dos chefes de repartição, secção e de sector, são as consignadas nos artigos 30.º e 31.º

SECÇÃO V

Divisão do Património Histórico-Cultural

Artigo 148.º

(Atribuições da Divisão do Património Histórico-Cultural — DEC/DPHC)

- 1 — São atribuições do DEC/DPHC, ao nível de direcção:
- 1.1 — Assegurar o funcionamento de todos os museus qualquer que seja a sua temática, devidamente discriminada por unidades orgânicas, tanto a nível do núcleo — sede de Vila Nova de Famalicão, como dos núcleos em organização ou a criar noutras freguesias do concelho;
 - 1.2 — Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do Museu Municipal;
 - 1.3 — Concretizar acções de apoio técnico, investigação e divulgação no âmbito dos protocolos estabelecidos com outros museus existentes na área do Município;
 - 1.4 — Concretizar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
 - 1.5 — Promover um programa de edições de todos os museus que integram a Divisão do Património Cultural;
 - 1.6 — Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural;
 - 1.7 — Promover a investigação e o inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do concelho;
 - 1.8 — Estabelecer contactos e relações com os órgãos da administração central e regional, com competência nas áreas de defesa e conservação do património, nomeadamente o IPPC, exigindo que assumam as suas responsabilidades nesta matéria;
 - 1.9 — Concretizar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
 - 1.10 — Concretizar programas de investigação e de animação intermunicipais na área da museologia e do património.
- 2 — Ao nível de coordenação:
- 2.1 — Fomentar a construção ou reutilização de imóveis para instalação de núcleos museológicos;
 - 2.2 — Fomentar a reutilização pública do património cultural edificado e paisagístico na área do Município;
 - 2.3 — Coordenar acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação.
- 3 — Ao nível de cooperação:
- 3.1 — Promover a formação na área da museologia e património;
 - 3.2 — Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do concelho.

SUBSECCÃO XI

Artigo 152.º

(Atribuições do Sector do Museu Municipal — DEC/DPHC/SMM)

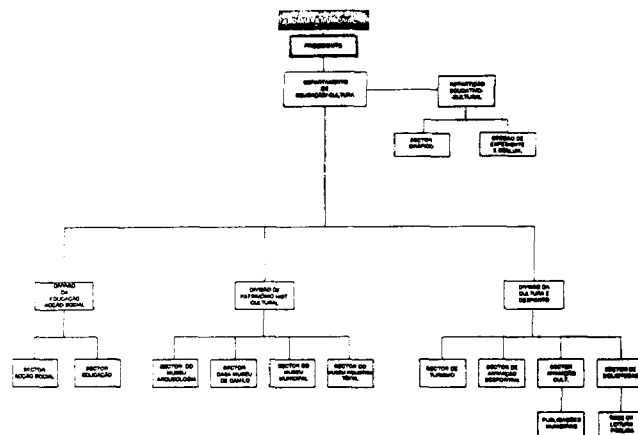
- I — São atribuições do DEC/DPHC/SMM, a nível de direcção:
- 1.1 — Conservar, estudar e dar a conhecer o **património concelhio**, relacionando, na medida do possível, com a região e o quadro cultural mais vasto em que se insere;
- 1.2 — Para efeitos do consignado no número antecedente, o **património** compreende bens materiais móveis e imóveis os bens imateriais no domínio do **património** construído, arqueológico, etnologia, música e artes plásticas;
- 1.3 — Incentivar doações e depósitos e promover a aquisição de novas espécies;
- 1.4 — Catalogar, plastificar e divulgar as espécies que integram as colecções;
- 1.5 — Proceder à exposição pública em condições museográficas e de forma sistematizada as diversas colecções;
- 1.6 — Garantir a conservação preventiva e o tratamento das diversas espécies;
- 1.7 — Promover a investigação através do estudo e pesquisa visando não só a conservação e divulgação das espécies adquiridas, mas também a defesa e recolha de novas espécies e protecção de bens imóveis;
- 1.8 — Dinamizar as relações do museu com o público, designadamente por exposições, conferências, concertos e visitas guiadas;
- 1.9 — Organizar actividades culturais de forma sistematizada e regular em colaboração com estabelecimentos de ensino, associações e demais entidades públicas e privadas.
- 1.10 — Promover a divulgação das espécies por meios gráficos e audiovisuais, bem como pela publicação de estudos conduzidos no domínio da investigação.

SUBSECÇÃO XII

Artigo 153.º

(Atribuições do Sector do Museu da Indústria Têxtil — DEC/DPHC/SMIT)

- I — São atribuições do DEC/IPHC/SMIT, ao nível de direcção:
- 1.1 — Conservar, catalogar, investigar e divulgar o seu acervo documental;
- 1.2 — Promover a investigação e o inventário sistemático do património municipal no que concerne a esta temática;
- 1.3 — Concretizar acções de apoio técnico, no âmbito dos protocolos estabelecidos com outros museus existentes na área do Município ou da região;
- 1.4 — Concretizar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda, enriquecimento e conservação do seu património;
- 1.5 — Promover um programa de edições do museu;
- 1.6 — Concretizar programas específicos do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- 1.7 — Estabelecer contactos e relações com os órgãos da administração central e regional, com competência nas áreas de defesa e conservação do património, designadamente o IPPC, exigindo que assumam as responsabilidades nesta matéria;
- 1.8 — Promover a formação nas áreas de museologia e do património;
- 1.9 — Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do concelho.



- 1.1 — Promover, organizar e manter actualizado o cadastro dos móveis e imóveis pertencentes à Casa-Museu de Camilo, bem como inventário geral do património concelhio e nacional ligado à temática de Camilo;
- 1.2 — Promover a divulgação do Museu;
- 1.3 — Editar e divulgar o *Boletim da Casa de Camilo*;

CAPÍTULO XIII

(Competências do chefe de repartição, chefes de secção e sector)

1 — As competências do chefe de repartição, secção e sector, são as consignadas nos artigos 30.º e 31.º

Artigo 155.º

(Substituição do pessoal de direcção e chefia)

I — A substituição do pessoal de direcção e chefia definir-se-á, nos termos legais, nas faltas e impedimentos do respectivo titular, por decisão do presidente da Câmara, sob proposta do vereador, com responsabilidade política na respectiva unidade orgânica.

CAPÍTULO XII

Artigo 156.º

(Organograma dos serviços)

1 — O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, nos diferentes níveis, consta do anexo I a este regulamento interno.

Artigo 157.º

(Lacunas e omissões)

1 — As lacunas e omissões deste regulamento interno serão resolvidas por interpretação da Câmara Municipal.

Artigo 158.º

(Alteração das atribuições)

1 — As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifique.

Artigo 159.º

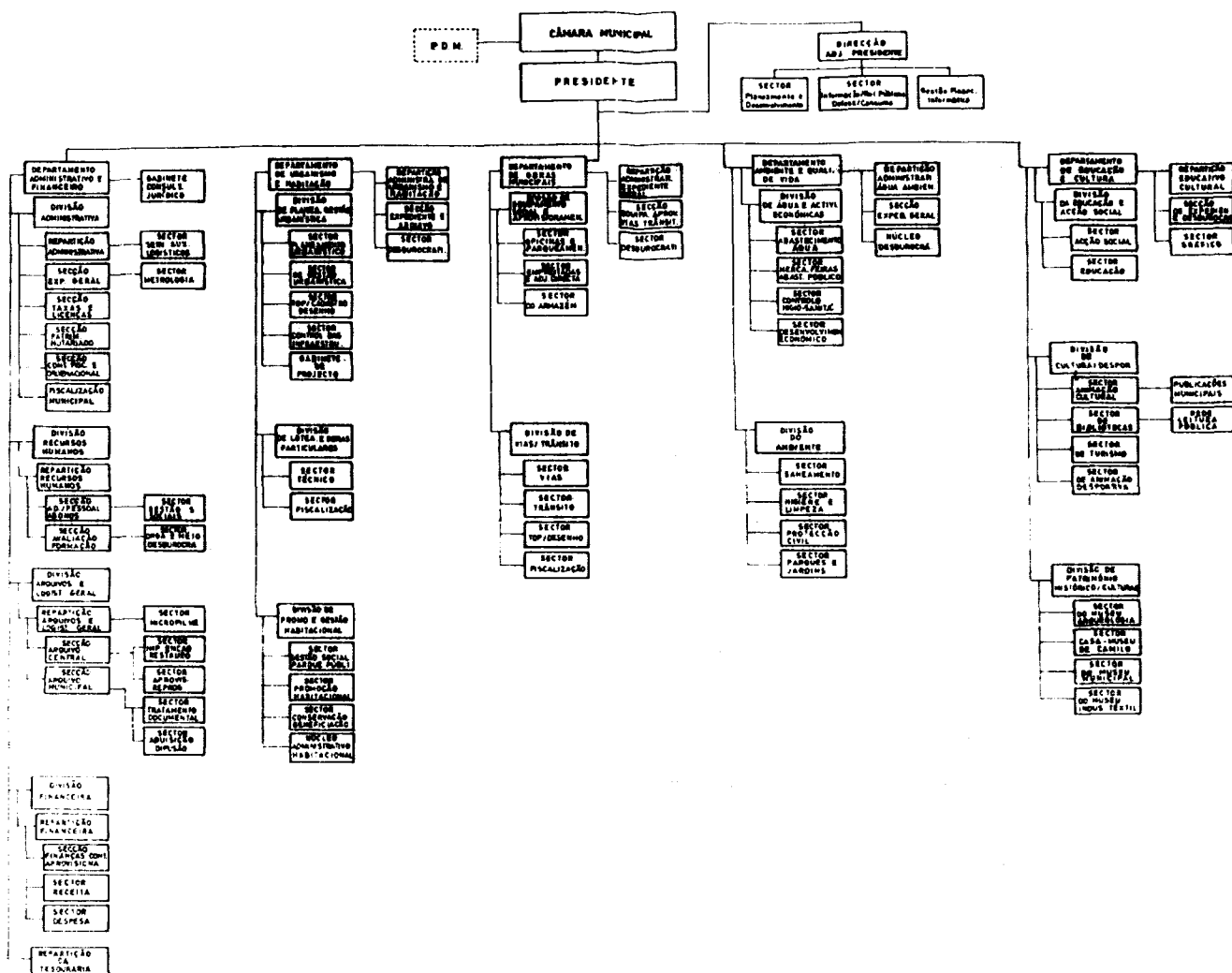
(Entrada em vigor)

1 — O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia posterior ao da publicação na 2.^a série do *Diário da República*.

Artigo 160.º

(Norma revogatória)

1 — A partir da entrada em vigor do presente regulamento fica revogado o regulamento interno anterior e organograma anexo dos serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.



Aviso. — *Quadro de pessoal.* — Faz-se público que, de harmonia com o n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, em sua sessão ordinária de 27-6-91, aprovou, tal como segue, o quadro de pessoal desta Câmara, de acordo com os Decs.-Leis 247/87, de 16-6, e 353-A/89, de 16-10, adaptado e alterado conforme proposta aprovada pela Câmara Municipal em sua reunião de 11-3-91:

Grupo de pessoal	Nível	Carreira actual	Carreira a criar	Grau	Categoria actual	Categoria a criar	Lugares do quadro			Escala remuneratória								Observações
							Vagos	Preenchidos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal dirigente e de chefia	—	— — — —	— — — —	—	Director de serviços	—	1	4	5	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
					Chefe de divisão	—	6	8	14	—	—	—	—	—	—	—	(a)	
					Chefe de repartição	—	8	1	9	440	450	465	485	510	535	—	—	
					Chefe de secção	—	8	5	13	300	310	330	350	—	—	—	—	
Pessoal técnico superior	—	Arquitecto	—	—	Assessor principal	—	1	—	1	700	720	760	820	—	—	—	—	
					Assessor	—	1	—	1	600	620	650	680	720	—	—	—	
					Principal	—	1	1	2	500	520	550	580	610	640	—	—	
					De 1.ª classe	—	2	1	3	440	450	465	485	510	535	—	—	
					De 2.ª classe	—	3	1	4	380	390	405	425	445	—	—	—	
	—	Biblioteca	—	—	Assessor principal	—	1	—	1	700	720	760	820	—	—	—	—	
					Assessor	—	1	—	1	600	620	650	680	720	—	—	—	
					Principal	—	1	—	1	500	520	550	580	610	640	—	—	
					De 1.ª classe	—	1	1	2	440	450	465	485	510	535	—	—	
					De 2.ª classe	—	3	—	3	380	390	405	425	445	—	—	—	
	—	Conservador de museus	—	—	Assessor principal	—	—	—	—	700	720	760	820	—	—	—	—	(b)
					Assessor	—	—	—	—	600	620	650	680	720	—	—	—	
					Principal	—	—	—	—	500	520	550	580	610	640	—	—	
					De 1.ª classe	—	—	—	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
					De 2.ª classe	—	3	—	3	380	390	405	425	445	—	—	—	
	—	Engenheiro	—	—	Assessor principal	—	2	—	2	700	720	760	820	—	—	—	—	
					Assessor	—	—	2	2	600	620	650	680	720	—	—	—	
					Principal	—	3	—	3	500	520	550	580	610	640	—	—	
					De 1.ª classe	—	1	3	4	440	450	465	485	510	535	—	—	
					De 2.ª classe	—	3	2	5	380	390	405	425	445	—	—	—	
	—	Médico veterinário	—	—	Assessor principal	—	—	—	—	700	720	760	820	—	—	—	—	(b)
					Assessor	—	—	—	—	600	620	650	680	720	—	—	—	
					Principal	—	—	—	—	500	520	550	580	610	640	—	—	
					De 1.ª classe	—	—	—	—	440	450	465	485	510	535	—	—	
De 2.ª classe					—	2	1	3	380	390	405	425	445	—	—	—		
—	Técnico superior	—	—	Assessor principal	—	1	—	1	700	720	760	820	—	—	—	—		
				Assessor	—	1	—	1	600	620	650	680	720	—	—	—		
				Principal	—	2	—	2	500	520	550	580	610	640	—	—		
				De 1.ª classe	—	2	2	4	440	450	465	485	510	535	—	—		
				De 2.ª classe	—	7	1	8	380	390	405	425	445	—	—	—		
				—	—	—	—	—	300	—	—	—	—	—	—	—		(c)
Pessoal técnico	—	Engenheiro técnico	—	—	Técnico especialista principal	—	2	—	2	500	520	550	580	615	—	—	—	
					Técnico especialista	—	1	1	2	440	450	465	485	510	—	—	—	
					Técnico principal	—	1	1	2	380	390	405	425	445	465	—	—	
					Técnico de 1.ª classe	—	2	1	3	320	330	345	365	385	405	—	—	
					Técnico de 2.ª classe	—	6	—	6	265	275	285	295	320	—	—	—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira actual	Carreira a criar	Grau	Categoria actual	Categoria a criar	Lugares do quadro			Escala remuneratória								Observações
							Vagos	Preenchidos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
	—	Técnico de contabilidade e administração	—	—	Técnico especialista principal	—	—	—	—	500	520	550	580	615	—	—	—	(b)
					Técnico especialista	—	—	—	—	440	450	465	485	510	—	—	—	
					Técnico principal	—	—	—	—	380	390	405	425	445	465	—	—	
					Técnico de 1.ª classe	—	—	—	—	320	330	345	365	385	405	—	—	
					Técnico de 2.ª classe	—	2	—	2	265	275	285	295	320	—	—	—	
	—	Técnico de serviço social	—	—	Técnico especialista principal	—	—	—	—	500	520	550	580	615	—	—	—	(b)
					Técnico especialista	—	—	—	—	440	450	465	485	510	—	—	—	
					Técnico principal	—	1	—	—	380	390	405	425	445	465	—	—	
					Técnico de 1.ª classe	—	1	—	—	320	330	345	365	385	405	—	—	
					Técnico de 2.ª classe	—	3	—	3	265	275	285	295	320	—	—	—	
	—	—	Técnico	—	Estagiário	—	—	—	—	205	—	—	—	—	—	—	—	(c)
					Técnico especialista principal	—	—	—	—	500	520	550	580	615	—	—	—	
					Técnico especialista	—	—	—	—	440	450	465	485	510	—	—	—	
					Técnico principal	—	—	—	—	380	390	405	425	445	465	—	—	
					Técnico de 1.ª classe	—	—	—	—	320	330	345	365	385	405	—	—	
Pessoal técnico-profissional	—	—	Educadora de infância (ensino não superior)	—	—	Técnico de 2.ª classe	3	—	3	265	275	285	295	320	—	—	—	(*)
					—	Estagiário	—	—	—	205	—	—	—	—	—	—	—	
					6.ª fase	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
					5.ª fase	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
					4.ª fase	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
					3.ª fase	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	4	Agente técnico agrário	—	—	2.ª fase	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(b)
					1.ª fase	3	—	—	3	—	—	—	—	—	—	—	—	
					Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	
					Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
					Técnico-adjunto principal	—	—	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
	4	Desenhador de especialidade	—	—	Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	(b)
					Técnico-adjunto de 2.ª classe	—	1	—	1	175	185	195	205	215	—	—	—	
					Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	
					Técnico-adjunto especialista	—	1	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
					Técnico-adjunto principal	—	—	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
	4	Técnico-adjunto de serviço social	—	—	Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	2	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	(b)
					Técnico-adjunto de 2.ª classe	2	—	—	4	175	185	195	205	215	—	—	—	
					Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	
					Técnico-adjunto especialista	—	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
					Técnico-adjunto principal	—	—	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira actual	Carreira a criar	Grau	Categoria actual	Categoria a criar	Lugares do quadro			Escala remuneratória								Observações
							Vagos	Preenchidos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
	4	Técnico-adjunto de construção civil	—	—	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1	—	1	—	300	310	320	330	350	—	—	
						Técnico-adjunto especialista	2	—	2	270	280	290	300	310	—	—	—	
						Técnico-adjunto principal	2	2	4	235	245	255	265	275	290	—	—	
						Técnico-adjunto de 1.ª classe	4	2	6	205	215	225	235	245	260	—	—	
						Técnico-adjunto de 2.ª classe	8	2	10	175	185	195	205	215	—	—	—	
	4	Topógrafo	—	—	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	1	—	1	300	310	320	330	350	—	—	—	
						Técnico-adjunto especialista	—	1	1	270	280	290	300	310	—	—	—	
						Técnico-adjunto principal	1	—	1	235	245	255	265	275	290	—	—	
						Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	2	2	205	215	225	235	245	260	—	—	
						Técnico-adjunto de 2.ª classe	2	2	4	175	185	195	205	215	—	—	—	
	4	Tradutor-correspondente-intérprete	—	—	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
						Técnico-adjunto especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
						Técnico-adjunto principal	—	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
						Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
						Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	—	1	175	185	195	205	215	—	—	—	
	4	Técnico-adjunto analista	—	—	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
						Técnico-adjunto especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
						Técnico-adjunto principal	—	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
						Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
						Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	—	1	175	185	195	205	215	—	—	—	
	4	Técnico-profissional	—	—	—	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe	—	—	—	300	310	320	330	350	—	—	—	(b)
						Técnico-adjunto especialista	—	—	—	270	280	290	300	310	—	—	—	
						Técnico-adjunto principal	—	—	—	235	245	255	265	275	290	—	—	
						Técnico-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	205	215	225	235	245	260	—	—	
						Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	—	1	175	185	195	205	215	—	—	—	
	—	Chefe de serviços de fiscalização	—	—	—	—	—	—	1	1	300	310	330	350	—	—	—	(b)
	3	Aferidor de pesos e medidas	—	—	—	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
						Técnico auxiliar principal	—	1	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
						Técnico auxiliar de 1.ª classe	—	1	—	180	190	200	210	220	235	—	—	
						Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	2	160	170	180	190	200	—	—	—	
	3	Desenhador	—	—	—	Técnico auxiliar especialista	—	—	—	245	255	265	280	295	—	—	—	
						Técnico auxiliar principal	—	—	—	215	225	235	245	255	265	—	—	
						Técnico auxiliar de 1.ª classe	—	—	—	180	190	200	210	220	235	—	—	
						Técnico auxiliar de 2.ª classe	3	—	3	160	170	180	190	200	—	—	—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira actual	Carreira a criar	Grau	Categoria actual	Categoria a criar	Lugares do quadro			Escala remuneratória								Observações
							Vagos	Preenchidos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal auxiliar	—	Fiscal de obras	—	—	—	—	6	—	6	135	145	160	175	190	205	220	235	
	—	—	Fiscal de serviço de águas e saneamento	—	—	—	1	—	1	135	145	160	175	190	205	220	235	
	—	—	Fiscal de serviço de higiene e limpeza	—	—	—	1	—	1	135	145	160	175	190	205	220	235	
	—	Motorista de pesados	—	—	—	—	5	15	20	135	145	160	175	190	205	220	235	
	—	—	—	—	—	Chefe de armazém	1	—	1	255	275	295	310	—	—	—	—	
	—	—	—	—	—	Chefe de transportes mecânicos	—	1	1	255	275	295	310	—	—	—	—	
	—	—	—	—	—	Encarregado de cemitério	—	1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	—	—	—	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos	2	2	4	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	—	—	—	—	Encarregado de parques de máquinas, parques de viaturas automóveis ou de transporte	—	1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	—	—	—	—	Encarregado de serviço de higiene e limpeza ..	—	1	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	—	—	—	—	Fiscal de leituras e cobranças ...	1	—	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
	—	—	—	—	—	Capataz dos serviços de limpeza	3	—	3	180	185	190	200	210	225	—	—	
	—	—	—	—	—	Capataz de limpa-colectores	1	—	1	180	185	190	200	210	225	—	—	
	—	—	—	—	—	Servente	10	40	50	110	120	130	140	150	160	175	—	
	—	—	Auxiliar de enfermagem e enfermeiro de 3.ª classe	—	—	—	1	—	1	160	170	180	195	210	225	—	—	
	—	—	Sonoplasta	—	—	Sonoplasta-chefe	—	—	—	180	185	190	200	210	220	—	—	(b)
	—	—	—	—	—	Sonoplasta	1	—	1	165	170	175	185	195	205	—	—	
	—	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	—	—	—	Encarregado	—	—	—	185	190	200	210	225	—	—	—	(b)
	—	—	—	—	—	Operador de estações elevatórias, tratamento ou depuradoras	7	2	9	125	135	145	155	165	175	190	205	
	—	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	—	—	7	4	11	140	150	165	180	195	210	225	245	
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	—	—	—	2	10	12	160	170	180	190	200	210	225	—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira actual	Carreira a criar	Grau	Categoria actual	Categoria a criar	Lugares do quadro			Escala remuneratória								Observações
							Vagos	Preenchidos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
—	—	Apontador	—	—	—	—	4	4	8	130	140	150	160	175	190	205	225	
—	—	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	—	—	—	4	4	8	125	135	150	165	180	195	210	225	
—	—	—	Oficial de diligências	—	—	—	2	—	2	120	130	140	150	160	175	190	205	
—	—	Fiel de aeródromo, de refeitório, frigorífico ou de rouparia	—	—	—	—	2	—	2	125	135	145	155	165	175	185	200	
—	—	—	Bilheteiro	—	—	—	2	—	2	115	125	135	145	155	165	175	190	
—	—	—	Condutor de cilindros	—	—	—	2	—	2	120	130	140	150	160	170	180	190	
—	—	—	Ecónomo	—	—	—	2	—	2	120	130	140	150	165	180	195	210	
—	—	Cantoneiro de limpeza	—	—	—	—	10	25	35	120	130	140	150	165	180	195	210	
—	—	Coveiro	—	—	—	—	2	1	3	120	130	140	150	165	180	195	210	
—	—	Limpa-colectores	—	—	—	—	5	—	5	120	130	140	150	165	180	195	210	
—	—	Cozinheiro	—	—	—	—	2	1	3	115	125	135	145	160	175	190	205	
—	—	Motorista de ligeiros	—	—	—	—	3	3	6	125	135	145	160	175	190	205	220	
—	—	Tractorista	—	—	—	—	4	2	6	125	135	145	160	175	190	205	220	
—	—	Auxiliar técnico	—	—	—	—	9	9	115	125	135	150	165	180	195	215		
—	—	—	Auxiliar técnico de análises	—	—	—	3	—	3	115	125	135	150	165	180	195	215	
—	—	Auxiliar técnico (BAD)	—	—	—	—	12	3	15	115	125	135	150	165	180	195	215	
—	—	—	Auxiliar técnico de camp.	—	—	—	3	—	3	115	125	135	150	165	180	195	215	
—	—	—	Auxiliar técnico de museografia	—	—	—	15	—	15	115	125	135	150	165	180	195	215	
—	—	Auxiliar técnico de turismo	—	—	—	—	4	1	5	115	125	135	150	165	180	195	215	
—	—	Telefonista	—	—	—	—	2	2	4	115	125	135	150	165	180	195	215	
—	—	Encarregado de pessoal auxiliar ..	—	—	—	—	—	1	1	180	190	200	210	—	—	—	—	
—	—	Auxiliar administrativo	—	—	—	—	21	17	38	110	120	130	140	155	170	185	200	
—	—	Auxiliar de serviços gerais	—	—	—	—	10	3	13	110	120	130	140	155	170	185	200	
—	—	Nadador-salvador	—	—	—	—	4	—	4	110	120	130	140	155	170	185	200	
—	—	—	Vigilante de jardins e parques infantis	—	—	—	2	—	2	110	120	130	140	155	170	185	200	
—	—	Operador de reprografia	—	—	—	—	3	2	5	115	125	135	145	155	170	185	200	
—	—	—	Auxiliar de educação educativa ..	—	—	—	3	—	3	120	130	140	150	160	170	185	200	(*) (*)

Grupo de pessoal	Nível	Carreira actual	Carreira a criar	Grau	Categoria actual	Categoria a criar	Lugares do quadro			Escala remuneratória								Observações
							Vagos	Preenchidos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal operário qualificado	—	—	—	—	Encarregado-geral	—	1	1	2	255	275	295	310	—	—	—	—	
					Encarregado	—	1	1	2	230	235	240	250	—	—	—	—	
					Mestre	—	1	1	2	205	210	220	230	—	—	—	—	
					Operário principal	—	3	2	5	180	185	190	200	210	225	—	—	
					Operário	—	41	49	90	125	135	145	155	165	175	190	205	
Pessoal operário semiqua- lificado	—	—	—	—	Encarregado	—	1	—	1	225	230	235	245	—	—	—	—	
					Mestre	—	1	—	1	180	190	205	225	—	—	—	—	
					Operário principal	—	2	6	8	155	160	175	190	205	220	—	—	
					Operário	—	38	26	64	120	130	140	150	160	170	185	200	
Pessoal operário não quali- ficado	—	—	—	—	Encarregado	—	1	1	2	215	220	225	230	—	—	—	—	
					Capataz	—	4	2	6	180	190	200	210	—	—	—	—	
					Operário	—	26	44	70	115	125	135	145	155	170	185	200	
Informática	—	—	Técnico superior de informática	—	Assessor de informática princi- pal	—	1	—	1	740	780	820	860	900	—	—	—	(*) (*) (*)
					Assessor de informática	—	1	—	1	660	690	730	770	810	—	—	—	
					Técnico superior de informática principal	—	—	—	—	590	630	660	700	720	—	—	—	
					Técnico superior de informática de 1.ª classe	—	—	—	—	510	540	570	600	630	—	—	—	
					Técnico superior de informática de 2.ª classe	—	—	—	—	430	470	500	520	—	—	—	—	
					Estagiário	—	1	—	1	350	—	—	—	—	—	—	—	
	—	Programador	—	—	Programador especialista	—	—	—	—	560	590	630	650	670	—	—	—	
					Programador principal	—	—	—	—	470	490	520	540	560	—	—	—	
					Programador	—	—	—	—	390	410	440	470	490	510	—	—	
					Estagiário	—	—	—	—	280	—	—	—	—	—	—	—	
					Programador-adjunto de 1.ª classe	—	—	—	—	305	325	345	365	385	405	—	—	
					Programador-adjunto de 2.ª classe	—	1	—	1	275	290	305	320	330	350	—	—	
	—	—	Operador de sistemas	—	Estagiário	—	1	—	1	240	—	—	—	—	—	—	—	
					Operador de sistema chefe	—	1	—	1	440	470	490	510	—	—	—	—	
					Operador de sistema principal	—	—	—	—	365	385	395	415	435	455	—	—	
					Operador de sistema de 1.ª classe	—	—	—	—	305	325	345	365	385	405	—	—	
					Operador de sistema de 2.ª classe	—	—	—	—	275	290	305	320	320	350	—	—	
					Estagiário	—	3	1	4	240	—	—	—	—	—	—	—	

(a) Comissão de serviço.

(b) Dotação global.

(c) Regime de estágio nos termos do Dec.-Lei 265/88, de 28-7.

(*) Regime de carreira docente do ensino não superior.

(*) (*) Regime de carreira não docente do ensino não superior.

(*) (*) (*) Regime da carreira de informática nos termos do Dec.-Lei 23/91, de 11-1.

O Presidente da Câmara, *Agostinho Peixoto Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO ALENTEJO

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Desenvolvimento indiciário								Número de lugares	Número de lugares preenchidos	Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal dirigente e de chefia	—	—	—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	2	1	(a)
				Chefe de secção	300	310	330	350	—	—	—	—	1	—	
Técnico superior	—	Arquitecto	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	(b)
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—			
			1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—			
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
		Engenheiro	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	(b)
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—			
			1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—			
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
		Médico veterinário	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	1	(b)
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—			
			1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—			
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
		Técnico superior (economista)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	1	(b)
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—			
			1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—			
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
		Técnico superior (jurista)	2	Assessor principal	700	720	760	820	—	—	—	—	1	—	(b)
				Assessor	600	620	650	680	720	—	—	—			
			1	Principal	500	520	550	580	610	640	—	—			
				De 1.ª classe	440	450	465	485	510	535	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
				De 2.ª classe	380	390	405	425	445	—	—	—			
Técnico	—	Engenheiro técnico	—	Especialista principal	500	520	550	580	615	—	—	—	2	—	(b)
				Especialista	440	450	465	485	510	—	—	—			
				Principal	380	390	405	425	445	465	—	—			
				De 1.ª classe	320	330	345	365	385	405	—	—			
				De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—			
				De 2.ª classe	265	275	285	295	320	—	—	—			

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Desenvolvimento indiciário								Número de lugares	Número de lugares preenchidos	Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8			
Técnico-profissional	4	Desenhador de especialidade	—	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	(b)
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—			
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—			
				De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—			
				De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—			
	4	Técnico-adjunto de construção civil	—	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	(b)
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—			
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—			
				De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—			
				De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—			
	4	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação	—	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	2	1	(b)
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—			
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—			
				De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—			
				De 2.ª classe	190	200	210	225	235	—	—	—			
	4	Topógrafo	—	Especialista de 1.ª classe	300	310	320	330	350	—	—	—	1	—	(b)
				Especialista	270	280	290	300	310	—	—	—			
				Principal	235	245	255	265	275	290	—	—			
				De 1.ª classe	205	215	225	235	245	260	—	—			
				De 2.ª classe	175	185	195	205	215	—	—	—			
	3	Aferidor de pesos e medidas	—	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	1	1	(b)
				Principal	215	225	235	245	255	265	—	—			
				De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—			
				De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—			
	3	Desenhador	—	Especialista	245	255	265	280	295	—	—	—	2	—	(b)
				Principal	215	225	235	245	255	265	—	—			
				De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—			
				De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—			
	3	Fiscal municipal	—	Principal	215	225	235	245	255	265	—	—	2	2	(b)
				De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—			
				De 2.ª classe	160	170	180	190	200	—	—	—			
Administrativo	3	Tesouraria	—	De 1.ª classe	270	280	290	300	310	—	—	—	1	—	(b)
				De 2.ª classe	215	225	235	245	255	265	—	—			
				De 3.ª classe	180	190	200	210	220	235	—	—			
	3	Oficial administrativo	—	Principal	245	255	265	280	295	—	—	—	5	—	
				Primeiro-oficial	220	230	240	250	260	270	—	—	5	1	
				Segundo-oficial	200	210	220	230	240	250	—	—	5	3	
				Terceiro-oficial	180	190	200	215	225	—	—	—	5	5	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Desenvolvimento indicário								Número de lugares	Número de lugares preenchidos	Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8			
	3	Adjunto de tesoureiro	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	1	—	
	2	Escriturário-dactilógrafo	—	—	115	125	135	150	165	180	195	215	2	2	(d)
Auxiliar	2	Tractorista	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220	4	4	
	2	Leitor-cobrador de consumos	—	—	160	170	180	190	200	210	225	—	2	2	
	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	—	140	150	165	180	195	210	225	245	3	3	
	2	Motorista de pesados	—	—	135	145	160	175	190	205	220	235	5	5	
	2	Fiel de armazém	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225	2	2	
	2	Fiel de mercados e feiras	—	—	125	135	150	165	180	195	210	225	2	2	
	1	Auxiliar administrativo	—	—	110	120	130	140	155	170	185	200	1	—	
	1	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	4	—	
	1	Coveiro	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	1	1	
	1	Cozinheiro	—	—	125	135	145	155	165	175	190	205	2	—	
	1	Telefonista	—	—	115	125	135	150	165	180	195	210	1	—	
	—	—	—	Servente	110	120	130	140	150	160	175	—	2	—	
Operário qualificado	2	—	—	Encarregado	240	245	250	255	—	—	—	—	1	1	
		—	—	Calceteiro principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	(b)
		—	—	Calceteiro	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	
		—	—	Canalizador principal	180	185	190	200	210	225	—	—	4	1	
		—	—	Canalizador	125	135	145	155	165	180	195	210	4	3	
		—	—	Carpinteiro de limpos principal ...	180	185	190	200	210	225	—	—	2	—	(b)
		—	—	Carpinteiro de limpos	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	
		—	—	Electricista principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	(b)
		—	—	Electricista	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	
		—	—	Mecânico principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	1	(b)
		—	—	Mecânico	125	135	145	155	165	180	195	210	—	—	
		—	—	Serralheiro civil principal	180	185	190	200	210	225	—	—	3	—	
		—	—	Serralheiro civil	125	135	145	155	165	180	195	210	3	2	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Desenvolvimento indicário								Número de lugares	Número de lugares preenchidos	Observações
					1	2	3	4	5	6	7	8			
		—	—	Pedreiro principal	180	185	190	200	210	225	—	—	6	—	
				Pedreiro	125	135	145	155	165	180	195	210	6	3	
		—	—	Fogueiro principal	180	185	190	200	210	225	—	—	1	—	(b)
				Fogueiro	125	135	145	155	165	180	195	210			
Operário semiqualeficado	2	—	—	Asfaltador principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	1	(b)
				Asfaltador	120	130	140	150	160	175	190	205			
		—	—	Jardineiro principal	155	160	175	190	205	220	—	—	1	—	
				Jardineiro	120	130	140	150	160	175	190	205	1	1	
Operário não qualificado	1	—	—	Cantoneiro de vias municipais	115	125	135	145	155	170	185	200	2	2	

(a) Remuneração de acordo com o n.º 2 do art. 1.º do Dec.-Lei 383-A/87, de 23-12, e do art. 31.º do Dec.-Lei 353-A/89, de 16-10.

(b) Dotação global, nos termos do n.º 4 do art. 6.º do Dec.-Lei 247/87, de 17-6.

(c) Vencimento correspondente a 60%.

(d) A extinguir quando vagar.

(Aprovado em reunião camarária de 15-4-92 e em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 27-4-92.)

7-5-92. — O Presidente da Câmara, *Manuel Francisco Aleixo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABROSA

Aviso. — Milcíades Emílio Cróccia Barbosa de Carvalho, presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, torna público e para efeitos do que dispõe o n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85, de 13-9, que a Assembleia Municipal de Sabrosa, em sua sessão realizada no dia 24-4-92, aprovou, por unanimidade, as seguintes alterações ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaes								Lugares			
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Criados
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal	600	700	720	760	820	—	—	—	—	—	—	—
		Assessor	530	600	620	650	680	720	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior principal	460	500	520	530	580	610	640	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 1.ª classe	405	440	450	465	485	510	535	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 2.ª classe	355	380	390	405	425	445	—	—	—	—	—	—
		Estagiário	270	300	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
Auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	140	150	165	180	195	210	225	245	—	2	1	
	Motorista de ligeiros	—	—	125	135	145	160	175	190	205	220	—	—	2
	Cantoneiro de limpeza	—	—	120	130	140	150	165	180	195	210	—	6	2
	—	Servente	—	110	120	130	140	150	160	175	—	—	2	1
	Operador de reprografia	—	—	115	125	135	145	155	170	185	200	—	—	1
Operário	Não qualificado	Capataz	—	200	205	210	215	—	—	—	—	1	—	—
		Operário	—	115	125	135	145	155	170	185	200	—	12	1

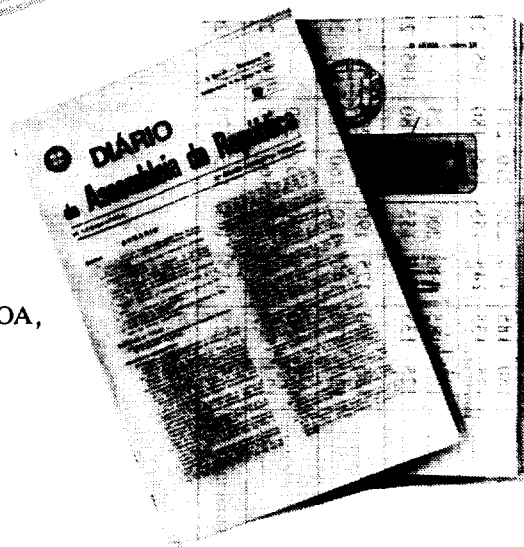
6-5-92. — O Presidente da Câmara, *Milcíades Emílio Cróccia Barbosa de Carvalho*.

NO SEU ESCRITÓRIO SEM PERDA DE TEMPO

**O DIÁRIO DA REPÚBLICA E O DIÁRIO DA ASSEMBLEIA
DA REPÚBLICA POR ASSINATURA
UMA NECESSIDADE. UMA COMODIDADE.**

Na vida privada, empresarial e pública, o «Diário da República», o «Diário da Assembleia da República» e respectivos apêndices são materiais de consulta obrigatória para o profissional e o cidadão em geral. Assine-os a tempo e ganhe tempo. Pode mandar o cheque de pagamento da sua assinatura para PUBLICAÇÕES REGULARES — Av. D. Francisco Manuel de Melo, n.º 5 — 1000 LISBOA, em nome da Imprensa Nacional-Casa da Moeda acompanhado do seu pedido, nome e morada.

«Diário da República»
e «Diário da Assembleia da República»
— sempre à mão. Por assinatura.



MKM marketing



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 6\$ + IVA;
preço por linha de anúncio, 178\$ + IVA.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 302\$00 (IVA INCLuíDO 5%)

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex