prevista neste regulamento ou que em consequência desta foram produzidos, quando tais objectos representem, pela sua natureza ou circunstâncias do caso, grave perigo para a saúde e para a segurança de pessoas e bens ou exista sério risco da sua utilização para a prática de um crime ou de outra contra-ordenação.

2 — À perda de objectos perigosos são aplicáveis as regras previstas no presente regulamento para a sanção acessória de perda de objectos.

3 — A perda de objectos perigosos ou do respectivo valor pode ter lugar ainda que não possa haver procedimento contra o agente ou a este não seja aplicada uma coima.

4 — A perda de objectos perigosos pertencentes a terceiro apenas pode ter lugar quando os seus titulares tiverem concorrido, com culpa, para a sua utilização ou produção ou do facto tiverem tirado vantagens ou quando os objectos forem, por qualquer título, adquiridos após a prática do facto, conhecendo os adquirentes a proveniência.

Artigo 26.º

Competência sancionatória

1 — O presidente da Câmara Municipal é competente para determinar a instrução dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e as sanções acessórias a que haja lugar relativamente às contra-ordenações previstas no artigo 22.º, com faculdade de delegação em qualquer dos vereadores.

2 — À entidade competente para a aplicação da coima e das sanções acessórias nos termos do número anterior incumbe igualmente ordenar a apreensão provisória de objectos, bem como determinar o destino a dar aos objectos declarados perdidos a título de sanção acessória.

3 — As receitas provenientes da aplicação de coimas previstas no presente Regulamento revertem para a Câmara Municipal de Mafra.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 27.º

Revogação

É revogado o anterior Regulamento das Feiras Municipais de Mafra, em vigor desde em 1 de Janeiro de 1989 e alterado por deliberação da Assembleia Municipal em 30 de Junho de 1989.

Artigo 28.º

Dúvidas e omissões

1 — Em tudo o que estiver omisso no presente regulamento aplicar-se-á a legislação em vigor sobre a matéria.

2 — As dúvidas e omissões que subsistam serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Regulamento n.º 229-D/2007

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e alteração da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, publica-se a alteração do Regulamento Orgânico, quadro de pessoal e organigrama deste município, aprovada por unanimidade pela Assembleia Municipal em sessão de 27 de Abril de 2007, sob proposta da Câmara aprovada em reunião de 14 de Março do mesmo ano.

18 de Maio de 2007. — Por delegação de competências, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Saraiva Cardoso*.

Alteração do Regulamento Orgânico, quadro de pessoal e organigrama

Embora a actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Manteigas reporte a sua vigência a Janeiro de 2006, verifica-se a necessidade de efectuar alguns ajustamentos e correcções, nomeadamente a inclusão da Tesouraria na Divisão de Recursos e de Desenvolvimento, por motivos de maior funcionalidade e a autonomização do Serviço de Aprovisionamento, Património, Inventário e Cadastro da Secção de Contabilidade, em obediência ao princípio da segregação de funções, previsto no POCAL.

Algumas alterações devem-se ao preenchimento de vagas existentes em cargos dirigentes, o que permite uma maior descentralização de funções do órgão executivo e, consequentemente, uma maior celeridade nos procedimentos e tomada de decisões.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 2.º

Objectivos

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

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socio-económico do concelho, designadamente os constantes nos planos de investimentos e programas de actividades;

b) Promoção da obtenção de índice crescente de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma adequada e eficaz às suas necessidades e aspirações;

c) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos munícipes em geral nas decisões e na actividade municipal;

d) Desburocratização e modernização dos serviços técnico-administrativos, assim como a aceleração dos processos de decisão.

Artigo 3.º

Princípios gerais de acção

Os serviços municipais estão ao serviço dos munícipes e devem orientar a sua acção de acordo com os seguintes princípios:

a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelo interesse destes protegidos por lei;

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante o respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;

b) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos munícipes, quer aos trabalhadores municipais, através de uma atitude de aproximação e interacção com as populações e de comunicação informativa, pedagógica e convergente entre o município e a comunidade;

c) Qualidade e inovação para uma contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico;

d) Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a administração pública;

e) No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, coordenação, desconcentração e descentralização, delegação de competências e evolução.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições

Artigo 4.º

Da estrutura orgânica dos serviços

Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura dos serviços municipais é a seguinte:

Unidades de assessoria e apoio ao presidente:

1) Gabinetes de Apoio;
2) Organização e Qualidade;
3) Gabinete de Defesa da Floresta;
4) Serviço Jurídico;
5) Informática e Telecomunicações;

Unidade orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo:

1) Divisão de Recursos e de Desenvolvimento:

1.1) Contabilidade:

1.1.1) Contabilidade.

1.2) Aprovisionamento, Património, Inventário e Cadastro;
1.3) Gestão Financeira;
1.4) Recursos Humanos;
1.5) Arquivo, Biblioteca e Multimédia;
1.6) Acção Social, Educação e Saúde;
1.7) Cultura, Informação e Relações Públicas;
1.8) Desenvolvimento Económico;
1.9) Desporto, Tempos Livres e Juventude;
1.10) Tesouraria;

2) Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo:

2.1) Serviços Gerais e Apoio Administrativo:

2.1.1) Apoio Administrativo;
2.1.2) Parque Auto e Oficinas;
2.1.3) Higiene e Limpeza.

2.2) Obras e Serviços Municipais;
2.3) Obras Particulares;
2.4) Fiscalização;
2.5) Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território;
2.6) Sanidade Pecuária;
2.7) Turismo e Ambiente;

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 5.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Responsabilidade e coordenação

1 — As chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respectivas unidades, face aos objectivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de actividades.

2 — Os cargos de direcção e chefia são assegurados em situação de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários da categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

3 — Nas unidades e subunidades orgânicas em que não estejam ocupados os cargos de direcção ou de chefia, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria mais elevada que a elas se encontre adstrito ou pelo que o dirigente máximo do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos.

Artigo 7.º

Competência do pessoal dirigente e de chefia

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia, são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Incumbe, designadamente, aos funcionários que exercem aqueles cargos:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu presidente, dos vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas que tendam à melhoria dos serviços ou dos circuitos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

g) Exercer as demais competências que resultem da lei ou regulamento interno, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

CAPÍTULO IV

Das atribuições das unidades de assessoria e de apoio ao presidente

Artigo 8.º

Gabinetes de Apoio

Aos Gabinetes de Apoio ao Presidente compete, em geral:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara Municipal. É aqui que o público se deve dirigir para marcação de reuniões com o presidente e vereadores;

b) Conceder apoio administrativo às reuniões da Câmara e Assembleia Municipal.

Artigo 9.º

Organização e qualidade

A este órgão compete:

a) Estudar e acompanhar o estado de evolução do Sistema de Gestão da Qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;

b) Analisar reclamações de munícipes;

c) Acompanhar as acções correctivas ou preventivas, resultantes da detecção de Não Conformidades internas, reais ou potenciais;

d) Acompanhar os resultados das auditorias realizadas;

e) Rever o Sistema de Gestão da Qualidade, despoletada pelo Representante da Gestão;

f) Fazer a análise de decisões que tenham impacto na qualidade dos projectos realizados e na própria imagem da Câmara;

g) Definir acções para melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;

h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 10.º

Gabinete da defesa da florestal

Como órgão de apoio ao presidente, compete a este serviço:

a) Apoiar técnica e administrativamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e a Comissão Municipal de Operações de Emergência e Protecção Civil;
b) Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os respectivos Programas de Acção;
c) Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais;
d) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra os Incêndios (DFCI);
e) Construir e gerir os Sistemas de Informação Geográfica (SIG's);
f) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções da DFCI;
g) Articular a actuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais;
h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 11.º

Serviço Jurídico

1 — O Serviço Jurídico, enquanto subunidade de apoio, depende directamente do presidente da Câmara Municipal, sem prejuízos das necessárias interligações com outros unidades.
2 — Compete ao Serviço Jurídico o seguinte:

a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
b) Patrocinar o Município ou os autarcas em juízo;
c) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos, posturas municipais, etc;
d) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços municipais;
e) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
f) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 12.º

Informática e telecomunicações

Compete a este serviço o seguinte:

a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do município;
b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
e) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
f) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;
g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
h) Dar apoio à formação interna na área informática;
i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

CAPÍTULO V

Das atribuições da unidade orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo

Artigo 13.º

Divisão de Recursos e de Desenvolvimento

1 — A Divisão de Recursos e de Desenvolvimento coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais no âmbito da Gestão Financeira, Aprovisionamento, Património, Contabilidade e da Gestão dos Recursos Humanos e da Administração Geral. Coordena a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projectos de contas de gerência. Coordena as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.
2 — Coordena e assegura igualmente, no plano técnico, as actividades referentes às competências municipais nos domínios da educação, acção social, saúde, desenvolvimento social e económico, cultura, desporto, juventude e turismo.
3 — Coordena, no plano técnico, as actividades municipais no âmbito das geminações. Coordena, no plano técnico, o relacionamento do Município com o movimento associativo e outros agentes culturais, desportivos, recreativos, de defesa do património e do ambiente, etc.
4 — Finalmente, assegura a implementação das políticas municipais nas áreas do desenvolvimento cultural, juventude, desporto, biblioteca, multimédia, e arquivo municipal.

Artigo 14.º

Secção de Contabilidade e Finanças

A Secção de Contabilidade compreende o serviço de Contabilidade.

Artigo 15.º

Contabilidade

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
d) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
e) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;
g) Escriturar todos os livros, fichas, contas correntes e mapas de contabilidade;
h) Efectuar o movimento e escrituração da contabilidade municipal segundo as regras do Pocal;
i) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 16.º

Aprovisionamento, património, inventário e cadastro

Compete a este serviço:

a) Gerir o aprovisionamento, património municipal, inventário e cadastro e carteira de seguros;
b) Gerir os *stocks* de armazém;
c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços;
d) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município;
g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
h) Executar tudo o mais que por determinação superior for determinado.

Artigo 17.º

Gestão Financeira

Compete à Gestão Financeira gerir as finanças do município e executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 18.º

Recursos Humanos

Compete ao serviço dos Recursos Humanos:

a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
b) Lavrar contratos e autos de posse do pessoal;
c) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, classificações de serviço, mobilidade, aposentação, etc;
d) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
e) Contratar seguros relacionados com os funcionários e órgãos eleitos;
f) Assegurar os serviços de recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
g) Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
h) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
j) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 19.º

Arquivo, Biblioteca e Multimédia

A este serviço compete nomeadamente:

a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
b) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;
c) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
d) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
e) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
f) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
g) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;
h) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
i) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
j) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;
k) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
l) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
m) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
n) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e assegurar a ligação ao arquivo corrente junto dos Serviços Gerais e Apoio Administrativo;
o) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
p) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
q) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
r) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;
s) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
t) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
u) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
v) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
w) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
x) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 20.º

Acção Social, Educação e Saúde

Ao sector da Acção Social, Educação e Saúde compete na generalidade:

a) Articular as actividades sociais realizadas no município para a infância, jovens, idosos e deficientes;
b) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da Administração Central ou Regional;
c) Assegurar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e do Plano de Acção;
d) Trabalhar para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
e) Apoiar no plano técnico a participação da câmara municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;
f) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
g) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde;
h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 21.º

Cultura, Informação e Relações Públicas

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
b) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;
c) Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do município;
d) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;
e) Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do município;
f) Conceber, executar e distribuir a informação municipal;
g) Gerir a publicidade relativa ao município;
h) Assegurar as relações públicas do município e desenvolver os contactos com a comunicação social;
i) Elaborar os suportes informativos do município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
j) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 22.º

Desporto, Tempos Livres e Juventude

Compete genericamente a este sector o seguinte:

a) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;
b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais;
c) Gerir a rede de instalações e equipamentos, nomeadamente, campos de jogos e piscinas;
d) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;
e) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
f) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
g) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;

h) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
i) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
j) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 23.º

Desenvolvimento Económico

Ao Desenvolvimento económico compete:

a) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico e turístico;
b) Coordenar a gestão dos mercados (fixos e de levante);
c) Informar e apoiar os empresários;
d) Propor acções de apoio aos agentes económicos;
e) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 24.º

Tesouraria

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
b) Pagar despesas autorizadas;
c) Efectuar os depósitos nas instituições financeiras;
d) Gerir o fundo de maneio;
e) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
f) Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço;
g) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 25.º

Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

À Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo compete:

1) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão, planeamento urbanístico, ordenamento do território, habitação e fiscalização de obras públicas e particulares;
2) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras (quer por administração directa, quer por recurso a empreitadas), a política municipal de ambiente e a prestação de serviços urbanos às populações;
3) Assegurar a realização das obras municipais;
4) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, saneamento, resíduos sólidos e águas residuais;
5) Coordenar a limpeza pública, cemitérios e outros serviços urbanos;
6) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa e indirectamente;
7) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados; assegurar a gestão do parque habitacional municipal;
8) Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes e das oficinas municipais;
9) Assegurar os serviços de higiene e limpeza;
10) Coordenar as actividades de promoção ambiental;
11) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes;
12) Finalmente, coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 26.º

Serviços Gerais e Apoio Administrativo

Os Serviços Gerais e Apoio Administrativo compreendem os seguintes serviços:

a) Apoio Administrativo;
b) Higiene e limpeza;
c) Parque auto e oficinas.

Artigo 27.º

Apoio Administrativo

A este serviço compete:

a) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;
b) Controlar a circulação interna do expediente;
c) Dar publicidade às actas e decisões do executivo e promover a divulgação das normas e directrizes de carácter genérico pelos restantes serviços;
d) Controlar o funcionamento do arquivo geral do município;
e) Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
f) Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
g) Assegurar as componentes administrativas e comerciais referentes aos Serviços de água, resíduos e saneamento;
h) Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
i) Licenciar e liquidar taxas, tarifas, etc., nomeadamente de armas, caça, velocípedes e outros veículos;
j) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
k) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
l) Actualizar os valores e controlar o pagamento das rendas de casa;
m) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas e jazigos;
n) Assegurar o expediente relativo ao licenciamento da publicidade comercial;
o) Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e a colocação e retirada de bandeiras;
p) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas municipais, saneamento e resíduos sólidos;
q) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a inumações e exumações nos cemitérios municipais;
r) Proceder ao registo e controle da instrução de todos os requerimentos relativos a processos de obras construção civil e loteamentos;
s) Receber pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, alvarás de licença, etc;
t) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação dos Regulamentos e Tabela de Taxas e Licenças;
u) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
v) Escriturar e manter em ordem os livros próprios do serviço e passar atestados e certidões, quando autorizados;
w) Organizar e arquivar todos os processos relativos a licenciamentos, designadamente estabelecimentos insalubres, perigosos, tóxicos, hoteleiros e similares, registo de ciclomotores e veículos agrícolas, emissão das respectivas licenças de condução, uso e porte de arma de caça e recreio, cartas de caçador, vendedor ambulante, etc;
x) Promover o processo relativo a actos eleitorais;
y) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 28.º

Higiene e Limpeza

A este serviço compete assegurar os serviços de higiene e limpeza dos edifícios municipais.

Artigo 29.º

Parque Auto e Oficinas

Ao Parque Auto e Oficinas compete, nomeadamente:

a) Fazer a gestão operacional dos motoristas e dos parques de máquinas e viaturas municipais e assegurar a sua manutenção;
b) Executar trabalhos de reparação em máquinas e viaturas municipais, requisitando as peças necessárias;
c) Executar outros trabalhos de serralharia civil, etc;
d) Assegurar a arrumação, conservação e segurança dos materiais à sua guarda;
e) Efectuar o inventário anual de ferramentas;
f) Elaborar as requisições dos combustíveis para funcionamento do parque auto;
g) Executar trabalhos de acordo com a programação definida, incluindo a colaboração com outros serviços da Câmara;
h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 30.º

Obras e Serviços Municipais

1 — Às Obras Municipais compete:

a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;
b) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;
c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;
d) Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras comparticipadas por fundos comunitários e outros;
e) Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitadas;
f) Solicitar esclarecimentos aos técnicos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos;
g) Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargos de concursos para empreitadas e fornecimentos e superintender à tramitação de concursos e posteriores adjudicações;
h) Identificar as obras necessárias para conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando as brigadas de execução;
i) Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamento social, escolar ou outro;
j) Superintender e coordenar o pessoal operário;
k) Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos;
l) Fazer trabalhos topográficos;
m) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
n) Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados;
o) Programar e implementar sinalização de trânsito;
p) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal;
q) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;

2 — Aos Serviços Municipais compete:

a) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;
b) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;
c) Promover a realização de análises químicas às águas da rede pública e fontanários e a sua divulgação, propondo eventuais acções correctivas de anomalias na sua qualidade;
d) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;
e) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
f) Promover a gestão do viveiro municipal;
g) Assegurar o fornecimento de água em baixa e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas, de recolha de resíduos sólidos, de saneamento e de drenagem de águas residuais prestado à população;
h) Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos;
i) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;
j) Aplicar os dispositivos, regulamentos e posturas municipais no respeitante à limpeza pública;
k) Proceder à arborização dos espaços urbanos;
l) Proceder à podagem de árvores e corte de relva, bem como ao respectivo serviço de limpeza;
m) Promover o tratamento fitossanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes;
n) Manter conservado o espaço do cemitério municipal;
o) Assegurar o serviço de enterramentos;
p) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 31.º

Obras Particulares

Aos serviços das Obras Particulares compete, designadamente:

a) Promover a análise de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
b) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
c) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
d) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;
e) Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos;
f) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
g) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;
h) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na Lei;
i) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
j) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;
k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 32.º

Fiscalização

Compete a este serviço:

a) Assegurar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
b) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;
d) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;
e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 33.º

Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território

A este serviço compete:

a) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do município e respectivas revisões;
b) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;
c) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresenta propostas tendentes à revisão do PDM e outros;
d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;
e) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projectos para serem elaborados por equipas externas;
f) Elaborar ou propor a execução de planos de pormenor;
g) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
h) Elaborar candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a Administração Central;
i) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;
j) Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;
k) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do concelho;
l) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e tarifas;
m) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 34.º

Sanidade Pecuária

À Sanidade Pecuária compete o seguinte:

a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industri-

aliza ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;

b) Vacinar os gatídeos e canídeos;

c) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 35.º

Turismo e Ambiente

Compete a este serviço o seguinte:

a) Fazer a articulação com a Região de Turismo da Serra da Estrela;

b) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;

c) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística e ambiental;

d) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;

e) Promover o desenvolvimento sustentável;

f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º

Criação e implementação

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento.

2 — A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 37.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo no entanto ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 38.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 39.º

Mobilidade dos funcionários

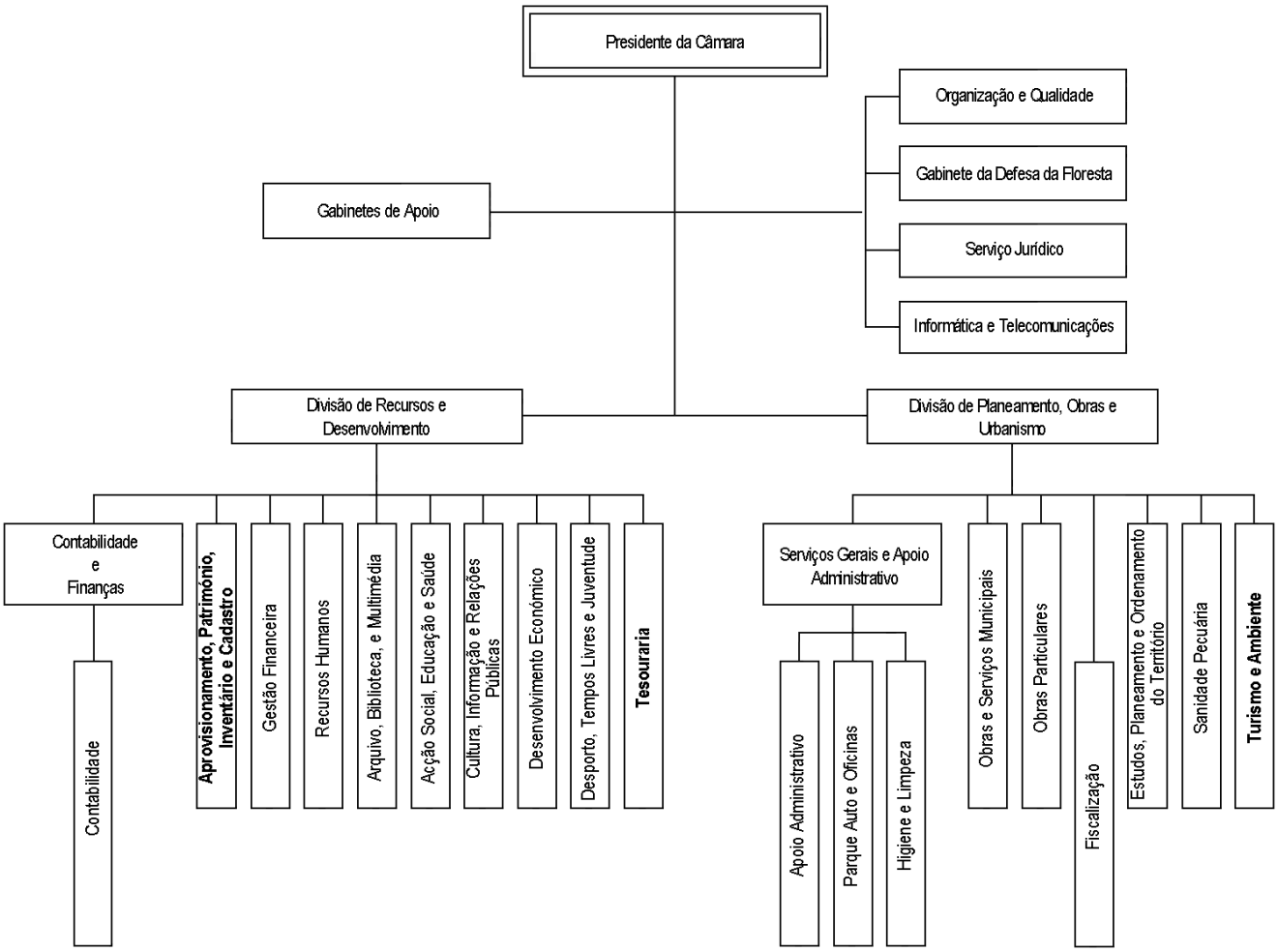
A distribuição do pessoal de cada unidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegada em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigente e chefes dos serviços.

Artigo 40.º

Organograma e quadro de pessoal

O organograma e o quadro de pessoal da Câmara Municipal são os que constam dos anexos I e II, respectivamente.

ANEXO I



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Obs.
			Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	
Dirigente e de chefia	—	Chefe de divisão Chefe de secção	2 2	0 0	2 2					(*a*)
Técnico superior	Arquitectura	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	2					
	Engenharia civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	2					
	Arquivo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1					
	Consultor jurídico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1					
	Não adjectivada	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	3	3					
	Economia/gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Obs.
			Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	
Técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1					
	Biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1					
	Sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1					
	Gestão autárquica	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	2	2					
	Animação cultural	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1					
	Contabilidade	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1					
	Engenheiro florestal	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Obs.
			Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	0	1	1					
	Engenheiro técnico de ambiente	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	0	1	1					
	Engenheiro técnico topógrafo	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	0	1					
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	0	1	1					
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1 Técnico de informática-adjunto Estagiário	1	1	2					
Técnico-profissional	Animação cultural (juvenil)	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	1					
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	1					

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Obs.
				Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	
Técnico-profissional		Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1	2					
		Biblioteca e documentação	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	3	4					
Administrativo		Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	7	3	10					
		Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1	0	1					
Apoio educativo		Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa, nível 2 Assistente acção educativa, nível 1	2	1	3					
		Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2 Auxiliar de acção educativa de nível 1	0	2	2					
Operário	Chefia	Encarregado	Encarregado geral Encarregado	1	0	1					
	Altamente qualificado	Mecânico	Operário principal Operário	2	0	2		2			
		Operador de estação de tratamento	Operário principal Operário	1	0	1		1			
	Qualificado	Calceteiro	Operário principal Operário	3	1	4					
		Canalizador	Operário principal Operário	2	0	2					
		Electricista	Operário principal Operário	1	0	1					

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Obs.
				Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	
Operário	Qualificado	Trolha	Operário principal Operário	3	0	3					
		Pedreiro	Operário principal Operário	4	0	4					
		Serralheiro civil	Operário principal Operário	2	0	2					
		Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal Operário	1	0	1					
		Jardineiro	Operário principal Operário	3	1	4					
		Marteleiro	Operário principal Operário	1	0	1		1			
	Semiqualificado	Cantoneiro de vias municipais	Operário	4	4	8					
Auxiliar		Auxiliar administrativo	—	1	0	1		1			
		Auxiliar de serviços gerais	—	0	2	2					
		Cantoneiro de limpeza	—	5	3	8					
		Condutor máq. pesadas e v. esp.	—	0	1	1					
		Coveiro	—	1	1	2					
		Leitor-cobrador de consumos	—	1	0	1					
		Motorista de pesados	—	3	0	3					
		Motorista de transp. colectivos	—	2	0	2					
		Telefonista	—	0	1	1					
		—	Auxiliar de limpeza	1	0	1		1			

(*a*) Um para a Divisão de Recursos e de Desenvolvimento, outro para a Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo. A preencher por nomeação, em comissão de serviço.

Nota. — Retirou-se o fiel de armazém do pessoal auxiliar na medida em que o serviço também foi extinto.