



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALANDROAL

Aviso n.º 14 047-A/2007

Para os devidos efeitos se torna público, e nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 11 de Junho de 2007 e sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião extraordinária do dia 25 de Maio, foi aprovado o Regulamento Orgânico, organograma e quadro de pessoal do município de Alandroal.

26 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *João José Martins Nabais*.

Regulamento Orgânico

Nota Justificativa

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alandroal reporta a sua vigência ao ano de 1998.

A elaboração de um quadro de pessoal passa por um estudo prévio das necessidades que a autarquia possui a nível de trabalhadores, verificando-se o conteúdo funcional das categorias que se pretendem instituir.

Demonstrou a experiência ser necessário proceder-se a ajustamentos e actualização por forma a adaptar a orgânica dos serviços à realidade do território, estruturando-se de forma a aproximar os serviços à população, desburocratizando-os, modernizando-se e assegurando-se a celeridade, economia e eficiência das decisões tomadas.

Esta necessidade de reestruturação também se deve ao acréscimo de competências transferidas da administração central para as autarquias locais, com o inevitável aumento de recursos humanos por forma a tornar possível a execução dos vários diplomas publicados, nomeadamente legislação que regula o Plano Oficial de Contabilidade da Administração Local (POCAL), e o conseqüente controlo interno.

Torna-se urgente e necessário reformular, reequacionar e organizar a estrutura orgânica, por forma a concretizar uma gestão eficiente dos recursos humanos existentes, permitindo aumentar a eficácia organizacional dos serviços, alcançando-se ganhos significativos de produtividade.

Assim sendo, importa agora adequar a organização dos serviços e respectivo quadro de pessoal, a ser implementado faseadamente, à actual realidade por forma a que princípios como o da prossecução do interesse público, do dever de decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, não sejam afectados.

Portanto, será conveniente fazer uma reestruturação global, concertada, racional, eficaz e eficiente, e que corresponda à realidade dos serviços. Tanto mais que muitas dessas estruturas já existem de facto, e é imprescindível criá-las de direito.

É preciso dotar cada um dos serviços de maior eficácia e eficiência, para poder responder cabalmente às novas exigências que se nos deparam. Simultaneamente, é necessário criar novos serviços, fruto das novas atribuições resultantes da descentralização que tem sido levada a cabo.

Dentro desta perspectiva, a presente alteração parece ser a medida a adoptar para que se conheça a actual realidade de facto, sem prejuízo de uma reorganização mais profunda da iniciativa e responsabilidade do executivo, porquanto urge pôr em boa forma as pedras de um xadrez, de forma a alcançar uma administração local virada exclusivamente para o cidadão e para a qualidade dos serviços prestados.

Assim, no uso das faculdades conferidas pelo artigo 64.º, n.º 6, alínea a), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara já apreciou e votou a criação da proposta de regulamento de funcionamento dos serviços e as alterações aos respectivos organograma e quadro de pessoal.

Foram ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores.

Posteriormente a proposta será submetida a deliberação pela Assembleia Municipal, no uso das competências que são cometidas a este órgão pelo artigo 53.º, n.º 2, alíneas n) e o), do diploma supracitado.

Nestes termos, e com base nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, Lei n.º 96/99, de 17 de Julho, e 169/99, de 18 de Setembro, Lei n.º 116/97, de 9 de Novembro, e Lei n.º 118/99, de 11 de Agosto, formaliza-se através

do presente instrumento o Regulamento Orgânico, o organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alandroal.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

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 Alandroal, 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 sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos de investimento e programas de actividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestações de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Diligenciar para que se obtenha o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis de acordo com uma gestão racional e moderna;
- d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos munícipes em geral, nas decisões e na actividade municipal;
- e) Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão.

CAPÍTULO II

Dos princípios gerais

Artigo 3.º

Princípios gerais da organização administrativa

Além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa a Câmara Municipal de Alandroal, observa, em especial os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficiência com vista à melhor aplicação dos meios disponíveis e à eficácia nos resultados obtidos, para prossecução do interesse público municipal;
- c) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, tendo em vista a célere e integral execução das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos seus dirigentes;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade e eficiência.

Artigo 4.º

Princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

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

b) Respeito pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

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

d) Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 5.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética para a Administração Pública.

Artigo 6.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 7.º

Princípios técnico-administrativos

1 — No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências;
- e) Evolução.

Artigo 8.º

Princípio de planeamento

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

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

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

- a) Grandes opções do plano;
- b) Plano Director Municipal;
- c) Planos de urbanização;
- d) Planos de pormenor;
- e) Orçamento;
- f) Documentos de prestação de contas.

4 — As grandes opções do plano contribuirão para a formulação e fundamentação dos objectivos do município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e sócio-económica do concelho, e o estabelecimento das orientações e das linhas estratégicas possíveis para a resolução dos problemas da população.

5 — O Plano Director Municipal (PDM) consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de actuação municipal, nomeadamente, a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

5.1 — O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados.

6 — O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respectiva previsão de despesas.

7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostram adequadas.

8 — Os serviços apresentarão, sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

9 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, bem como nas actividades mais relevantes da gestão autárquica programadas para esse ano.

Artigo 9.º

Princípio da coordenação

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

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

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

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

5 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direcção da divisão respectiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva, as formas de actuação que se considerem mais adequadas a cada ano.

Artigo 10.º

Princípio de desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 11.º

Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

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

4 — A delegação e subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança de delegante ou subdelegante e de delegado ou subdelegado.

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogação dos actos praticados.

6 — A entidade delegada ou subdelegada, deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 12.º

Princípio da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de ade-

quação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 2.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

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

4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

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

CAPÍTULO III

Da estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições

Artigo 13.º

Estrutura orgânica dos serviços municipais

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

Unidades de Assessoria e Apoio ao Presidente:

- 1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
- 1.1 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil;
- 1.2 — Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- 1.3 — Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
- 1.4 — Gabinete de Apoio Empresarial;
- 1.5 — Gabinete Jurídico;
- 1.6 — Gabinete de Relações Internacionais e Institucionais.

Unidade Orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo:

- 2 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
- 2.1 — Secção Administrativa e Financeira:
 - 2.1.1 — Expediente geral e arquivo;
 - 2.1.2 — Taxas, impostos e licenças;
 - 2.1.3 — Abastecimento de Água;
 - 2.1.4 — Apoio aos órgãos autárquicos.
 - 2.1.5 — Apoio ao Município e informação ao Consumidor
- 2.2 — Secção de Recursos Humanos:
 - 2.2.1 — Pessoal;
 - 2.2.2 — Formação Profissional.
- 2.3 — Secção de Aprovisionamento e Património:
 - 2.3.1 — Aprovisionamento;
 - 2.3.2 — Património.
- 2.4 — Secção de Contabilidade:
 - 2.4.1 — Contabilidade;
 - 2.4.2 — Informática.
- 2.5 — Tesouraria

Unidades operativas:

- 3 — Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos (DOMOTSU):
 - 3.1 — Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território:
 - 3.1.1 — Sector de Apoio Administrativo;
 - 3.1.2 — Sector de Construção Civil;
 - 3.1.3 — Sector de Iluminação Pública
 - 3.1.4 — Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias;
 - 3.1.5 — Sector de Máquinas;
 - 3.1.6 — Sector de Oficinas de Apoio;
 - 3.1.7 — Sector de Transportes Municipais;
 - 3.1.8 — Piquete de Obras;
 - 3.1.9 — Ordenamento do Território.
 - 3.2 — Secção de Serviços Urbanos:
 - 3.2.1 — Sector de Apoio Administrativo;
 - 3.2.2 — Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário;
 - 3.2.3 — Sector de Abastecimento Público;

- 3.2.4 — Sector de Ambiente;
- 3.2.5 — Sector de Espaços Verdes;
- 3.2.6 — Sector de Fiscalização Municipal;
- 3.2.7 — Sector de ETA e ETAR;
- 3.2.8 — Sector de Feiras e Mercados.
- 4 — Divisão de Administração Urbanística (DAU):
 - 4.1 — Sector de Apoio Administrativo;
 - 4.2 — Sector de Obras Particulares;
 - 4.3 — Sector de Projectos Municipais;
 - 4.4 — Sector de Topografia e Cadastro;
 - 4.5 — Sector de Desenho;
 - 4.6 — Sector de Fiscalização.
- 5 — Divisão de Serviços Sócio — Culturais e Desportivos (DSSCD):
 - 5.1 — Sector de Apoio Administrativo;
 - 5.2 — Sector de Dinamização Cultural;
 - 5.3 — Sector de Dinamização Desportiva;
 - 5.4 — Sector de Biblioteca Municipal, Espaço Internet e Museus;
 - 5.5 — Sector de Acção Social, Educação e Saúde;
 - 5.6 — Sector de Feiras e Exposições;
 - 5.7 — Sector de Reprografia;
 - 5.8 — Sector de Turismo;
 - 5.9 — Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal;
 - 5.10 — Complexos Desportivos.

Artigo 14.º

Articulação entre serviços

Não obstante a existência de conteúdos funcionais específicos e previamente delimitados para cada unidade que integra a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e actuação atrás enunciados.

CAPÍTULO IV

Das competências

Artigo 15.º

Superintendência

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

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

Artigo 16.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 situações 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 chefia, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria profissional 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 17.º

Competências 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 orgânicas, 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 ou 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 tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

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

g) Assistir às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais, sempre que tal for superiormente determinado;

h) Exercer as demais competências que resultem de lei ou regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

CAPÍTULO V

Das atribuições genéricas

Artigo 18.º

Atribuições genéricas

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

a) Elaborar e submeter à aprovação do executivo municipal, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais;

c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;

d) Programar a actuação do serviço em consonância com as actividades programadas e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

e) Coordenar a actividade das respectivas unidades e subunidades orgânicas e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estão afectos, garantindo a sua racional utilização;

g) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por ele apresentados, individual ou organizadamente e a sua pronta e eficiente resolução;

h) Colaborar no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos às actividades dos serviços;

i) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;

j) Assegurar a informação necessária entre todos os serviços de forma a conseguir uma actuação coordenada ou integrada no desempenho das respectivas actividades.

CAPÍTULO VI

Das atribuições das unidades de assessoria e apoio ao presidente

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete em geral:

a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisões no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;

b) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;

c) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento da população;

d) Fazer o acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Segurança e Protecção Civil, e por outras comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas;

e) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico, social, local e regional, bem como na organização e gestão municipal;

f) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de actividade relevante no concelho, com as juntas de freguesia, municípios e associação de municípios;

g) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município;

h) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 20.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

Como órgão de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal compete, designadamente, a este serviço:

a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;

b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil através do centro distrital das operações de socorro e do centro nacional de operações de socorro;

c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las, em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;

e) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;

f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas nos fogos florestais no âmbito do Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, no sentido da execução de medidas susceptíveis de contribuir para a defesa do património florestal;

g) Intervir e colaborar com outros serviços ou entidades competentes no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;

h) Elaborar o relatório anual de actividades da protecção civil.

Artigo 21.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, compete promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da actividade da Câmara Municipal.

2 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compreende o Sector de Assessoria para a Comunicação Social e Sector de Relações Públicas e Protocolo.

2.1 — Ao Sector de Assessoria para a Comunicação Social compete:

a) Organizar, diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o município;

b) Garantir a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social;

c) Promover e organizar conferências de imprensa;

d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;

e) Organizar dossiers temáticos para distribuição à imprensa;

f) Gerir e propor acções de publicidade paga;

g) Manter actualizados os ficheiros de profissionais da comunicação social e respectivos contactos;

h) Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas da autarquia;

i) Promover a edição de publicações de carácter informativo, entre os quais, o Boletim Municipal, sobre as actividades dos órgãos do município;

j) Conceber, assegurar a manutenção e manter actualizada a website representativa do município, segundo critério superiormente definido.

2.2 — Ao Sector de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Assegurar a representação do presidente, nos actos que por este forem determinados;
- b) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente deva participar;
- c) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos promovidos pelo município;
- d) Manter actualizadas as listas de protocolo, bem como os ficheiros de entidades públicas e privadas de interesse para a actividade camarária, segundo critério superiormente definido;
- e) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao município.

3 — O Gabinete de Relações Públicas e Comunicação integra os serviços técnicos de concepção, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação necessários aos vários sectores de actividade a prosseguir, competindo-lhe ainda catalogar, registar e manter actualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais.

Artigo 22.º

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

1 — O Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico é a estrutura de apoio nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do município, de concepção dos instrumentos directores das deliberações camarárias em matéria de desenvolvimento e dinamização económica do concelho, bem como de concepção e execução de programas especiais de desenvolvimento.

2 — O Gabinete tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração das bases gerais da política de desenvolvimento do concelho, em articulação com a política de desenvolvimento económico e social do país;
- b) Acompanhar a execução da política de desenvolvimento regional e proceder à avaliação das suas repercussões espaciais e sectoriais;
- c) Preparação e elaboração de planos estratégicos de desenvolvimento para o concelho;
- d) O desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projecto;
- e) Estratégia de promoção de eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
- f) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas e mostras do potencial económico do concelho;
- g) Fomentar a parceria e a participação dos agentes regionais e locais na preparação, na gestão, no acompanhamento e na avaliação das intervenções com incidência regional;
- h) Assegurar a execução das acções integradas de desenvolvimento local e regional no âmbito das respectivas intervenções operacionais regionais, em articulação com câmaras municipais, órgãos desconcentrados da Administração Pública e agentes privados;
- i) Desenvolver programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atractividade do concelho de forma indutora;
- j) Assegurar os meios necessários à captação de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- k) Coordenar os modos de relacionamento da Câmara Municipal com os órgãos do poder central, bem como os processos de actuação coordenada com outros municípios, associações de municípios, comissões de coordenação regional e outros;
- l) Contribuir para a modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através da melhoria da eficácia e eficiência da gestão da intervenção pública;
- m) Dinamizar a cooperação inter-regional e a articulação entre instituições, quer públicas quer privadas, no quadro das políticas nacional e comunitária, contribuindo para a integração europeia do espaço regional e para o reforço da sua competitividade, com base em estratégias de desenvolvimento regional e local definidas.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio Empresarial

1 — Ao Gabinete de Apoio Empresarial compete a coordenação das acções destinadas ao apoio do turismo enquanto actividade eco-

nómica e as acções destinadas ao apoio ao comércio, indústria e serviços.

2 — Ao Gabinete compete ainda proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas.

3 — Para efeito de desenvolvimento das suas actividades o Gabinete de Apoio Empresarial coordenará a execução da política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais e colaborará, nomeadamente, com o Gabinete de Desenvolvimento Económico e Planeamento em matérias de ordenamento do território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial.

4 — O Gabinete de Apoio Empresarial inclui os seguintes serviços:

- a) Propor medidas de sistematização, simplificação e acompanhamento processual dos sistemas de licenciamento do comércio, serviços, indústria e turismo;
- b) O apoio técnico, logístico, mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;
- c) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- e) Estimular a promoção do espírito empresarial e atracção e fixação no município de Alandroal de factores de tradição, inovação e mudança com vista às novas indústrias do conhecimento e da informação digital;
- f) Promover o cooperativismo, designadamente no sector da habitação, do ensino, agrícola e do consumo;
- g) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- h) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- i) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social do concelho de Alandroal;
- j) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- k) Desenvolver acções de promoção e *marketing* regional;
- l) Apoiar a atribuição de prémios e incentivos à inovação e excelência empresarial.

Artigo 24.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico enquanto subunidade de apoio, depende directamente do presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades.

2 — Compete ao Gabinete Jurídico, designadamente, o seguinte:

- a) Prestar assessoria e consultoria jurídica ao presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;
- b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
- c) Obter, a solicitação do executivo ou da Divisão Administrativa e Financeira, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
- e) Apresentar propostas de elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;
- f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, dos membros do órgão executivo e da Assembleia Municipal;
- g) Colaborar nas auditorias internas determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente;
- h) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;
- i) Acompanhar e efectuar as acções e recursos em que o município seja parte;
- j) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação e expropriações em conformidade com os respectivos despachos e regulamentações.
- k) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- l) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Artigo 25.º

Gabinete de Relações Internacionais e Institucionais

Ao Gabinete de Relações Internacionais e Institucionais compete:

- a) Promover o intercâmbio cultural, económico e empresarial com instituições análogas de outros países, comunitários e não comunitários, designadamente através de acções de geminação;
- b) Estudar a realização de futuras acções de cooperação em diversos domínios, mediante o estabelecimento de contactos exploratórios com agentes e instituições;
- c) Apoiar a participação de agentes e associações culturais, artísticas e demais, apoiadas pela autarquia em iniciativas de intercâmbio e cooperação;
- d) Preparar documentos e actividades de apresentação das potencialidades do Alandroal em diversas áreas, procedendo, para tal, à identificação das áreas e recursos inerentes ao potenciamento das relações multilaterais;
- f) Participar na tradução de documentos de apresentação e divulgação do município de Alandroal, das associações e dos agentes culturais;
- g) Participar na preparação e na realização de iniciativas promovidas pela autarquia e por instituições e associações por ela apoiadas, nomeadamente na organização de participações de representações municipais em certames e feiras, reuniões e colóquios, recepções e programas de divulgação do Alandroal, em diversos domínios;
- h) Desenvolver investigações e recolhas bibliográfica ou outras, no sentido de prover às solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e artístico e inventariar os materiais daí resultantes;
- i) Responder a pedidos de informação, relativos às relações de amizade e cooperação intermunicipais e interinstitucionais.

CAPÍTULO VII

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

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) conceber, organizar, coordenar e promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria.

2 — É ainda da competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

3 — Integram esta Divisão as seguintes secções:

3.1) Secção Administrativa e Financeira:

- a) Expediente geral e arquivo;
- b) Taxas, impostos e licenças;
- c) Abastecimento de Água;
- d) Apoio aos órgãos autárquicos.
- e) Apoio ao Município e informação ao Consumidor

3.2) Secção de Recursos Humanos:

- a) Pessoal;
- b) Formação Profissional.

3.3) Secção de Aprovisionamento e Património:

- a) Aprovisionamento;
- b) Património.

3.4) Secção de Contabilidade:

- a) Contabilidade;
- b) Informática.

3.5) Tesouraria.

Artigo 27.º

Competência do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A função de chefe de Divisão Administrativa e Financeira será desempenhada nos termos da legislação em vigor.

2 — Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão, sancionando os pareceres, bem como as informações e propostas apresentadas superiormente;
- c) Supervisionar o expediente e informações prestadas por funcionários dependentes da Divisão;
- d) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;
- e) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
- f) Apoiar a elaboração e o controlo da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;
- g) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços da Câmara Municipal;
- h) Propor a adopção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Elaborar e manter actualizado o estudo sobre as actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
- j) Informar e coordenar as informações que fundamentem os despachos a efectuar pelo presidente ou por quem tiver funções delegadas para o efeito em matérias que respeitem à Divisão ou que, expressamente, lhe sejam solicitadas;
- k) Executar tudo mais que as leis e regulamentos expressamente lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 28.º

Secção Administrativa e Financeira

A Secção Administrativa e Financeira compreende os seguintes serviços:

- a) Expediente geral e arquivo;
- b) Taxas, impostos e licenças;
- c) Abastecimento de água;
- d) Apoio aos órgãos autárquicos.
- e) Apoio ao município e informação ao consumidor

Artigo 29.º

Expediente geral e arquivo

Ao serviço de expediente geral e arquivo compete, nomeadamente:

- a) Executar as funções que se prendem com a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
- b) Prestar o apoio geral necessário ao funcionamento eficaz e eficiente da Divisão Administrativa e Financeira.
- c) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
- d) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
- e) Zelar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspectos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
- g) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento sem requisição, datada e assinada, que será devolvida com nota de recebimento, logo que seja de novo entregue;
- h) Articular com os outros serviços as remessas para o arquivo, constando de guia de entrega, em duplicado, assinada pelo funcionário responsável pelos serviços, ficando um exemplar de onde hajam saído os livros ou documentos e outro no arquivo.

Artigo 30.º

Taxas, impostos e licenças

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tracção animal, vendedores ambulantes e feirantes;
- b) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;
- c) Executar as tarefas necessárias à concretização dos actos eleitorais e do recenseamento militar;
- d) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, cobrança e demais acções referentes ao funcionamento do serviço de águas e esgotos, em colaboração com o serviço de abastecimento de água;
- e) Organizar os processos dos consumidores de água e efectuar os contratos de consumo de água;
- f) Assegurar a gestão administrativa do Cemitério Municipal, liquidando as respectivas taxas e organizando os ficheiros;
- g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas, no Mercado Municipal.

Artigo 31.º

Abastecimento de Água

Compete a este serviço:

- a) Efectuar o atendimento público aos munícipes, referente ao serviço em causa;
- b) Recepcionar os pedidos de execução de ramais de água e esgotos;
- c) Receber os pedidos de abertura de ramais de água;
- d) Celebração de contratos de fornecimento de água;
- e) Coordenar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água;
- f) Tratar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- g) Providenciar pela recepção dos elementos da informática e remetê-los para o leitor-cobrador;
- h) Fazer a recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria.

Artigo 32.º

Apoio aos órgãos autárquicos

Compete a este serviço:

- a) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal;
- b) Elaborar as convocatórias dos órgãos do município;
- c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do município;
- d) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos respectivos órgãos;
- e) Divulgar por todos os serviços da Câmara as deliberações da Câmara e decisões dos seus respectivos membros;
- f) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Câmara ou o presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- g) Prestar todo o apoio administrativo necessário às actividades da Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões e colaborando ainda com os secretários na elaboração das respectivas actas;
- h) Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais;
- i) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;
- j) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 33.º

Apoio ao município e informação ao consumidor

1 — Ao serviço de apoio ao município compete:

- a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas;

b) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;

c) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;

d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;

e) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação;

f) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;

g) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à meação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;

h) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;

i) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas;

j) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

2 — O serviço de apoio ao município integra ainda um sector de informação ao consumidor, a que cabe:

a) Prestar informação actualizada e aconselhamento jurídico ao município consumidor a fim de o inteirar dos mecanismos da sociedade de consumo;

b) Contribuir, a nível local, para o estabelecimento do equilíbrio entre o produtor e o consumidor município;

c) Promover a organização de conferências, congressos e palestras destinados a docentes, empresários e meios de comunicação social;

d) Incentivar, no âmbito municipal, o empenhamento da influência e protagonismo dos próprios consumidores na melhoria da qualidade de vida;

e) Promover a existência dum centro de documentação e pesquisa sobre assuntos que digam respeito ao direito do consumo.

Artigo 34.º

Secção de Recursos Humanos

1 — Compete à Secção de Recursos Humanos os seguintes serviços:

- a) Planeamento e gestão de pessoal;
- b) Formação Profissional.

2 — Compete a este serviço quanto ao planeamento e gestão de pessoal:

a) Colaborar na elaboração das propostas de orçamentos de pessoal;

b) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários em função das actividades a desenvolver;

c) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferências, aquisições, promoções, cessação e interrupção de funções do pessoal;

d) Colaborar na elaboração de propostas de apoio social e cultural aos trabalhadores da autarquia;

e) Efectuar o atendimento aos trabalhadores;

f) Assegurar a aplicação ao pessoal do regime legal e das normas de gestão emanadas pelos serviços e entidades competentes, bem como zelar pelo seu cumprimento;

g) Superintender e coordenar os inquéritos e processos disciplinares, no âmbito da gestão de pessoal;

h) Assegurar a organização e lançamento dos concursos de admissão e promoção de pessoal, prestando o devido apoio técnico aos júris dos diversos concursos;

i) Promover a elaboração e actualização do quadro de pessoal;

j) Efectuar o balanço social anual;

k) Colaborar na elaboração de propostas de acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;

l) Promover e coordenar as consultas médico-laborais para efectuar o rastreio das doenças profissionais;

m) Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de cadastro de todos os funcionários, agentes e eleitos locais;

n) Assegurar e coordenar todos os actos e formalidades necessários à atribuição da classificação de serviço aos funcionários e agentes municipais;

o) Prestar informações sobre matérias inerentes à sua actividade e executar outras funções, na sua área de competência, que lhe forem cometidas superiormente ou por lei;

p) Inscrever os trabalhadores no regime de segurança social na Administração Pública ou no regime geral da segurança social, consoante se trate de funcionário ou contratado;

q) Assegurar o preenchimento e registo dos documentos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal;

r) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente ou deliberação da Câmara.

3 — Compete a este serviço quanto à formação profissional:

a) Instruir as candidaturas para cursos e acções de formação profissional destinados aos dirigentes e funcionários da Câmara Municipal;

b) Coordenar o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e a avaliação dos seus resultados;

c) Instruir as candidaturas dos programas ocupacionais para carenciados e subsidiados do Instituto de Emprego e Formação Profissional;

d) Instruir as candidaturas de estágios profissionais, e prestar o apoio necessário aos formandos;

e) Colaborar na elaboração de candidaturas de outros programas de emprego e formação profissional;

f) E, posteriormente, acompanhar o seu desenvolvimento;

g) Executar o processamento dos subsídios, bolsas de estágio e outros abonos legalmente estipulados;

h) Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de cadastro de todos os indivíduos inseridos em programas de emprego e formação profissional.

Artigo 35.º

Secção de Aprovisionamento e Património

1 — Compete ao Aprovisionamento, designadamente:

1.1 — Na área de aquisição de bens e serviços:

a) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as actividades previstas no plano de actividades;

c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão ou entidade competente, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços;

d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação e parecer por comissões de análise em conformidade com a natureza dos bens ou serviços a adquirir;

e) Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;

f) Conferir as guias de remessa e respectivas facturas, referentes aos materiais adquiridos e, ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;

g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;

h) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores e materiais ou outros necessários ao funcionamento dos serviços.

1.2 — Na área de armazém municipal e estaleiro municipal:

Estabelecer com o armazém municipal e o estaleiro municipal estreita interligação para um eficaz controlo dos stocks existentes e uma gestão atempada das aquisições a efectuar.

2 — Compete ao património, designadamente:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;

b) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;

c) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

Artigo 36.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade compreende o serviço de contabilidade e o serviço de informática.

2 — Compete ao serviço de contabilidade, nomeadamente:

a) Coligir elementos e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, nos planos plurianuais de investimento, na programação financeira das actividades mais relevantes da gestão autárquica, no mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, no orçamento, bem como organizar cálculo da receita e preparar em colaboração com os demais serviços o relatório de gestão;

b) Organizar os documentos de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais;

c) Informar acerca do cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação de encargos;

d) Processar ordens de pagamento e emitir as respectivas guias para saídas de fundo por operações de tesouraria, organizando ainda a respectiva conta corrente;

e) Executar o processamento dos vencimentos e outros abonos legalmente estipulados;

f) Promover o recebimento das receitas provenientes da contribuição autárquica, derrama, imposto municipal sobre veículos e outras receitas, conferindo e emitindo as respectivas guias de receita e processar as autorizações de pagamento respectivas para entrega das deduções legais;

g) Efectuar os balanços à tesouraria nos prazos legais ou quando for ordenado;

h) Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos determinados por lei;

i) Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo, cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;

j) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e restantes fornecedores;

k) Assegurar a gestão dos fundos permanentes e proceder à escrituração do IVA acautelando a sua entrega à entidade competente;

l) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;

m) Efectuar estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económico-financeira do município;

n) Tratar administrativamente, em estreita consonância com a Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos.

3 — Compete ao serviço de informática designadamente:

a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;

b) Colaborar na optimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e software;

c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;

d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;

e) Supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento informático e de suportes lógicos;

f) Assegurar, em colaboração com o Sector de Recursos Humanos, a adequada formação dos trabalhadores do município;

g) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico.

4 — Ao Gabinete Informático compete ainda organizar o Serviço de Informação Geográfica, que tem por objecto:

a) Recolher, estruturar e disponibilizar informação geo-referenciada;

b) A produção de cartografia, topografia e ortofotomapas;

- c) A concepção e gestão de sistemas de informação geográfica;
- d) A produção e comercialização de dados;
- e) O desenvolvimento e gestão de projectos de Internet e Intranet;
- f) Consultadoria em sistemas de informação geográfica e, em geral, de sistemas de informação.

Artigo 37.º

Tesouraria

Ao serviço de tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Manter actualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;
- f) Entregar diariamente na Secção de Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulações e guias de reposição;
- g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Secção de Contabilidade;
- h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos

Artigo 38.º

Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos (DOMOTSU)

1 — A Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos (DOMOTSU) compreende a programação, organização e coordenação das actividades que se enquadram nos domínios das obras municipais, gestão urbanística e serviços urbanos.

2 — São atribuições da Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos:

2.1 — No âmbito dos programas integrados:

- a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado por forma a obter a maximização dos recursos;
- b) Elaborar estudos e apreciar projectos estruturais, que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;
- c) Assegurar o conhecimento actualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
- d) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respectivas.

2.2 — No âmbito da arquitectura urbana:

- a) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
- b) Desenvolvimento de medidas práticas de salvaguarda do património arquitectónico e de recuperação e valorização das zonas e centros históricos;
- c) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano;
- d) Promover a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal;
- e) Regulamentar as condições de utilização precária do espaço público para determinadas actividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos de mobiliário urbano;
- f) Promover a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas actividades económicas, sócio-culturais, de lazer e de manutenção, desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar

boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos cidadãos;

- g) Promover, através de regulamentação específica e eficiente utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, a conservação e aparência das construções urbanas.

2.3 — No âmbito da gestão dos planos e do ordenamento do território:

a) Do Plano Director Municipal:

- a.1) Promover o seu cumprimento;
- a.2) Promover a sua actualização permanente;
- a.3) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
- a.4) Assegurar os contactos com a administração central, garantindo a compatibilização do plano com as diversas orientações definidas a nível central;
- a.5) Verificar a sua compatibilização com outros instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
- a.6) Articular o plano com operações municipais de gestão fundiária.

b) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;

c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;

d) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos ou planos relativos a elas, nomeadamente de infra-estruturas e equipamentos colectivos, por forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeadas para o município;

e) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de acções de índole urbanística;

f) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem acções de planeamento;

g) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de arquitectura e engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições;

h) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais.

2.4 — No âmbito das obras municipais:

- a) Coordenar todas as obras efectuadas por administração directa.
- b) Propor medidas que melhorem o planeamento e a programação de obras de índole municipal.

2.5 — No âmbito dos serviços urbanos:

a) Promover graus de eficiência e de eficácia dos serviços, tendo em vista a obtenção de níveis de higiene pública sanitária, que permitam aos municípios uma qualidade de vida ambiental dentro dos padrões exigidos a nível comunitário.

3 — A Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara.

4 — Para prossecução das atribuições elencadas funcionam as seguintes secções:

- a) Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território;
- b) Secção de Serviços Urbanos;

Artigo 39.º

Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território

A Secção de Obras Municipais e Ordenamento do Território engloba os seguintes sectores:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Construção Civil;
- c) Sector de Iluminação Pública;
- d) Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias;
- e) Sector de Máquinas;
- f) Sector de Oficinas de Apoio;
- g) Sector de Transportes Municipais;
- h) Piquete de Obras;
- i) Ordenamento do Território.

Artigo 40.º

Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território compete:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo da Divisão;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos de obras;
- e) Atender pessoas e telefonemas destinados à Divisão;
- f) Elaborar os mapas de controlo físico e financeiro das obras adjudicadas por empreitada;
- g) Receber as solicitações de viaturas ou máquinas, programar a sua utilização e dar conhecimento em tempo oportuno às partes intervenientes.

Artigo 41.º

Sector de Construção Civil

Compete ao Sector de Construção Civil:

1.1 — Na área das empreitadas:

- a) Elaborar, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
- b) Realizar, em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- c) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto, no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;
- d) Preparar os processos administrativos dos concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas, para apreciação e parecer das comissões de análise;
- e) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas, lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;
- f) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;
- g) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
- h) Elaborar os pareceres relativos à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- i) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive, os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;
- j) Participar, juntamente com o serviço respectivo, nos autos de recepção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior;
- k) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipal;
- l) Proceder à informação regular do executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
- m) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- n) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.

1.2 — Na área da conservação do património:

- a) Viabilizar uma parceria transparente e responsabilizante entre a Câmara Municipal e os promotores imobiliários que proporcionem a recuperação e requalificação das zonas urbanas;
- b) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamentos sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;
- c) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes sociais locais, quando determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Sector de Iluminação Pública

1 — Compete ao Sector de Iluminação Pública, nomeadamente:

- a) Estudar e planear as acções necessárias à melhoria da iluminação pública do concelho;
- b) Elaborar ou orientar estudos e projectos relacionados com a iluminação pública e ornamental;
- c) Prestar apoio às restantes divisões no apoio à fiscalização da parte eléctrica das obras executadas por empreitada;
- d) Colaborar com a Divisão Administrativa e Financeira e com o Gabinete de Desenvolvimento Económico e Planeamento na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da Divisão;
- e) Promover a adjudicação da montagem da iluminação de Natal;
- f) Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
- g) Manter actualizado o cadastro das redes de electricidade e de comunicações dos edifícios e equipamentos municipais.

2 — Compete ainda ao Sector de Iluminação Pública a manutenção das instalações, nomeadamente:

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as componentes eléctricas, de som e de comunicações dos edifícios municipais e das estações elevatórias e de tratamento, assegurando o controlo periódico da sua manutenção;
- b) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de iluminação, telecomunicações, rede informática, alarmes de incêndio e de intrusão dos edifícios afectos aos serviços municipais;
- c) Efectuar a montagem da iluminação de Natal;
- d) Prestar apoio e executar os trabalhos de electricidade das obras executadas por administração directa.

Artigo 43.º

Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias

1 — Compete ao Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias, no âmbito do saneamento básico, as seguintes actividades:

- a) Assegurar o bom funcionamento do serviço de saneamento
- b) Executar redes de águas e esgotos domésticos e pluviais;
- c) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução de reservatórios e condutas;
- d) Gerir redes públicas de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais;
- e) Gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Executar reparações e correcções das redes de águas, águas residuais e pluviais;
- g) Construir ramais avulsos de águas e esgotos;
- h) Assegurar a reparação e aferir contadores;
- i) Organizar e manter actualizados os cadastros da rede de distribuição de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- j) Proceder à limpeza de fossas sanitárias;
- k) Promover o controlo de qualidade de águas e efluentes;
- l) Conservar fontanários e lavadouros públicos;
- m) Assegurar a verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água e esgotos;
- n) Promover o desassoreamento e limpeza de sarjetas e colectores;
- o) Assegurar a lavagem e limpeza das ruas, desratizações e desinfecções;
- p) Assegurar a fiscalização de instalações particulares de águas e esgotos;
- q) Proceder à desinfecção das redes de esgotos e águas;

2 — Compete ao Sector de Saneamento Básico, Arruamentos e Vias, no âmbito dos Arruamentos e Vias, as seguintes actividades:

- a) Apresentar relatórios diários das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- b) Planear e propor a elaboração dos projectos necessários à execução das infra-estruturas viárias;
- c) 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 de desenvolvimento rodoviário do município constantes dos planos de actividade e que a Câmara municipal delibere levar a efeito por empreitada;

d) Assegurar, por administração directa, a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;

e) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatísticas e informação;

f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;

g) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

h) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento;

i) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;

j) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;

k) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;

l) Promover e controlar a implementação da sinalização horizontal, vertical e semafórica da via pública;

m) Promover a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal em todas as vias e arruamentos;

n) Executar e fazer observar as normas decorrentes de posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;

o) Proceder à colocação de paragens e abrigos;

p) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

q) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

r) Elaborar planos de circulação e estacionamento para os principais aglomerados urbanos do concelho;

s) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;

t) Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter actualizado o respectivo registo.

Artigo 44.º

Sector de Máquinas

Compete ao Sector de Máquinas as seguintes actividades:

a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;

b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;

c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade.

Artigo 45.º

Sector de Oficinas de Apoio

Compete às oficinas de apoio, entre outras, as seguintes actividades:

a) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;

b) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;

c) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;

d) Acompanhar a execução de trabalhos efectuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no Sector de oficinas de apoio;

e) Coordenar todo o trabalho oficial para resposta a diversas solicitações simultâneas;

f) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva estabelecidos pelo sector oficial;

g) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações superiores;

h) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;

i) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;

j) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;

k) Executar todos os trabalhos de manutenção, reparação de pintura, carpintaria e electricidade;

l) Requisitar com a devida antecedência, os materiais destinados à execução das tarefas;

m) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

n) Colaborar com os diversos serviços, mediante deliberação, despacho ou determinação superior;

o) Executar as demais tarefas que se relacionam com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Sector de Transportes Municipais

Ao Sector de Transportes Municipais compete as seguintes actividades:

a) Elaborar a planificação dos transportes;

b) Coordenar o trabalho dos motoristas;

c) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

d) Apresentar relatórios diários por forma a quantificar os custos com o consumidor, consumos e todos os serviços de manutenção das viaturas;

e) Assegurar a adequada prestação de serviços de transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados.

Artigo 47.º

Piquete de Obras

Ao serviço do Piquete de Obras compete as seguintes actividades:

a) Elaborar, juntamente com os encarregados, os mapas de escalas de pessoal em serviço de piquete;

b) Garantir uma intervenção rápida na conservação da rede viária municipal e saneamento básico, em especial no período nocturno;

c) Garantir apoio técnico em situações de reparações ligeiras ou situações de emergência.

Artigo 48.º

Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território, no que tange ao ordenamento do território tem as seguintes atribuições:

a) Consolidar uma prática local de reabilitação e valorização do património local;

b) Elaboração e implementação de planos municipais de ordenamento do território, vocacionados para a reabilitação de áreas urbanas degradadas;

c) Garantir o apoio técnico e a representação institucional do município junto dos órgãos externos responsáveis pelos planos regionais de ordenamento do território (Prot's);

d) Desenvolvimento de projectos de requalificação de espaços públicos e de imóveis;

e) Elaborar propostas de classificação de edifícios com características histórico-arquitectónicas de qualidade;

f) Zelar pelo rigoroso cumprimento das posturas municipais, regulamentos e tabela de taxas e licenças, do regulamento geral das edificações urbanas e da demais legislação relacionada com o planeamento e ordenamento do território;

2 — São ainda atribuições da divisão, sob a orientação do seu coordenador, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar a tramitação dos processos, ao seu desenvolvimento e ou arquivo;

b) Estabelecer o relacionamento institucional com os demais sectores e serviços da Câmara Municipal;

c) Manter-se informado sobre a legislação, regulamentação e outras determinações aplicáveis à actividade da respectiva secção;

d) Organizar a ordem do dia, agenda e expediente para as reuniões da Câmara Municipal, relativamente aos assuntos da Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território;

e) Coordenar a execução dos despachos e deliberações dos assuntos da Divisão de Obras Municipais e Ordenamento do Território.

Artigo 49.º

Secção de Serviços Urbanos

Compete à Secção de Serviços Urbanos dirigir as actividades no âmbito da conservação ambiental, da manutenção e conservação

de infra-estruturas da responsabilidade municipal, no âmbito das atribuições do município e, em geral, dirigir a acção das seguintes áreas:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário;
- c) Sector de Abastecimento Público;
- d) Sector de Ambiente;
- e) Sector de Espaços Verdes;
- f) Sector de Fiscalização Municipal;
- g) Sector de ETA e ETAR;
- h) Sector de Feiras e Mercados.

Artigo 50.º

Sector de Apoio Administrativo

No âmbito da actividade do Sector de Apoio Administrativo, compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Minutar e dactilografar o expediente dos respectivos serviços;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da secção;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os restantes serviços;
- d) Atender pessoas e telefonemas destinados à secção;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos;
- f) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 51.º

Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário

Ao Sector de Higiene Pública e Serviço Veterinário compete as seguintes atribuições:

- a) Gerir o serviço de limpeza das povoações e planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos tendo em conta o ambiente e a saúde pública. Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- b) Gerir os cemitérios, lavadouros e balneários públicos;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- d) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- e) Informar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- f) Promover inumações e exumações e manter actualizados os registos;
- g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Dar o apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- i) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento de lixeiras;
- j) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
- k) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente através da remoção de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmaquitação e desinfecção;
- l) Assegurar a captura de animais vadios prejudiciais à saúde pública que vagueiem na via pública;
- m) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- n) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- o) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- p) Promover em colaboração com o serviço de higiene e limpeza, acções de desinfecção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
- q) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equi-

pamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;

- r) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- s) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionadas com as atribuições do serviço;
- t) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e da qualidade de vida da população do concelho;
- u) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

Artigo 52.º

Sector de Abastecimento Público

Ao Sector de Abastecimento Público compete as seguintes atribuições:

- a) Colaborar com todas as autoridades no que respeita ao abastecimento, controlo de preços e prestação de serviços e período de abertura de estabelecimento;
- b) Coordenar a venda ambulante e propor normas e regulamentos para a sua actividade;
- c) Assegurar a fiscalização sanitária de artigos e bens de consumo público e colaborar com todas as autoridades nesta matéria, designadamente no que se refere às campanhas de vacinação, etc.;
- d) Intervir no licenciamento sanitário de estabelecimentos e em outras acções relacionadas com o comércio e indústria, designadamente quanto à emissão de pareceres para o respectivo licenciamento por outras entidades;
- e) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores.

Artigo 53.º

Sector de Ambiente

Compete ao Sector de Ambiente no âmbito das atribuições do município dirigir a acção das seguintes actividades:

- a) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo a iniciativas dos munícipes;
- b) Apoiar a defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades com actividade nesse domínio na área do concelho;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;
- d) Participar na gestão da qualidade da água e assegurar o funcionamento pleno das redes locais de abastecimento;
- e) Emitir parecer técnico sobre os licenciamentos de actividades económicas ou outras, nos quais o município tenha intervenção e onde a componente ambiental seja relevante;
- f) Colaborar na definição da vertente ambiental do planeamento e ordenamento do território;
- g) Colaborar com o serviço de informação ao consumidor nas acções de informação relativamente a eco-qualidade dos produtos e consumos ecológicos;
- h) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal em acções de fiscalização, quando esteja em causa matéria que exija uma avaliação técnica ambiental;
- i) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
- j) Recolher e estruturar informação geo-referenciada, de molde a permitir a implementação de um Sistema de Informação Geográfica;
- k) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;
- l) Fixar os respectivos itinerários;
- m) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;
- n) Controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição de recipientes para a recolha de resíduos;
- o) Promover o tratamento dos aterros sanitários.

Artigo 54.º

Sector de Espaços Verdes

Ao Sector de Espaços Verdes compete-lhe as seguintes atribuições:

- a) Promover a conservação e manutenção dos espaços verdes do município;
- b) Promover a arborização e o ajardinamento das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais e a sua correcta instalação e desenvolvimento;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes municipais;
- e) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita cooperação com a Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Educação;
- f) Promover todos os serviços e trabalhos necessários à correcta conservação e manutenção dos espaços verdes;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- h) Executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;
- i) Promover a celebração de contratos com entidades públicas ou privadas para a conservação e manutenção de espaços verdes.

Artigo 55.º

Sector de Fiscalização Municipal

No âmbito da fiscalização municipal integrada na Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos, as actividades a assegurar são as seguintes:

- a) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
- b) Proceder a notificações e citações quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a elas estranhos;
- c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;
- d) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas.

Artigo 56.º

Sector de ETA e ETAR's

No âmbito do Sector de ETA e ETAR's, compete-lhe as seguintes actividades:

- a) Superintender nas centrais elevatórias de águas, nomeadamente na sua exploração e manutenção do respectivo equipamento e instalações;
- b) Acompanhar e vigiar o funcionamento das ETAR's do concelho;
- c) Cumprir com as normas legais que garantam a boa qualidade da água de abastecimento público e que regulamentam a eliminação das águas tratadas para o sistema público pluvial;
- d) Efectuar as operações de tratamento, bombagem e controlo de acordo com as instruções em vigor;
- e) Informar superiormente as anomalias que detecte nos sistemas à sua responsabilidade;
- f) Verificar e vigiar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;
- g) Registar os movimentos de água das centrais em impressos próprios.

Artigo 57.º

Sector de Feiras e Mercados

São atribuições do Sector de Feiras e Mercados, designadamente:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- b) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;

e) Zelar pela conservação dos respectivos equipamentos, nomeadamente o Parque de Feiras e Exposições, bem como controlar a sua utilização;

f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;

g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores.

CAPÍTULO IX

Divisão da Administração Urbanística

Artigo 58.º

Atribuições da Divisão da Administração Urbanística

1 — São atribuições da Divisão da Administração Urbanística (DAU) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todas as tarefas relativas ao domínio urbanístico do concelho.

2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

3 — Integram esta divisão os seguintes sectores:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Obras Particulares
- c) Sector de Projectos Municipais;
- d) Sector de Topografia e Cadastro;
- e) Sector de Desenho;
- f) Sector de Fiscalização.

Artigo 59.º

Competência do chefe da Divisão de Administração Urbanística

1 — A função de chefe da Divisão de Administração Urbanística será desempenhada nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete ao chefe da Divisão de Administração Urbanística:

- a) Coordenar o pessoal e as actividades afectas à sua Divisão;
- b) Propor em reunião de Câmara a discussão e análise de assuntos que exijam deliberação do executivo;
- c) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo camarário e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- d) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos relativos à sua área de actividades;
- e) Preparar informação sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo camarário;
- f) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da Divisão, designadamente dotação de meios materiais, de pessoal e acções de formação profissional;
- g) Fazer a gestão dos recursos humanos e do equipamento afectos às áreas de intervenção;
- h) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados.

Artigo 60.º

Sector de Apoio Administrativo

O Sector de Apoio Administrativo desenvolve as seguintes tarefas:

- a) Recolha e preenchimento de toda a documentação inerente ao normal funcionamento dos serviços urbanos em todas as suas áreas de actuação;
- b) Articulação com as demais divisões em todas as matérias para as quais haja determinação superior;
- c) Apoio genérico no âmbito administrativo a todas as unidades integradas na Divisão da Administração Urbanística.

Artigo 61.º

Sector das Obras Particulares

1 — Ao Sector das Obras Particulares compete:

1.1) Na área técnica:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente,

o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;

c) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;

d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;

e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;

f) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;

g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;

h) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

1.2 — Na área administrativa:

1.2.1 — Em articulação com o serviço de taxas e licenças da Divisão Administrativa e Financeira, de acordo com despacho exarado pelo presidente onde serão expressamente fixadas as normas que regularão as interligações entre os dois serviços, compete-lhe:

a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;

b) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente ao licenciamento de obras, loteamentos e empreitadas;

c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

d) Preparar todos os assuntos que digam respeito a urbanismo nomeadamente:

Inscrição de técnicos;
Processos de loteamento;
Processos de licenças de obras;
Processos de licenças de utilização;
Processos de vistorias;
Constituição de propriedade horizontal.

e) Emitir licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;

f) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

g) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e à Secção de Finanças, a relação mensal das obras licenciadas;

h) Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;

i) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;

j) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas e organizar os respectivos processos, bem como do licenciamento da construção dos empreendimentos turísticos.

Artigo 62.º

Sector de Projectos Municipais

Ao Sector de Projectos Municipais, compete-lhe assegurar as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos e garantir o respectivo acompanhamento técnico;

b) Promover os estudos e projectos determinados superiormente ou previstos no seu plano anual de actividades;

c) Acompanhar, através de projectos e estudos específicos, a implementação do PDM;

d) Acompanhar e dar pareceres sobre a execução de projectos por entidades exteriores;

e) Proceder à organização e actualização das plantas topográficas relativamente às redes de infra-estruturas, ao solo urbanizado, à habitação e equipamento;

f) Proceder à organização e actualização dos ficheiros e arquivos dos estudos e planos municipais;

g) Promover a reprodução de desenho, dobragem e organização de cópias;

h) Prestar todo o apoio de topografia necessário à elaboração de projectos, orçamentos e execução de obras municipais, nomeadamente através de levantamento topográfico, nivelamento, piquetagens e tarefas similares;

i) Colaborar com a fiscalização na implantação das construções particulares e na verificação dos alinhamentos;

j) Fornecer ao público e aos restantes serviços municipais as plantas de localização.

Artigo 63.º

Sector de Topografia e Cadastro

Das atribuições que competem ao Sector de Topografia e Cadastro, indicam-se as seguintes:

a) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro de uso do solo;

b) Assegurar a actualização de cartografia em vários graus e segundo as escalas a utilizar;

c) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;

d) Elaboração e manutenção actualizada das matrizes, bem como o fornecimento, nos termos legais, de plantas topográficas a entidades públicas e particulares;

e) Fornecimento de cotas;

f) Verificar a implantação dos processos licenciados;

g) Elaborar as plantas cadastrais superiormente ordenadas e propor alinhamentos e cêrceas para os arruamentos.

Artigo 64.º

Sector de Desenho

Incumbe a este sector, designadamente:

a) Proceder à reprodução de documentos;

b) Executar todos os trabalhos de desenho solicitados pela Divisão;

c) Assegurar a correcta utilização dos equipamentos e materiais;

d) Executar outras tarefas na sua área, desde que designado superiormente;

e) Dar todo o apoio necessário à Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos, bem como à Fiscalização Municipal.

Artigo 65.º

Sector de Fiscalização

Incumbe a este sector, designadamente:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias acções de esclarecimento e divulgação;

b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e autos de notícia, sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;

d) Efectuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;

e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;

f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;

g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;

h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e diligenciar para que seja efectuada a cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;

i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;

j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;

k) Zelar pela fiscalização dos demais assuntos que, por força da descentralização administrativa, venham a ser da competência das autarquias locais.

CAPÍTULO X

Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos

Artigo 66.º

Atribuições da Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos

1 — A Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos (DSSCD), depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador incumbido dessa área.

2 — Tem por atribuição desenvolver acções integradas no âmbito da acção social, da cultura, do desporto e da educação, de acordo com as orientações e directivas do executivo e no contexto das atribuições e competências do município.

3 — A esta Divisão cabe na generalidade tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviços em matérias relacionadas com a acção social, educação, cultura, desporto e juventude, promoção turística, redes de leitura e documentação, património histórico-cultural e arqueológico, gestão de instalações desportivas e outros que venham a surgir, competindo-lhe, designadamente:

a) Promover a criação de um ambiente saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre cidadãos;

b) Promover o concelho turisticamente e providenciar acções de dinamização em termos do seu património histórico, cultural, geográfico e arqueológico;

c) Estimular o gosto dos cidadãos pela participação e interacção social e cultural.

4 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

5 — À Divisão compete ainda executar todos os actos aqui não previstos e que pelas suas características exijam a participação dos serviços em matéria de acção social.

6 — As atribuições específicas desta Divisão encontram-se descritas pormenorizadamente nos sectores que lhe estão adstritos, designadamente:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Dinamização Cultural;
- c) Sector de Dinamização Desportiva;
- d) Sector de Biblioteca Municipal, Espaço Internet e Museus;
- e) Sector de Acção Social, Educação e Saúde;
- f) Sector de Feiras e Exposições;
- g) Sector de Reprografia;
- h) Sector de Turismo;
- i) Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal;
- j) Complexos Desportivos.

Artigo 67.º

Chefe da Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos

1 — A função de chefe da Divisão de Serviços Sócio-Culturais e Desportivos será desempenhada nos termos da legislação em vigor.

2 — Ao chefe da Divisão competem as seguintes funções:

a) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;

b) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão, sancionando os pareceres, bem como as informações e propostas apresentadas superiormente;

c) Supervisionar o expediente e informações prestadas por funcionários dependentes da Divisão;

d) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;

e) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;

f) Apoiar a elaboração e o controlo da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;

g) Propor a adopção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

h) Elaborar e manter actualizado o estudo sobre as actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;

i) Informar e coordenar as informações que fundamentem os despachos a efectuar pelo presidente ou por quem tiver funções delegadas para o efeito em matérias que respeitem à Divisão ou que, expressamente, lhe sejam solicitadas;

Artigo 68.º

Sector de Apoio Administrativo

São atribuições do Sector de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio executivo, administrativo e dactilográfico a todas as actividades da Divisão;

b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão com os restantes serviços;

d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;

e) Atender pessoas e telefonemas destinados à Divisão;

f) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

Artigo 69.º

Sector de Dinamização Cultural

1 — No âmbito cultural, compete ao Sector, na generalidade:

a) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades de âmbito nacional e estrangeiras;

b) Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou, em parceria com outras instituições públicas e privadas, designadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, etnografia, pintura, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras actividades lúdicas que se mostrem adequadas;

c) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura do concelho;

d) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades de carácter cultural;

e) Gerir espaços municipais destinados a actividades de ordem cultural e recreativa, com especial relevo para o Fórum Cultural Transfronteiriço;

f) Propor a construção de instalações, estruturas e equipamentos, visando o desenvolvimento cultural;

g) Publicitar as actividades de acordo com os interesses da autarquia;

h) Executar as demais funções que se enquadrem nas áreas culturais do município.

2 — Ao Sector compete especialmente, no âmbito cultural, promover e colaborar na publicação do Boletim Municipal.

Artigo 70.º

Sector de Dinamização Desportiva

Ao Sector de Dinamização Desportiva compete na generalidade:

a) 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 a actividade cultural;

b) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;

c) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

- d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- e) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;
- f) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
- g) Estimar e promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias.

Artigo 71.º

Sector de Biblioteca Municipal, Espaço Internet e Museus**1 — Ao Sector da Biblioteca Municipal compete na generalidade:**

- a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, cultural e recreativo, promovendo e fornecendo os meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;
- b) Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor;
- c) Estimular o hábito da leitura através de acções várias, designadamente, por meio de acções de sensibilização junto dos alunos dos vários graus de ensino;
- d) Gerir o arquivo dos documentos históricos existentes na biblioteca;
- e) Proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;
- f) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
- g) Efectuar a gestão de catálogos, utilizando suportes informáticos;
- h) Propor a divulgação e publicação de documentos inéditos, importantes para a história do município, bem como os anais e factos históricos da vida do município;
- i) Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;
- j) Assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda;
- k) Propor a aquisição dos livros e outros documentos;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- m) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos.

2 — Ao Sector do Espaço Internet compete na generalidade:

- a) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
- b) Promover o uso da internet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital a todos os cidadãos;
- c) Promover o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.

3 — Ao Sector do Museu compete na generalidade:

- a) Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus e arquivo histórico do município;
- b) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local;
- c) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
- d) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos com vista à sua boa preservação e divulgação;
- e) Propor e promover a divulgação de documentos que interessem à história do município;
- f) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência nas áreas da defesa e conservação do património cultural.

Artigo 72.º

Sector de Acção Social, Educação e Saúde**1 — Ao Sector de Acção Social, Educação e Saúde, no âmbito da Acção Social, compete na generalidade:**

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;

- c) Apoiar diagnósticos das necessidades sociais da comunidade;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;
- e) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e planos de investimento;
- f) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área de acção social;
- g) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento do Cartão Social do Múncipe Idoso;
- h) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais que determinem as prioridades de actuação;
- i) Estudar e identificar as causas de marginalidade, delinquência e outros, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
- j) Apoiar socialmente as instituições assistências, educativas e outras existentes na área do concelho;
- k) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
- l) Apoiar e promover acções de informação pública nas áreas da divisão;
- m) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informação;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

2 — Ao Sector de Acção Social, Educação e Saúde, no âmbito da Educação, compete na generalidade:

- a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades;
- b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
- c) Gerir as cantinas escolares municipais ou, acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for este o caso;
- d) Gerir e acompanhar os diferentes níveis de educação;
- e) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
- f) Propor, promover e apoiar as acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;
- g) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o município é responsável;
- h) Promover e apoiar campanhas de educação, sensibilização e prevenção ao nível da população escolar;
- i) Promover a atribuição de bolsas de estudo a jovens estudantes e residentes na área do município de Alandroal;

3 — Ao Sector de Acção Social, Educação e Saúde, no âmbito da Saúde, compete na generalidade:

- a) Assegurar, quando necessário, nas áreas de intervenção do Sector, a avaliação psicopatológica e psicopedagógica, incluindo os funcionários municipais;
- b) Assegurar, nos casos que se julgue necessário e conveniente, o acompanhamento psicoterapêutico regular dos pacientes envolvidos nas acções do sector, de modo a se conseguir um melhor equilíbrio psico-afectivo;
- c) Participar nos planos de intervenção;
- d) Participar na elaboração de actividades e planos que visem a promoção da saúde.

Artigo 73.º

Sector de Feiras e Exposições

São atribuições do Sector de Feiras e Exposições, designadamente:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro do Parque de Feiras e Exposições;
- b) Zelar pela conservação dos respectivos equipamentos, nomeadamente o Parque de Feiras e Exposições, bem como controlar a sua utilização;
- c) Assegurar a organização das feiras anuais, feiras temáticas e outros eventos de carácter excepcional;
- d) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município.

Artigo 74.º

Sector de Reprografia

Ao Sector de Reprografia compete, nomeadamente:

- a) Proceder à reprodução dos documentos escritos ou desenhados, e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar;
- b) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo, sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do técnico especialista da firma fornecedora em caso de avaria;
- c) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em mapa apropriado;
- d) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
- e) Informar sobre os *stocks* de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao serviço de aprovisionamento.

Artigo 75.º

Sector de Turismo

Ao Sector de Turismo compete:

- a) A animação turística e a promoção e apoio a medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município de Alandroal;
- b) Elaborar, promover e apoiar programas de acção turística;
- c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à actividade do sector do turismo;
- d) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município;
- e) Orientar a actividade de índole turística, contemplando o turismo activo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do município;
- f) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da vila nas suas variadas potencialidades;
- g) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município de Alandroal;
- h) Garantir o bom funcionamento dos postos de turismo do município;
- i) Promover iniciativas de âmbito turístico que visem o desenvolvimento sócio-económico do concelho, aproveitando para o efeito as potencialidades locais ao nível do património cultural.

Artigo 76.º

Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal

Compete a este sector as seguintes atribuições:

- a) Superintender a gestão do Fórum Cultural Transfronteiriço/Auditório Municipal;
- b) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos municípios com formas de expressão artística, do conhecimento e da acção cívica;
- c) Promover a sua utilização polivalente em funções como: cinema, vídeo, novas tecnologias, música, teatro, dança, colóquios, seminários, conferências, congressos e outros.

Artigo 77.º

Complexos Desportivos

1 — Compete a este Sector, no âmbito da gestão dos complexos desportivos:

- a) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos;
- b) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;
- d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos;
- e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;
- f) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;
- g) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas e saídas de pessoas e viaturas;

h) Proceder à entrega imediata das taxas e tarifas recebidas pela utilização das instalações e equipamentos à Divisão Administrativa e Financeira;

i) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e directivas em vigor;

j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

2 — Compete ainda a este sector, no âmbito das Piscinas Municipais, de um modo geral:

- a) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;
- b) Proceder à entrega na tesouraria municipal, no fim de cada mês, do produto da receita devida pelos utilizadores das piscinas municipais;
- c) Assegurar o cumprimento por parte dos utentes, das normas regulamentares de funcionamento dos serviços;
- d) Cooperar com o serviço de desporto e tempos livres da Câmara Municipal de Alandroal, com os organismos regionais e nacionais ou colectividades e grupos desportivos ou recreativos, no aproveitamento dos respectivos espaços, com vista ao desenvolvimento da prática desportiva e recreativa.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 78.º

Criação e implementação dos serviços

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 79.º

Alteração 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 80.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 81.º

Mobilidade dos funcionários

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

Artigo 82.º

Organigrama e quadro de pessoal

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

Artigo 83.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara Municipal, pelo vereador com com-

petências delegadas ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 84.º

Publicação e entrada em vigor

Após apreciação e aprovação em reunião de Câmara e posterior apreciação e aprovação em Assembleia Municipal, o presente Regu-

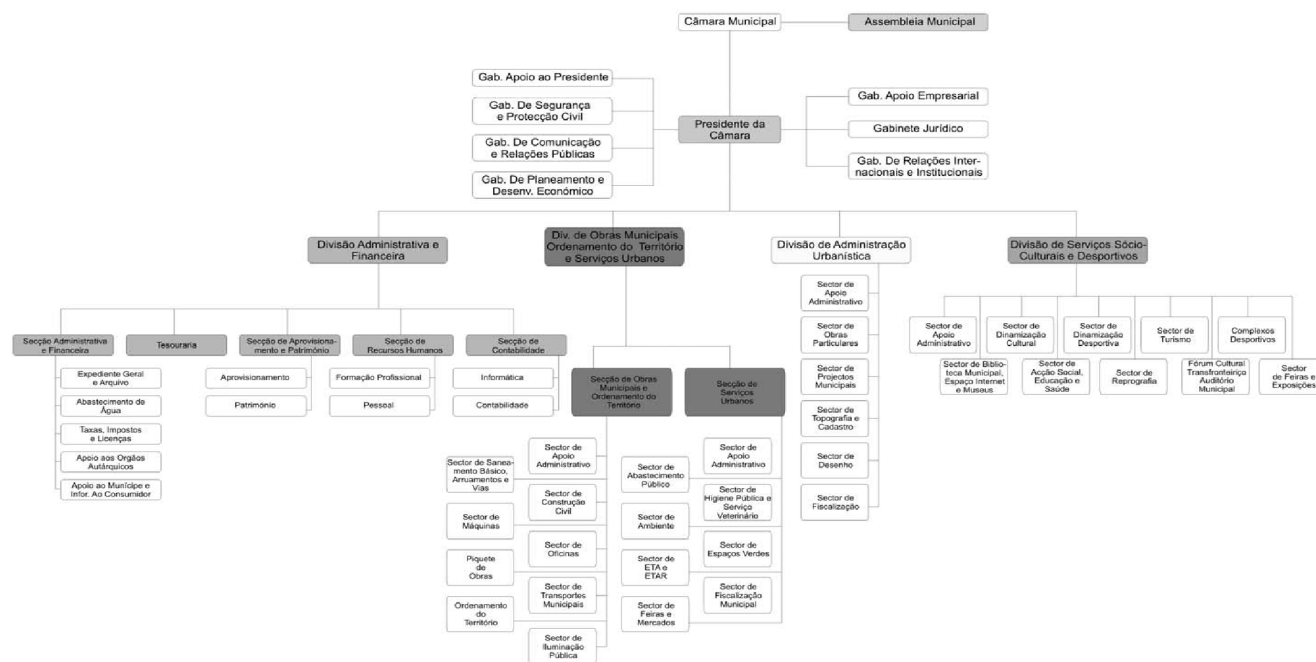
lamento, o novo organigrama e o quadro de pessoal serão publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e entrarão em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Artigo 85.º

Norma revogatória

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organigrama e o quadro de pessoal, aprovados nos regulamentos antecedentes.

ANEXO I



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Dirigente	—	Chefe de divisão municipal	3	0	3	1	4
Técnico superior ..	Educação física e desporto	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	1	1
	Arquitecto	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	1	0	1	1	2
	Médico veterinário	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	1	0	1	0	1
	Economia e gestão	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	1	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Técnico superior ..	Serviço social	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	2	2
	Engenharia civil	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	1	0	1	1	2
	Jurista	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	2	2
	Relações internacionais	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	1	1
	Administração regional e autárquica	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	1	1
	Turismo	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	2	2
	Engenharia do ambiente	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	2	2
	Biblioteca e documentação	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	1	1
	Arquivo	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	1	1
	Animação cultural	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário	0	0	0	1	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Técnico superior ..	Ordenamento do território	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	1
	Relações públicas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	1
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	2	2	0	3	5
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	1	0	2	3
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	2
	Educador de infância	Educador de infância	1	1	0	0	1
Informática	Especialista de informática	Especialista de inform. do grau 3	0	0	0	1	1
		Nível					
		2					
		1					
		Especialista de inform. do grau 2					
		2					
		1					
	Especialista de inform. do grau 1	3					
		2					
		1					
	Estagiário		0	0	0	1	1
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2	0	2	0	2
		Nível					
		2					
		1					
		Técnico de informática do grau 2					
		2					
		1					
	Técnico de informática do grau 1	3					
		2					
		1					
	Estagiário		0	0	0	1	1
	Técnico de informática-adjunto ..	3	0	0	0	1	1
		2					
	Estagiário	1					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Técnico-profissional.	Desenhador	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Construtor civil	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	4	0	1	5
	Conselheiro de consumo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Biblioteca e documentação	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	3	0	2	5
	Arquivo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Medidor-orçamentista	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Topógrafo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	1	1
	Turismo	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	0	0	0	2	2
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	0	1	0	1
	Fiscal municipal	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2	0	2	0	2
	Técnico profissional	Técnico prof. especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	4	1	3	0	4
Administrativo	Chefias administrativas	Chefe de repartição	1	1	0	0	(a)
		Chefe de secção	3	3	0	3	6

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	18	7	11	0	18
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	2	1	1	0	2
Auxiliar	—	Encarregado parq. de máquinas, parq. de viaturas automóveis ou transporte. Encarregado de parques desportivos ou recreativos. Encarregado de serviços de higiene e limpeza. Chefe de armazém	1 1 1 1	1 0 1 1	0 1 0 0	1 0 0 0	2 1 1 1
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	4	3	1	3	7
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	1	1	0	1	2
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	7	5	2	0	7
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	0	1	0	1
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	7	4	3	0	7
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2	1	1	0	2
	Fiel de refeitório	Fiel de refeitório	1	0	1	0	1
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	2	0	2	0	2
	Fiscal de leituras e cobranças	Fiscal de leituras e cobranças	1	1	0	0	1
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1	1	0	1	2
	Coveiro	Coveiro	2	2	0	0	2
	Cozinheiro	Cozinheiro	2	2	0	0	2
	Tractorista	Tractorista	3	2	1	0	3
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	3	1	2	2	5
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	1	1	0	0	1
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	0	0	0	1	1
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1	1	0	1	2
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	0	0	0	2	2
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	25	23	2	5	30
	Telefonista	Telefonista	1	1	0	1	2
	Limpa-colectores	Limpa-colectores	2	0	2	0	2
Chefias operárias	Encarregado geral	Encarregado geral	1	1	0	0	1
	Encarregado	Encarregado	3	2	1	0	3
Operário altamente qualificado.	Electricista de automóveis	Principal Operário	1	1	0	0	1
	Mecânico de automóveis	Principal Operário	2	1	1	0	2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Operário qualificado.	Calceteiro	Principal Operário	2	0	2	0	2
	Canalizador	Principal Operário	8	4	4	0	8
	Carpinteiro	Principal Operário	2	2	0	0	2
	Electricista	Principal Operário	1	1	0	0	1
	Pedreiro	Principal Operário	13	5	8	0	13
	Serralheiro civil	Principal Operário	2	1	1	0	2
	Asfaltador	Principal Operário	9	4	5	0	9
	Jardineiro	Principal Operário	4	2	2	2	6
Operário semiqua- lificado.	Cabouqueiro	Operário	15	11	4	0	15

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE

Regulamento n.º 171-A/2007

Amândio Manuel Ferreira Melo, presidente da Câmara Municipal de Belmonte, torna público que, por deliberações da Câmara Municipal de 7 de Fevereiro de 2007 e da Assembleia Municipal de 30 de Abril de 2007, foram aprovados o quadro de pessoal de direito público, o Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por tempo indeterminado e o receptivo quadro de pessoal, que a seguir se transcrevem:

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas de direito público passaram a poder celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública, ficando sempre salvaguardada a prossecução do interesse público.

É neste sentido, que apresentamos para aprovação o Regulamento de Selecção para Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado (anexo I) e respectivo quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (anexo II).

Por outro lado, importa, face à presente alteração aos instrumentos de gestão do pessoal autárquico, proceder ao dimensionamento do quadro de pessoal de direito público, de modo a adequá-lo à nova realidade.

Nestes termos propõe-se a aprovação da alteração do quadro de pessoal de direito público, de acordo com o anexo III.

Propõe-se também que o artigo 30.º da estrutura orgânica do município de Belmonte passe a ter a seguinte redacção:

Artigo 30.º

Organigrama e quadros de pessoal

1 — A estrutura orgânica do município de Belmonte é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

2 — O município de Belmonte disporá de quadros de pessoal de direito público e em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, os quais passam a designar-se como anexos II e III, respectivamente, à estrutura orgânica do município de Belmonte.

ANEXO I

Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado

Preâmbulo

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige que as mesmas se dotem de estruturas e recursos humanos, de modo a poderem responder às solicitações dos municípios, assegurando uma maior coordenação técnica e funcional.

É hoje consensual que a utilização do contrato de trabalho no seio da Administração Pública comporta especificidades que decorrem, por um lado, da especial natureza de empregador que prossegue o interesse público e, por outro, dos princípios constitucionais que vinculam todos os trabalhadores da Administração Pública. Estas especificidades foram já reconhecidas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, o qual previu a adaptação das suas normas aos contratos de trabalho na Administração Pública.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas públicas passaram a poder celebrar contratos de trabalho, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública e igualmente apta à prossecução do interesse público.

O artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, determina que a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado seja precedida de um processo de selecção. Este processo de selecção carece, porém, de regulamentação no que respeita às regras a que há-de obedecer, devendo cada entidade pública defini-las através de estatutos próprios ou de regulamentos internos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Belmonte, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de Fevereiro de 2007, em conformidade com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da mesma lei, aprovou, em sessão de 30 de Abril de 2007, o presente Regulamento.

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebra-