PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 7765/2006 — AP

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que, sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada em reunião de 7 de Novembro de 2006, a Assembleia Municipal de Albufeira, em sessão de 20 de Novembro de 2006, aprovou as alterações ao Regulamento dos Serviços Municipais, ao organograma e ao quadro de pessoal do município que a seguir se reproduzem, sendo os referidos instrumentos objecto de republicação na íntegra:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Alteração

Relativamente ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal, todos do município de Albufeira, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 7 de Agosto de 2000, o último dos quais com a alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 2002, e todos ainda com as alterações publicadas no mesmo jornal em 18 de Fevereiro e 7 de Junho, ambos de 2004, e na sequência de aprovação pelos órgãos municipais competentes, são introduzidas modificações consubstanciadas no seguinte:

Artigo 1.º

São introduzidas as seguintes alterações no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais:

a) A subsecção IV da secção II do capítulo V passa a intitular-se «Da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação»;
b) A subsecção V da secção II do capítulo V passa a intitular-se «Do Departamento de Administração e Finanças»;
c) A subsecção VI da secção II do capítulo V passa a intitular-se «Do Departamento de Planeamento e Projectos»;
d) Os artigos 1.º, 6.º, 8.º, 12.º, 23.º, 28.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 37.º, 39.º, 41.º, 45.º, 47.º, 48.º, 49.º, 50.º, 51.º, 57.º, 58.º, 59.º, 60.º, 62.º, 65.º, 66.º, 72.º, 75.º, 77.º, 78.º, 87.º, 89.º, 92.º, 101.º, 103.º, 104.º, 105.º, 106.º, 107.º, 110.º, 116.º, 117.º, 125.º, 127.º, 139.º, 140.º, 142.º, 143.º, 144.º, 150.º, 151.º, 152.º, 153.º, 156.º, 159.º, 162.º, 163.º, 164.º, 165.º, 166.º, 167.º, 170.º, 172.º, 174.º, 181.º e 182.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do município de Albufeira, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 6.º

[...]

1 — O município de Albufeira e os seus serviços compreendem três níveis de direcção:

a) .....
b) .....
c) .....

2 — .....
3 — .....
4 — .....
5 — .....

Artigo 8.º

[...]

1 — .....

a) .....
b) .....
2 — Para a prossecução das suas atribuições, o município de Albufeira, dispõe das seguintes unidades orgânicas:
2.1 — .....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....

2.2 — .....
2.2.1 — .....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF);
e) Departamento de Administração e Finanças (DAF), integrando:

Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC);
Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH);
Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF);
Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA);

f) Divisão Administrativa de Obras Particulares, no âmbito do Departamento de Planeamento e Projectos (DPP/DAOP);
g) Divisão Administrativa, no âmbito do Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU/DADM).

2.2.2 — .....

a) Departamento de Planeamento e Projectos (DPP), integrando:

Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU);
Divisão de Planeamento (DPP/DP);
Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG);
Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE);
Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV).

b) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) Departamento de Desenvolvimento Social (DDS), integrando:

Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC);
Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC);
Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS);
Divisão de Educação (DDS/DE)
Divisão de Desporto (DDS/DD).

3 — .....
4 — .....
5 — .....
6 — .....

Artigo 12.º

[...]

No respeito pelos objectivos e princípios definidos no capítulo I, compete genericamente a todos os serviços do município:

a) .....
b) .....

c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
k) .....
l) .....

Artigo 23.º

[...]

.....

a) Funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município, bem como concepção, sugestão de aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
b) .....
c) Assegurar a formação contínua aos funcionários da divisão de forma a garantir a fiabilidade da informação e evolução das suas competências pessoais e profissionais, em articulação com a DQEF;
d) .....
e) .....
f) .....

Artigo 28.º

[...]

.....

a) .....
b) Assegurar, em articulação com a DQEF, a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....

Artigo 30.º

[...]

.....

a) Superintender, chefiar e coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo referidos no artigo 29.º;
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....

Artigo 31.º

[...]

.....

a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde nos serviços municipais;
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) Promover, em articulação com a DQEF, a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;
g) .....
h) Colaborar na actividade da comissão municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;
i) .....

Artigo 32.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço;
h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às comparticipações na doença resultantes de acidentes de trabalho;
i) .....
j) .....

Artigo 33.º

[...]

.....

a) Coordenar e realizar as acções nas áreas da medicina no trabalho;
b) Efectuar consultas médicas aos funcionários da autarquia, no âmbito da medicina do trabalho;
c) Promover a realização de exames de saúde;
d) *[Anterior alínea* b*)]*;
e) Combater as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
f) *[Anterior alínea* d*)]*;
g) Manter actualizados os registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

Artigo 37.º

[...]

.....

a) Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC), integrando:

Secção de Atendimento (DAF/DSC/SA);
Secção de Taxas e Licenças (DAF/DSC/STL);
Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF);
Secção de Expediente e Arquivo (DAF/DSC/SEA);
Sector de Serviços Auxiliares (DAF/DSC/SSA).

b) Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH), integrando:

Secção de Administração do Pessoal (DAF/DRH/SAP);
Secção de Processamento de Remunerações (DAF/DRH/SPR);
Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC).

c) Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF), integrando:

Secção de Apoio (DAF/DGF/SA);
Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP);
Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC);
Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST).

d) Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA), integrando:

Secção de Aprovisionamento (DAF/DPA/SA);
Secção de Património (DAF/DPA/SP);
Secção de Contratação (DAF/DPA/SC).

Artigo 39.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
h) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível do corte de abastecimento e facturas em dívida de água;
i) *[Anterior alínea* g*)]*.

Artigo 41.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

Artigo 45.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
d) .....
e) .....
f) Apoiar a formação profissional dos trabalhadores do município;
g) Assegurar a elaboração do balanço social;
h) .....
i) .....
j) .....

Artigo 47.º

[...]

.....

a) .....
b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias.

Artigo 48.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) *[Anterior alínea* h*).]*

Artigo 49.º

Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC)

Compete à DAF/DRH/SAC:

a) .....
b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
c) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) *[Anterior alínea* j*)]*;
j) *[Anterior alínea* n*)]*;
k) *[Anterior alínea* o*).]*

Artigo 50.º

[...]

.....

a) .....
b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;
c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
d) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados;
e) *[Anterior alínea* f*)]*;
f) *[Anterior alínea* g*)]*;
g) *[Anterior alínea* h*)]*;
h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
i) Acompanhar o funcionamento dos serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
j) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;
k) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa por parte do município;
l) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;
m) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização de pagamentos;
n) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
o) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;
p) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;
q) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
r) Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
s) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
t) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
u) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
v) Assegurar o funcionamento da contabilidade de custos.

Artigo 51.º

[...]

.....

a) .....

b) Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
c) .....
d) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;
e) Acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
f) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal;
g) Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do município, e da evolução dos gastos por unidade orgânica;
h) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

Artigo 57.º

Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP)

Compete à DAF/DGF/SCOP:

a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);
b) .....
c) .....
d) .....
e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
f) *[Anterior alínea* h*)]*;
g) *[Anterior alínea* i*)]*;
h) *[Anterior alínea* j*)]*;
i) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
j) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
k) Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;
l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
m) *[Anterior alínea* u*)]*;
n) *[Anterior alínea* v*)]*;
o) Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;
p) *[Anterior alínea* y*).]*

Artigo 58.º

Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC)

Compete à DAF/DGF/SCC:

a) Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
b) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;
c) *[Anterior alínea* d*)]*;
d) *[Anterior alínea* e*)]*;
e) *[Anterior alínea* f*)]*;
f) *[Anterior alínea* g*)]*;
g) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.

Artigo 59.º

Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST)

Compete aos DAF/DGF/ST:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;
b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;
c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;
d) .....
e) Elaborar e remeter à DAF/DGF/SCOP o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;
f) *[Anterior alínea* g*)]*;
g) *[Anterior alínea* h*)]*;
h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;
i) *[Anterior alínea* j*)]*;
j) *[Anterior alínea* k*).]*

Artigo 60.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) *[Anterior alínea* f*)]*;
f) *[Anterior alínea* g*)]*;
g) *[Anterior alínea* h*)]*;
h) Gerir a carteira de seguros do município;
i) *[Anterior alínea* j*)]*;
j) *[Anterior alínea* k*)]*;
k) *[Anterior alínea* l*)]*;
l) *[Anterior alínea* m*).]*

Artigo 62.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) *[Anterior alínea* j*)]*;
i) *[Anterior alínea* k*)]*;
j) *[Anterior alínea* l*)]*;
k) *[Anterior alínea* m*).]*

Artigo 65.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
k) .....
l) .....
m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;
n) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia.

Artigo 66.º

[...]

.....

a) .....

.....

.....
.....
.....

b) Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU), integrando:

Sector de Apreciação de Projectos de Edifícios (DPP/DGU/SAPE);
Sector de Apreciação de Projectos de Loteamentos (DPP/DGU/SAPL);
Sector de Apreciação de Projectos de Empreendimentos Turísticos (DPP/DGU/SAPET);
Sector de Projectos de Especialidades (Redes de Águas Residuais e de Abastecimento) (DPP/DGU/SPE);
Sector de Vistorias e Fiscalização Técnica (DPP/DGU/SVFT).

c) Divisão de Planeamento (DPP/DP), integrando:

Sector de Acompanhamento e Avaliação do PDM (DPP/DP/SAAPDM);
Sector de Planos Municipais (DPP/DP/SPM).

d) Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG), integrando:

Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC);
Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGSIG);
Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST).

e) Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE), integrando:

Sector de Projectos (DPP/DEE/SP);
Sector de Fiscalização de Empreitadas (DPP/DEE/SFE);
Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE/SMEE);
Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEE/NAA).

f) Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV), integrando:

Sector de Elaboração e Acompanhamento de Projectos (DPP/DEV/SEAP);
Sector de Gestão dos Espaços Verdes Municipais (DPP/DEV/SGEVM);
Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEV/NAA).

g) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento (DPP/SAAD);
h) Secção de Apoio a Fornecimentos e Obras Municipais do Departamento (DPP/SAFOMD).

Artigo 72.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) Prestar informação regular à DPP/DIG sobre os processos de obras particulares entrados na Câmara Municipal, a fim de permitir a actualização contínua do sistema de informação geográfica e da avaliação dos planos urbanísticos;
i) .....
j) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

Artigo 75.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Assegurar a prestação de informações à DPP/DIG e à DPP/DP relativas a assuntos com interesse e relevância para as acções do planeamento em curso e para o sistema de informação geográfica;
e) .....
f) .....

Artigo 77.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) Colaborar com a DPP/DIG e a DPP/DP comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do PDM.

Artigo 78.º

[...]

.....

a) .....
b) Colaborar com a DPP/DIG e a DPP/DP comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do PDM;
c) .....

Artigo 87.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Participar nos júris e comissões relativas aos procedimentos de abertura e análise das propostas a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do presente artigo.

Artigo 89.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;
e) Executar os trabalhos necessários no âmbito da carpintaria e serralharia.

Artigo 92.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
e) .....
f) .....

Artigo 101.º

[...]

.....

a) Divisão Administrativa (DOSU/DADM), integrando:

Secção de Concursos (DOSU/DADM/SC);

Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE);
Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS);
Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA).

b) .....
.....
.....
.....

c) Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP), integrando:

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DARP/SCNRE);
Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DARP/SCRE);
Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE).

d) .....
.....
.....
.....

e) .....
.....
.....
.....
.....

f) .....
.....
.....
.....
.....
.....

g) .....
.....
.....
.....

Artigo 103.º

Divisão Administrativa (DOSU/DADM)

Compete à DOSU/DADM:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) Elaborar as estatísticas de serviço em matéria de águas e esgotos;
f) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação, cobrança e níveis de consumo de água;
g) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a facturação, leitura, cobrança e demais acções concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores.

Artigo 104.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DADM:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....

Artigo 105.º

Secção de Concursos (DOSU/DADM/SC)

Compete à DOSU/DADM/SC:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

Artigo 106.º

Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE)

Compete à DOSU/DADM/SAE:

a) .....
b) .....

Artigo 107.º

Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA)

Compete ao DOSU/DADM/SSA:

a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado nos edifícios onde se encontrem instalados serviços municipais;
b) .....
c) .....
d) .....

Artigo 110.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) *[Anterior alínea* g*)]*;
g) *[Anterior alínea* h*).]*

Artigo 116.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) Efectuar os trabalhos, serviços e obras de conservação e limpeza de molde a manter em perfeitas condições a rede colectora e as estações elevatórias;
d) .....

Artigo 117.º

Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE)

Compete ao DOSU/DARP/SGEEEE:

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....

Artigo 125.º

[...]

.....

a) .....

b) Executar os trabalhos necessários no âmbito da mecânica e pintura;
c) .....

Artigo 127.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos electromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias.

Artigo 139.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;
g) .....

Artigo 140.º

[...]

.....

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as componentes eléctricas, de som e de comunicações dos edifícios municipais e das estações elevatórias, assegurando o controlo periódico da sua manutenção;
b) .....
c) .....
d) .....

Artigo 142.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
k) Coordenação do funcionamento dos centros de actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;
l) .....
m) .....
n) Cooperação com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
o) .....
p) .....
q) .....
r) .....

Artigo 143.º

[...]

.....

a) Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC), integrando:

Sector de Relações Públicas (DDS/DRPTDC/SRP);
Sector de Turismo (DDS/DRPTDC/ST);
Sector de Animação Turística (DDS/DRPTDC/SAT);
Sector de Apoio a Eventos (DDS/DRPTDC/SAE);
Gabinete de Apoio ao Munícipe/Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (DDS/DRPTDC/GAM-CIAC).

b) Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC), integrando:

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC);
Sector de Gestão de Equipamentos Culturais (DDS/DAC/SGEC);
Sector de Museus (DDS/DAC/SM);
Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico (DDS/DAC/SBAH);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAC/NAA).

c) Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS), integrando:

Sector de Acção Social (DDS/DAS/SAS);
Sector de Habitação (DDS/DAS/SH);
Sector de Juventude (DDS/DAS/SJ);
Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF);
Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA).

d) Divisão de Educação (DDS/DE), integrando:

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC);
Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA);
Sector de Cantinas Escolares (DDS/DE/SCE);
Sector de Transportes Escolares (DDS/DE/STE);
Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde Escolar (DDS/DE/GPNSE);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA).

e) Divisão de Desporto (DDS/DD), integrando:

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPM);
Sector de Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD);
Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE);
Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC);
Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA).
f) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA).

Artigo 144.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) Garantir a realização das tarefas que ao município cabem em matéria de Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
d) .....

Artigo 150.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
k) .....
l) *[Anterior alínea* m*).]*

Artigo 151.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) *[Anterior alínea* d*)]*;
d) *[Anterior alínea* f*).]*

Artigo 152.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do município;
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) *[Anterior alínea* i*)]*;
i) *[Anterior alínea* j*)]*;
j) Apoiar acções de melhoria do atendimento público;
k) *[Anterior alínea* l*)]*;
l) *[Anterior alínea* m*)]*;
m) *[Anterior alínea* n*).]*

Artigo 153.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do município, com vista à sua permanente qualificação, tais como equipamentos de uso colectivo e promoção turística;
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....

Artigo 156.º

[...]

.....

a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades externas;
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
h) .....
i) *[Anterior alínea* j*).]*

Artigo 159.º

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC)

Compete ao DDS/DAC/SAAC:

a) .....
b) .....
c) .....
d) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município;
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) Organizar e dirigir as actividades do arquivo histórico e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios;
j) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;
k) Estimular e apoiar o movimento associativo;
l) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;
m) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;
n) Propor e executar os planos de actividades culturais que promovam o acesso das populações à fruição cultural através da realização de iniciativas culturais de âmbito municipal, nomeadamente espectáculos de teatro, dança, concertos, exposições e outras, bem como da concretização de programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou noutros espaços que reúnam condições para o efeito;
o) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;
p) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
q) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da administração central e regional e associações na área da animação cultural e afins;
r) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas competências;
s) Colaborar no apoio à edição de publicações;
t) Realizar publicações.

Artigo 162.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
k) Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos.

Artigo 163.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;
i) .....
j) .....
k) .....
l) .....

Artigo 164.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) Assegurar, quanto às tarefas que ao município cabem, o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção;
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
k) .....
l) Assegurar a gestão de equipamentos colectivos de suporte à actividade juvenil;
m) Assegurar serviços de informação e encaminhamento de imigrantes facilitando a sua integração;
n) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da toxicodependência, da deficiência, da família e do voluntariado;
o) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos de ensino infantil sob a administração municipal, no âmbito da DDS/DAS;
p) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades que integrem nomeadamente as valências de creches, terceira idade, deficiência ou outras de carácter social;
q) .....
r) .....

Artigo 165.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) Superintender na realização de outras acções ou actividades no âmbito da DDS/DAS.

Artigo 166.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da toxicodependência, infância, idosos, deficientes e da saúde no município;
e) .....
f) .....
g) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
h) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da atribuição do Rendimento Social de Inserção;
i) .....
j) .....
k) .....
l) .....
m) .....
n) .....
o) Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município;
p) Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxicodependência;
q) Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante;
r) Propor a atribuição de auxílios económicos ou de outro tipo de apoios a pessoas carenciadas de acordo com o regulamento em vigor.

Artigo 167.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) .....
i) .....
j) .....
k) .....
l) .....
m) .....
n) Nos processos de realojamento, conceber e realizar acções que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais;
o) Proceder à elaboração e implementação de projectos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;
p) Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento;
q) Assegurar mediante medidas de acompanhamento, controlo e de apoio às administrações de condomínio constituídas nos prédios municipais de arrendamento;
r) Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor;
s) Proceder ao atendimento das situações relativas à procura de habitação social.

Artigo 170.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
h) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;
i) .....
j) .....
k) .....
l) .....
m) .....
n) .....
o) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a DAC e GACF;
p) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
q) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afecto aos estabelecimentos de ensino;
r) Coordenar a elaboração de programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
s) Manter actualizada a carta educativa do concelho em estreita colaboração com o Departamento de Planeamento e Projectos;
t) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.

Artigo 172.º

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC)

Compete ao DDS/DE/SEC:

a) Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das escolas do 1.º ciclo, jardins-de-infância e outras

que forem definidas por lei, bem como colaborar nos projectos educativos de cada estabelecimento de ensino na dependência do Ministério da Educação;
b) *[Anterior alínea* a*)]*;
c) *[Anterior alínea* b*)]*;
d) *[Anterior alínea* e*)]*;
e) *[Anterior alínea* f*)]*;
f) *[Anterior alínea* h*)]*;
g) *[Anterior alínea* i*)]*;
h) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
i) Aferir das carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
j) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no município;
k) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;
l) Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artística e físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo.

Artigo 174.º

[...]

.....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....
f) .....
g) .....
h) Zelar pela qualidade e salubridade dos géneros alimentícios fornecidos;
i) Assegurar que as refeições a fornecer sejam equilibradas nutricionalmente e seguras do ponto de vista higio-sanitário.

Artigo 181.º

[...]

1 — .....
2 — A distribuição e mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior.

Artigo 182.º

[...]

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites legais estabelecidos para despesas com pessoal.»

Artigo 2.º

São aditados ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais os artigos 35.º-A, 35.º-B, 35.º-C, 35.º-D, 35.º-E, 35.º-F, 35.º-G, 42.º-A, 78.º-A, 83.º-A, 83.º-B, 83.º-C, 83.º-D, 83.º-E, 83.º-F, 106.º-A, 163.º-A, 168.º-A, 168.º-B, 168.º-C, 172.º-A, 175.º-A, 175.º-B, 175.º-C, 175.º-D, 175.º-E, 175.º-F, 175.º-G, 175.º-H, 175.º-I, 175.º-J e 175.º-K com a seguinte redacção:

«Artigo 35.º-A

Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF)

São competências da DQEF, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à qualidade, estudos e formação;
b) Assegurar a formação profissional dos recursos humanos do município;
c) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade;
d) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua da CMA;
e) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos à gestão da qualidade;
f) Promover a realização de estudos e análises que melhorem o funcionamento da CMA em geral.

Artigo 35.º-B

Organização interna da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

A organização interna da DQEF compreende:

a) Sector da Qualidade (DQEF/SQ);
b) Sector de Estudos (DQEF/SE);
c) Sector de Formação (DQEF/SF);
d) Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA).

Artigo 35.º-C

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão da Qualidade, Estudos e Formação

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DQEF:

a) Coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo administrativo;
b) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à qualidade, estudos e formação;
c) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para as despesas com a DQEF;
d) Elaborar anualmente o planeamento da qualidade e promover a elaboração do plano de formação;
e) Elaborar o relatório e a avaliação anual da qualidade;
f) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;
g) Assegurar a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade.

Artigo 35.º-D

Sector da Qualidade (DQEF/SQ)

Compete ao DQEF/SQ:

a) Assegurar a actualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de qualidade e do sistema de gestão da qualidade em vigor na CMA;
b) Monitorizar o planeamento da qualidade;
c) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;
d) Gerir as não conformidades, acções correctivas e preventivas;
e) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;
f) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;
g) Convocar o Conselho da Qualidade;
h) Divulgar aos funcionários a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.

Artigo 35.º-E

Sector de Estudos (DQEF/SE)

Compete ao DQEF/SE:

a) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;
b) Proceder com regularidade à avaliação do cliente interno, cliente externo e clima organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

Artigo 35.º-F

Sector de Formação (DQEF/SF)

Compete ao DQEF/SF:

a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o plano anual de formação;
b) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
c) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório.

Artigo 35.º-G

Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA)

Compete ao DQEF/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 42.º-A

Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF)

Compete à DAF/DSC/SEF:

a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
a) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;
b) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município;
c) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;
d) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;
e) Manter todos os processos na devida ordem.

Artigo 78.º-A

Sector de Projectos de Especialidades (Redes de Águas Residuais e de Abastecimento) (DPP/DGU/SPE)

Compete ao DPP/DGU/SPE:

a) Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento;
b) Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos;
c) Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização;
d) Dar parecer sobre projectos de infra-estruturas relativas a loteamentos privados e apoiar a fiscalização durante o processo de execução.

Artigo 83.º-A

Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

Compete à DPP/DIG:

a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;
b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada;
c) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes.

Artigo 83.º-B

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Informação Geográfica

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DIG:

a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão;
a) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
c) Colaborar com a DPP/DGU e a DPP/DAOP de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
d) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do sistema de informação geográfica da Câmara;
e) Dar parecer sobre as informações elaboradas pelos diversos sectores integrantes da Divisão.

Artigo 83.º-C

Organização interna da Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

A organização interna da DPP/DIG, compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC);
b) Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGSIG);
c) Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST)

Artigo 83.º-D

Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC)

Compete ao DPP/DIG/STCC:

a) Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;
b) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
c) Promover a informatização e actualização do cadastro da propriedade, colaborando com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;
d) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;
e) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
f) Proceder à implantação de edifícios e infra-estruturas municipais;
g) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;
h) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;
i) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;
j) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;
k) Proceder à informatização dos processos de obras particulares;
l) Efectuar os desenhos que forem solicitados;
m) Efectuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;
n) Colaborar com as diversas divisões operativas do departamento em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;
o) Fornecer elementos e indicadores considerados necessários para a gestão dos restantes departamentos ou divisões.

Artigo 83.º-E

Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGIG)

Compete ao DPP/DIG/SDGIG:

a) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;
b) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada;
c) Prestar apoio aos utilizadores, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e geográfica;

d) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas;
e) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho.

Artigo 83.º-F

Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST)

Compete ao DPP/DIG/ST:

a) Efectuar o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;
b) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;
c) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia;
d) Proceder à emissão de certidões de toponímia;
e) Assegurar as tarefas inerentes à proposta das denominações toponímicas bem como de aquisição e entrega para instalação das placas respectivas.

Artigo 106.º-A

Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS)

Compete ao DOSU/DADM/SAS:

1 — Pela secção administrativa propriamente dita:

a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
b) Organizar os processos relativos à celebração de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos utilizadores;
c) Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
d) Efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;
e) Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de águas e acompanhar o seu desenvolvimento;
f) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais e de limpeza de fossas;
g) Proceder à facturação de água e emitir certidões de dívidas e respectivas listagens;
h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
i) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
j) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas;
k) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas em matérias da sua competência;
l) Proceder ao tratamento e divulgação de dados estatísticos;
m) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;
n) Promover a liquidação dos valores das reparações de danos causados nas redes de abastecimento de água e de esgotos por particulares;
o) Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos valores dos serviços executados;
p) Cooperar com a DOSU/DA e com a DOSU/DARP na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos.

2 — Pelo serviço de leituras:

a) Registar os valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou outra;
b) Preparar, corrigir e encaminhar o serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização;
c) Manter e actualizar o ficheiro dos locais de consumo;
d) Codificar, classificar e controlar as zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;
e) Assegurar a realização das leituras de consumos;
f) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
g) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efectuar a emissão da factura/recibo;
h) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efectuar as baixas oficiosas destes;
i) Efectuar a análise e preparação de propostas com vista à melhoria do serviço externo.

Artigo 163.º-A

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Assuntos Culturais

Compete ao DDS/DAC/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 168.º-A

Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF)

Compete ao DDS/DAS/GAF:

a) Efectuar estudos que detectem as necessidades sentidas pelas famílias e as áreas preferenciais de actuação;
b) Conhecer e analisar as tipologias das famílias residentes no município;
c) Assegurar directamente os serviços de atendimento e acompanhamento das famílias;
d) Promover em estreita articulação com outras entidades programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica;
e) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo acções de carácter pedagógico e terapêutico;
f) Programar e desenvolver acções destinadas a promover a interacção familiar.

Artigo 168.º-B

Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI)

Compete ao DDS/DAS/GAI:

a) Promover o acolhimento da população estrangeira a residir no concelho de Albufeira, contribuindo para a sua integração social, económica e cultural;
b) Disponibilizar atendimento personalizado aos imigrantes em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego e a família, encaminhando, quando necessário para as entidades que possibilitem a resolução dos seus assuntos;
c) Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;
d) Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades;
e) Desenvolver actividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;
f) Promover acções formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração.

Artigo 168.º-C

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA)

Compete ao DDS/DAS/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 172.º-A

Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA)

Compete ao DDS/DE/SEEA:

a) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do município;
b) Coordenar as actividades de todos os equipamentos educativos de responsabilidade da autarquia, nomeadamente centros de actividades, escola de trânsito, ludotecas, ludocreche, parque lúdico, espaço multiusos e outros que venham a ser criados neste âmbito;

c) Garantir as condições de funcionamento dos equipamentos referidos na alínea anterior, designadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
d) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos equipamentos referidos na alínea *b*);
e) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia;
f) Aferir das carências em equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
g) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias.

Artigo 175.º-A

Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde (DDS/DE/GPNS)

Compete ao DDS/DE/GPNS:

a) Promover a igualdade no acesso aos cuidados de saúde primários, através da participação no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Albufeira;
b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde a nível do concelho;
c) Participar na detecção e acompanhamento de situações comprometedoras da saúde e bem-estar da população do concelho de Albufeira, em articulação directa com a Autoridade de Saúde concelhia;
d) Realizar estudos de diagnóstico, de forma a ser avaliada a situação de saúde do concelho de Albufeira;
e) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da promoção e educação para a saúde, centradas nos diferentes determinantes da saúde: tabaco, álcool, alimentação, actividade física, stress, hábitos de sono, comportamentos sexuais de risco, acidentes, consumo de drogas ilícitas e violência;
f) Desenvolver actividades no âmbito da saúde escolar, estabelecendo parcerias com entidades nas áreas da saúde e educação;
g) Apoiar actividades integradas no Programa de Promoção da Saúde em Meio Escolar, que integra os seguintes programas e projectos: Programa de Saúde Escolar (DGS), Programa Nacional de Promoção de Saúde Oral, Programa Nacional de Controlo da Asma, Programa de Vigilância das Condições de Higiene e Segurança das Escolas e o Programa Nacional de Educação para a Segurança e Saúde no Trabalho;
h) Apoiar actividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projectos e ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira;
i) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas;
j) Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes;
k) Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.

Artigo 175.º-B

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA)

Compete ao DDS/DE/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 175.º-C

Divisão de Desporto (DD)

Compete à DDS/DD:

a) Assegurar, de forma integrada, todas as actividades relacionadas com desporto do município de Albufeira;
b) Elaborar estudos e desenvolver programas relacionados com desporto, de acordo com as necessidades da população e que induzam o cidadão a uma prática de actividade física regular;
c) Implementar e desenvolver projectos desportivos, que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva ao cidadão, numa perspectiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
d) Criar projectos e programas de prática desportiva nas escolas, prevenindo e controlando comportamentos de risco nos jovens;
e) Criar e desenvolver medidas de apoio, de modo a melhorar a qualidade de intervenção do movimento associativo perante a comunidade;
f) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;
g) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;
h) Organizar e apoiar projectos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, de modo a potenciar o turismo desportivo;
i) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão e entrega dos mesmos à DAF/DPA;
j) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior, bem como aos demais abertos no âmbito do DDS.

Artigo 175.º-D

Funções específicas do chefe da Divisão de Desporto

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DD:

a) Superintender, supervisionar, liderar, chefiar e coordenar todas as actividades e projectos de cada um dos sectores da divisão;
b) Elaborar a Carta Desportiva e Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo;
c) Apresentar dados e relatórios sobre as características e hábitos desportivos da população;
d) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de forma a equilibrar a oferta de serviços à procura;
e) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista a uma elevada rentabilização social e sustentação económica/financeira dos equipamentos;
f) Implementar um sistema de gestão de qualidade dos serviços de desporto;
g) Fomentar o espírito de grupo entre o pessoal de todos os sectores e promover a formação profissional e contínua dos mesmos;
h) Desenvolver parcerias de trabalho com outros sectores do município, com vista à promoção e desenvolvimento desportivo.

Artigo 175.º-E

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPMA)

Compete ao DDS/DD/SGPMA:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão das Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares;
b) Implementar um sistema de gestão de qualidade nas Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;
c) Definir estratégias no sentido de rentabilização social e desportiva das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;
d) Organizar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional nas Piscinas Municipais de Albufeira;
e) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de modo a ajustar a oferta de serviços à procura;
f) Elaborar um plano de manutenção e conservação das instalações e equipamentos das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;
g) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações e serviços;

h) Promover a formação e qualificação profissional dos quadros de pessoal, com o objectivo de os actualizar às novas exigências do mercado, permitindo assim a manutenção ou melhoria da qualidade do serviço prestado.

Artigo 175.º-F

Sector do Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD)

Compete ao DDS/DD/SDRPETD:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto de Recreação, Tempos Livres e Promoção de Eventos e Turismo Desportivo»;
b) Criar, desenvolver e apoiar projectos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de actividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
c) Criar, desenvolver e apoiar projectos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos com deficiências, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;
d) Criar, desenvolver e apoiar projectos que suscitem o interesse dos idosos a uma prática de actividade física, numa perspectiva de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
e) Criar, desenvolver e apoiar projectos que ocupem os jovens nos tempos livres, designadamente nas férias escolares;
f) Criação de campanhas de sensibilização e consciencialização da importância de uma actividade física regular para a manutenção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Desporto de Recreação e de Tempos Livres»;
h) Organização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;
i) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional ou internacional no concelho;
j) Elaboração de um plano estratégico a médio e longo prazo, de modo a consolidar o produto «Turismo Desportivo», transformando-o num dos principais produtos turísticos de combate à sazonalidade, em colaboração com a DDS/DRPTDC;
k) Estabelecer parcerias com associações e federações nacionais e internacionais, com vista à promoção e realização de grandes eventos em Albufeira, nomeadamente os *meetings* internacionais, estágios desportivos e de torneios das selecções nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas.

Artigo 175.º-G

Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE)

Compete ao DDS/DD/SDPEE:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto na Escola e Pré-Escolar»;
b) Criar as condições necessárias, em termos de recursos espaciais e materiais, nas escolas do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
c) Promover condições para a cooperação com a Direcção Regional de Educação do Algarve (Ministério da Educação), de modo a garantir a implementação da Expressão e Educação Físico-Motora (EEFM) no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Albufeira;
d) Criar, desenvolver e apoiar projectos de dinamização de actividades desportivas no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, bem como, no âmbito de protocolos de cooperação, nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;
e) Implementação de programas de formação na área «Desporto na Escola», de modo a promover a qualidade da intervenção dos educadores e professores;
f) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Desporto na Escola e Pré-Escolar».

Artigo 175.º-H

Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC)

Compete ao DDS/DD/SAADAC:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Associativismo Desportivo e na Alta Competição»;
b) Definir com rigor as medidas de apoio ao associativismo desportivo e ao desporto de alta competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como aferir dos resultados obtidos da alta competição, respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto;
c) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a treinadores de diversas modalidades desportivas e na alta competição, de modo a melhorar a qualidade da sua intervenção, em termos técnicos e pedagógicos;
d) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a dirigentes e agentes desportivos, de modo a modernizar os modelos de gestão, promovendo uma maior autonomia funcional e financeira;
e) Definir critérios de atribuição de galardões municipais e de mérito desportivo a atletas, técnicos, dirigentes e associações desportivas, que se distingam no movimento associativo do concelho e ainda no desporto de alta competição;
f) Criação de campanhas de sensibilização, dirigidas ao movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;
g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Associativismo Desportivo e no Desporto de Alta Competição»;
h) Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio, a projectos desportivos de interesse municipal.

Artigo 175.º-I

Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID)

Compete ao DDS/DD/SGEID:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas»;
b) Planear e programar a criação de espaços e instalações desportivas, através de um grupo multidisciplinar, tendo em conta as tendências do desporto, as motivações da população, a distribuição dos aglomerados populacionais, etc., procurando definir um planeamento local directamente integrado no Plano Director Municipal;
c) Gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, de modo a optimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas;
d) Dinamizar, desenvolver e apoiar actividades desportivas de exploração da natureza (mar/terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho;
e) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais;
f) Implementação de programas de formação na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas», de modo a melhorar a qualidade dos serviços prestados à população;
g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas».

Artigo 175.º-J

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA)

Compete ao DDS/DD/NAA, assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 175.º-K

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA)

Compete à DDS/SAADSA:

a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e à Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor;
b) Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas;

c) Proceder à recepção, classificação e expedição da correspondência relativa ao DDS que dê entrada directa através da secção;
d) Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das divisões;
e) Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento;
f) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem às actividades das diferentes divisões;
g) Executar as tarefas necessárias à prática de actos protocolares municipais, seminários e outros;
h) Executar as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos para fornecimentos promovidos pelo DDS e DDS/DRPTDC;
i) Manter actualizado o processo administrativo e o registo de documentação produzido no decurso dos fornecimentos;
j) Efectuar o controlo das contas dos fornecimentos contínuos, nomeadamente, no que diz respeito à DDS/DRPTDC;
k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos fornecimentos;
l) Liquidar e emitir as guias de receitas da competência do DDS;
m) Assegurar a gestão dos auxiliares administrativos em serviço no DDS excepto os integrados em núcleos administrativos específicos.»

Artigo 3.º

São eliminados a alínea *g*) do n.º 2.2.1 do artigo 8.º; a alínea *d*) do artigo 37.º; a alínea *g*) do artigo 48.º; as alíneas *i*), *k*), *l*) e *m*) do artigo 49.º; os artigos 53.º a 56.º; a alínea *e*) do artigo 60.º; as alíneas *h*) e *i*) do artigo 62.º; as alíneas *h*) e *i*) do artigo 66.º; o artigo 84.º; o artigo 98.º e 99.º; a alínea *f*) do artigo 110.º; a alínea *f*) do artigo 115.º; a alínea *g*) do artigo 120.º; a alínea *a*) do artigo 143.º; os artigos 145.º a 149.º; a alínea *l*) do artigo 150.º; as alíneas *c*) e *e*) do artigo 151.º; as alíneas *h*) e *o*) do artigo 152.º; a alínea *i*) do artigo 156.º; o artigo 160.º; as alíneas *m*) a *p*) do artigo 164.º; o artigo 169.º; as alíneas *c*), *d*) e *g*) do artigo 172.º; o artigo 173.º; e o n.º 2 do artigo 182.º

Artigo 4.º

Todas as referências feitas no regulamento à Divisão Administrativa de Obras Municipais (DAOM), não contempladas expressamente na presente alteração, consideram-se reportadas à Divisão Administrativa (DADM).

Artigo 5.º

São introduzidas alterações ao organograma, e na parte aplicável, conforme documento que constitui o anexo I ao presente articulado.

Artigo 6.º

São introduzidas alterações ao quadro de pessoal, e na parte aplicável, conforme documento que constitui o anexo II ao presente articulado.

Artigo 7.º

A presente alteração produz efeitos a contar do dia 1 de Janeiro de 2007.

Artigo 8.º

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o organograma e o quadro de pessoal do município de Albufeira são objecto de republicação integral, o primeiro dos quais após renumeração dos seus artigos.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do município de Albufeira, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objecto

Este normativo define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços municipais, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os mesmos serviços e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 3.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas funções, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho;
b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
e) Dignificação e valorização cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Dos princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes como referência fundamental para a decisão e a acção;
b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
c) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
d) Qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
e) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes associados a critérios de solidariedade social.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.
2 — A gestão municipal atende aos princípios da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das suas actividades.
3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade no sentido da prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.
4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência social e económica e do equilíbrio financeiro.
5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e demais trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

CAPÍTULO II

Dos níveis de direcção

Artigo 6.º

Níveis de direcção

1 — O município de Albufeira e os seus serviços compreendem três níveis de direcção:

a) Direcção política;
b) Direcção técnico-administrativa superior;
c) Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

2 — A direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal, presidente, vice-presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.
3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é assegurada por funcionários nomeados para cargos de director de departamento municipal.
4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é assegurada por funcionários nomeados para cargos de chefe de divisão municipal.
5 — Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de chefe de secção ou responsável de sector, serviço ou gabinete, de acordo com as necessidades e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira. Estes lugares, na sua articulação e hierarquia, constarão das normas específicas de funcionamento de cada unidade orgânica.

Artigo 7.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.
2 — As decisões de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.
3 — Todas as decisões de direcção política implicam a obrigação do respectivo cumprimento.
4 — As decisões de direcção técnico-administrativa superior aplicam-se no âmbito do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o respectivo cumprimento.
5 — As decisões de direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se no âmbito da respectiva unidade orgânica, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o respectivo cumprimento.
6 — As decisões de direcção técnico-administrativa não podem contrariar as decisões de nível superior e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

CAPÍTULO III

Da estrutura orgânica

Artigo 8.º

Da macroestrutura dos serviços municipais

1 — Ao nível da macroestrutura, os serviços organizam-se em:

a) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando funções de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional. Os departamentos constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e de actividades. As divisões constituem-se, essencialmente, como unidades instrumentais de apoio e técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades;
b) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de carácter técnico, de apoio directo aos órgãos municipais ou integrados em departamentos ou divisões com conteúdo funcional relevante para a obtenção dos objectivos municipais.

2 — Para a prossecução das suas atribuições, o município de Albufeira, dispõe das seguintes unidades orgânicas:
2.1 — Unidades de assessoria e apoio técnico e administrativo:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);
b) Gabinetes de Apoio aos Vereadores (GAV);
c) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC);
d) Gabinete de Apoio a Candidaturas e Financiamentos (GACF);
e) Gabinete de Protecção Civil (GPC);
f) Secção de Apoio aos Órgãos da Autarquia (SAOA).

2.2 — Unidades orgânicas estruturais:
2.2.1 — Unidades de apoio instrumental:

a) Divisão de Fiscalização Municipal (DFM);
b) Divisão de Informática (DI);
c) Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (DSHST);
d) Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF);
e) Departamento de Administração e Finanças (DAF), integrando:

Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC);
Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH);
Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF);
Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA);

f) Divisão Administrativa de Obras Particulares, no âmbito do Departamento de Planeamento e Projectos (DPP/DAOP);
g) Divisão Administrativa, no âmbito do Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU/DADM).

2.2.2 — Unidades operativas:

a) Departamento de Planeamento e Projectos (DPP), integrando:

Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU);
Divisão de Planeamento (DPP/DP);
Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG);
Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE);
Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV).

b) Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU), integrando:

Divisão de Rede Viária e Trânsito (DOSU/DRVT);
Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP);
Divisão de Águas (DOSU/DA);
Divisão de Oficinas e Parque Auto (DOSU/DOPA);
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DOSU/DASU);
Divisão de Electricidade (DOSU/DE).

c) Departamento de Desenvolvimento Social (DDS), integrando:

Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC);
Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC);
Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS);
Divisão de Educação (DDS/DE)
Divisão de Desporto (DDS/DD).

3 — A Polícia Municipal de Albufeira, criada nos termos previstos na Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, rege-se, em matéria de organização e quadro de pessoal, por regulamento próprio.
4 — Os departamentos e divisões são dirigidos, respectivamente, por directores de departamento municipal e por chefes de divisão municipal, nomeados nos termos da lei e com provimento em comissão de serviço.
5 — Poderão existir directores de projecto municipal, nos termos legais, que serão responsáveis pelo acompanhamento físico e financeiro dos projectos, na directa dependência do órgão executivo municipal ou do membro do mesmo órgão com poderes para o efeito.
6 — Para cada um dos gabinetes municipais, e sempre que o entenda como desejável, o presidente da Câmara designará um coordenador.

Artigo 9.º

Da microestrutura

1 — Ao nível da microestrutura as unidades orgânicas constituem-se:
1.1 — No âmbito das actividades administrativas e logísticas, em:

a) Secções — unidades funcionais que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal (plano e orça-

mento), de secretariado, expediente geral, administração financeira, do pessoal e patrimonial, de apoio logístico nas áreas de aprovisionamento, transportes, conservação e segurança das instalações e outros serviços de apoio;

b) Núcleos de apoio administrativo — subunidades autónomas, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma secção;

c) Serviços e sectores — unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas, dependendo o seu nível da amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade.

1.2 — No âmbito das actividades de estudo e apoio à gestão, compreendendo o planeamento, coordenação e controlo de execução de actividades, a organização e a modernização administrativa, a inovação tecnológica e a racionalização da gestão de recursos, em:

a) Gabinetes — unidades funcionais permanentes, de composição e funcionamento regular e objectivos específicos;

b) Comissões — unidades funcionais não permanentes, de composição e funcionamento não regular e objectivos específicos;

c) Grupos de trabalho — unidades funcionais de carácter temporário, com composição flexível e objectivos específicos.

1.3 — No âmbito das actividades operativas, em serviços e sectores – unidades orgânicas a funcionar nos termos previstos na alínea *c*) do n.º 1.1 do presente artigo.

2 — Chefia e coordenação das subunidades orgânicas:

a) As chefias de secção serão exercidas por titulares da respectiva categoria;

b) Os responsáveis pelas restantes subunidades serão os de maior categoria, preferindo, em caso de igualdade categorial, os mais antigos.

3 — Nas situações em que não se mostre possível a aplicação do previsto na alínea *b*) do número anterior, ou em que o presidente da Câmara entenda dever alterar a regra ali consignada, a designação dos responsáveis será feita por despacho daquele.

Artigo 10.º

Do organograma

O organograma da macroestrutura e da microestrutura dos serviços é o constante do anexo I ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 11.º

Substituição casuística do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções será assegurado por outros funcionários nas seguintes condições:

a) Os directores de departamento municipal por chefes de divisão municipal, sob proposta dos primeiros e mediante despacho do presidente da Câmara ou de outro dos membros desta com poderes por aquele delegados;

b) Os chefes de divisão municipal das unidades de apoio instrumental por chefes de secção, sob proposta dos primeiros e mediante despacho do director de departamento respectivo;

c) Os chefes de divisão das unidades operativas por funcionários da carreira técnica superior, ou da carreira técnica caso só estes existam, sob proposta dos referidos primeiramente e mediante despacho do director de departamento respectivo;

d) Os chefes de secção e os responsáveis por sectores, serviços ou gabinetes pelo funcionário de maior categoria em serviço na unidade orgânica respectiva, preferindo, em caso de igualdade categorial, os mais antigos.

2 — O chefe da divisão municipal da Divisão de Fiscalização Municipal será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário de maior categoria em serviço na unidade orgânica, preferindo, em caso de igualdade, o mais antigo.

CAPÍTULO IV

Das competências comuns

Artigo 12.º

Competências comuns aos diversos serviços

No respeito pelos objectivos e princípios definidos no capítulo I, compete genericamente a todos os serviços do município:

a) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;

b) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativamente ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;

c) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração do plano plurianual de investimentos, do orçamento e do relatório de gestão;

d) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;

e) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

f) Gerir os recursos humanos que lhe estão afectos, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade e assegurando a eficiência dos métodos e processos de trabalho;

g) Gerir os equipamentos e bens afectos e zelar pela qualidade das instalações;

h) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

i) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;

j) Superintender, gerir e coordenar os serviços sob a sua dependência hierárquica;

k) Relativamente ao fornecimento de bens e serviços, elaborar os correspondentes cadernos de encargos e remetê-los à Divisão de Património e Aprovisionamento para prossecução do procedimento;

l) Exercer outras competências e executar as tarefas que, em matéria administrativa, técnica ou de execução, lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Competências comuns aos directores de departamento municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos directores de departamento municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

a) Dirigir os serviços, definindo objectivos de actuação tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao mesmo departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a direcção do pessoal, em conformidade com as ordens do presidente da Câmara ou do membro desta com poderes delegados para o efeito, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do mesmo pessoal;

c) Coordenar a elaboração do projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;

d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;

e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades;

f) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;

g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;

h) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

i) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

j) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;

k) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;

l) Proceder à afectação e mobilidade dos funcionários a seu cargo no âmbito da respectiva unidade orgânica, de acordo com os princípios da boa gestão, com relevo para a rotatividade e adequação de tendências;

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

n) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;

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

p) Assegurar a informação necessária entre os serviços do departamento;

q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;

r) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

Competências comuns aos chefes de divisão municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;

c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;

d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;

e) Elaborar o relatório de actividades;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;

g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;

h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta ou do director do departamento municipal respectivo;

j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos ou funcionários superiores;

k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado, e remetê-la ao chefe de divisão municipal da Divisão dos Serviços Centrais;

l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;

n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;

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

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;

r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;

s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Competências comuns dos chefes de secção e dos responsáveis pelas demais unidades da microestrutura

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas da microestrutura, designadamente encarregados:

a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;

c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;

e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;

f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;

g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;

i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;

j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;

l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;

p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;

q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;

t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO V

Das competências específicas

SECÇÃO I

Das unidades de assessoria e apoio técnico e administrativo

SUBSECÇÃO I

Dos gabinetes de apoio e assessoria técnica

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

Compete ao GAP:

a) A prática dos actos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;
b) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
d) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;
e) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Gabinetes de Apoio aos Vereadores (GAV)

São competências dos GAV as constantes nas alíneas *b*) a *e*) do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC)

Compete ao GAJC:

a) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
b) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
c) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
d) Patrocinar o município em juízo;
e) Apoiar os membros dos órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
f) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
g) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
h) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio a Candidaturas e Financiamentos (GACF)

Compete ao GACF, no âmbito da sua área de actuação:

a) Prestar apoio técnico ao presidente da Câmara Municipal;
b) Realizar contactos e elaborar estudos tendentes à maximização do aproveitamento das possíveis fontes de financiamento das actividades e investimentos municipais;
c) Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
d) Participar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamento do município e respectivas revisões;
e) Participar na elaboração dos relatórios de actividades.

Artigo 20.º

Gabinete de Protecção Civil (GPC)

Compete ao GPC:

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 município;
b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil e com o Serviço Regional de Protecção Civil;
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) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.

SUBSECÇÃO II

Apoio administrativo

Artigo 21.º

Secção de Apoio aos Órgãos da Autarquia (SAOA)

Compete à SAOA assegurar a execução de todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao apoio à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal, ao presidente da Câmara Municipal e aos vereadores não especialmente cometidas a outras unidades ou serviços no presente Regulamento.

SECÇÃO II

Das unidades estruturais

SUBSECÇÃO I

Da Divisão de Fiscalização Municipal

Artigo 22.º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

São competências da DFM, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;
b) Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;
c) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;
d) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infracções;
e) Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações;
f) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;
g) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;
h) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
i) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas ao nível da Câmara Municipal ou solicitadas por outras entidades externas.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão de Informática

Artigo 23.º

Divisão de Informática (DI)

São competências da DI, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município, bem como concepção, sugestão de aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;
b) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
c) Assegurar a formação contínua aos funcionários da divisão de forma a garantir a fiabilidade da informação e evolução das suas competências pessoais e profissionais, em articulação com a DQEF;
d) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
e) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
f) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, software, hardware, suporte, manutenção e aquisições;

Artigo 24.º

Organização interna da Divisão de Informática

A organização interna da DI compreende:

a) Sector de Modernização e Projectos (DI/SMP);
b) Sector de Administração de Sistemas e Comunicações (DI/SASC).

Artigo 25.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Informática

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DI:

a) Assegurar a consultoria informática aos diversos órgãos e serviços municipais, nomeadamente na definição de requisitos de novos suportes informáticos;
b) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos, nas fases de concepção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes;
c) Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afectos em ordem a serem atingidos os objectivos fixados, relativamente aos projectos que lhe estão confiados;
d) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;
e) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;
f) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
g) Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA;
h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

Artigo 26.º

Sector de Modernização e Projectos (DI/SMP)

Compete ao DI/SMP:

a) Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e consequente reorganização e reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e melhoria de resposta aos seus clientes tanto internos como externos num enquadramento de eficácia, eficiência e sentido de serviço;
b) Garantir a existência de documentação completa, actualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção;
c) Colaborar com os outros serviços no estudo, concepção e desenvolvimento de equipamento de tratamento automático de informação, bem como de métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;
d) Promover os contactos com os diversos serviços utilizadores que se revelarem necessários ao bom funcionamento dos projectos;
e) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA;
f) Desenvolver e suportar tecnologicamente as actividades do município, especificamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a internet/intranet/extranet, televisão interactiva e dispositivos móveis;
g) Promover a instalação, gestão e manutenção de uma intranet na CMA nas suas diversas componentes, bem como assegurar a sua adequação;
h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

Artigo 27.º

Sector de Administração de Sistemas e Comunicações (DI/SASC)

Compete ao DI/SASC:

a) Criar e manter plataformas e serviços de *help desk* tecnológico;
b) Gerir o sistema informático;
c) Manter plataformas colaborativas, servidoras e clientes;
d) Promover a instalação, manutenção e coordenação de sistemas automáticos de *backups*;
e) Assegurar a organização e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente *backups*, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
f) Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas;
g) Gerir a aplicação informática das centrais telefónicas municipais;
h) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Artigo 28.º

Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (DSHST)

São competências da DSHST, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
b) Assegurar, em articulação com a DQEF, a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;
c) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, consequentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;
d) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST, que visem a melhoria das condições laborais;
e) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;
f) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;
g) Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências da DSHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 29.º

Organização interna da Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A organização interna da DSHST compreende:

a) Sector de Estudos e Projectos (DSHST/SEP);
b) Sector de Higiene e Segurança (DSHST/SHS);
c) Sector de Saúde (DSHST/SS);
d) Sector de Instalações (DSHST/SI);
e) Núcleo de Apoio Administrativo (DSHST/NAA).

Artigo 30.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DSHST:

a) Superintender, chefiar e coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo referidos no artigo 29.º;
b) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho;
c) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a melhoria das condições de trabalho;
d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com a SHST;
e) Elaborar anualmente o programa de SHST;
f) Elaborar o relatório e a avaliação anual do programa de SHST;
g) Assegurar o cumprimento das normas legais em matéria de SHST.

Artigo 31.º

Sector de Estudos e Projectos (DSHST/SEP)

Compete ao DSHST/SEP:

a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde nos serviços municipais;
b) Elaborar o Manual de Segurança;
c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras municipais;
d) Assegurar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;
e) Efectuar visitas regulares às obras municipais;
f) Promover, em articulação com a DQEF, a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;
g) Assegurar a informação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;
h) Colaborar na actividade da comissão municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;
i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene, e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

Artigo 32.º

Sector de Higiene e Segurança (DSHST/SHS)

Compete ao DSHST/SHS:

a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas;
e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço;
h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às comparticipações na doença resultantes de acidentes de trabalho;
i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos.

Artigo 33.º

Sector de Saúde (DSHST/SS)

Compete ao DSHST/SS:

a) Coordenar e realizar as acções nas áreas da medicina no trabalho;
b) Efectuar consultas médicas aos funcionários da autarquia, no âmbito da medicina do trabalho;
c) Promover a realização de exames de saúde;
d) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
e) Combater as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
f) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
g) Manter actualizados os registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

Artigo 34.º

Sector de Instalações (DSHST/SI)

Compete ao DSHST/SI:

a) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, factores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);
c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possam ser ouvidos em todas as instalações;
e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.

Artigo 35.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DSHST/NAA)

Compete ao DSHST/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

SUBSECÇÃO IV

Da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

Artigo 36.º

Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF)

São competências da DQEF, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à qualidade, estudos e formação;
b) Assegurar a formação profissional dos recursos humanos do município;
c) Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade;
d) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua da CMA;
e) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos à gestão da qualidade;

f) Promover a realização de estudos e análises que melhorem o funcionamento da CMA em geral.

Artigo 37.º

Organização interna da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

A organização interna da DQEF compreende:

a) Sector da Qualidade (DQEF/SQ);
b) Sector de Estudos (DQEF/SE);
c) Sector de Formação (DQEF/SF);
d) Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA).

Artigo 38.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Qualidade, Estudos e Formação

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DQEF:

a) Coordenar as actividades de cada um dos sectores e do núcleo administrativo;
b) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à qualidade, estudos e formação;
c) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para as despesas com a DQEF;
d) Elaborar anualmente o planeamento da qualidade e promover a elaboração do plano de formação;
e) Elaborar o relatório e a avaliação anual da qualidade;
f) Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade;
g) Assegurar a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade.

Artigo 39.º

Sector da Qualidade (DQEF/SQ)

Compete ao DQEF/SQ:

a) Assegurar a actualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA;
b) Monitorizar o planeamento da qualidade;
c) Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pela NP EN ISO 9001;
d) Gerir as não conformidades, acções correctivas e preventivas;
e) Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA;
f) Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações;
g) Convocar o Conselho da Qualidade;
h) Divulgar aos funcionários a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.

Artigo 40.º

Sector de Estudos (DQEF/SE)

Compete ao DQEF/SE:

a) Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização;
b) Proceder com regularidade à avaliação do cliente interno, cliente externo e clima organizacional, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados pela autarquia.

Artigo 41.º

Sector de Formação (DQEF/SF)

Compete ao DQEF/SF:

a) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;
b) Planear e organizar as acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
c) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório.

Artigo 42.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA)

Compete ao DQEF/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

SUBSECÇÃO V

Do Departamento de Administração e Finanças

Artigo 43.º

Departamento de Administração e Finanças (DAF)

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

a) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
b) Coordenação dos projectos de plano plurianual de investimentos e do orçamento do departamento e das respectivas modificações;
c) Coordenação dos relatórios de actividades do departamento;
d) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
e) Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;
f) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito do departamento;
g) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respectivas modificações;
h) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;
i) Coordenação dos processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas, a cargo do departamento;
j) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
k) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;
l) Coordenação da gestão de recursos financeiros bem como da elaboração da contabilidade municipal;
m) Coordenação das tarefas de aprovisionamento e registo do património municipal.

Artigo 44.º

Organização interna do Departamento Municipal de Administração e Finanças

A organização interna do DAF compreende:

a) Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC), integrando:

Secção de Atendimento (DAF/DSC/SA);
Secção de Taxas e Licenças (DAF/DSC/STL);
Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF);
Secção de Expediente e Arquivo (DAF/DSC/SEA);
Sector de Serviços Auxiliares (DAF/DSC/SSA).

b) Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH), integrando:

Secção de Administração do Pessoal (DAF/DRH/SAP);
Secção de Processamento de Remunerações (DAF/DRH/SPR);
Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC).

c) Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF), integrando:

Secção de Apoio (DAF/DGF/SA);
Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP);
Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC);
Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST).

d) Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA), integrando:

Secção de Aprovisionamento (DAF/DPA/SA);
Secção de Património (DAF/DPA/SP);
Secção de Contratação (DAF/DPA/SC).

Artigo 45.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Administração e Finanças

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do departamento municipal do DAF:

a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
b) Coordenar os processos eleitorais;
c) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

Artigo 46.º

Divisão dos Serviços Centrais (DAF/DSC)

Compete à DAF/DSC:

a) Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência da Secção de Taxas e Licenças, da Secção de Águas e Saneamento e da Secção de Execuções Fiscais;
b) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
c) Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais;
d) Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados;
e) Assegurar o funcionamento da delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
f) Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do município;
g) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
h) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível do corte de abastecimento e facturas em dívida de água;
i) Assegurar as diversas ligações aos serviços da Câmara Municipal, nomeadamente na área de telefones, correio e estafeta.

Artigo 47.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão dos Serviços Centrais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DAF/DSC:

a) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;
b) Proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal e promover o respectivo encaminhamento;
c) Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada;
d) Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das actas das reuniões da Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Secção de Atendimento (DAF/DSC/SA)

Compete à DAF/DSC/SA:

a) Fazer o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias da competência da Secção de Taxas e Licenças, da Secção de Águas e Saneamento e da Secção de Execuções Fiscais;
b) Prestar, sobre as matérias referidas na alínea anterior, todas as informações solicitadas pessoalmente;
c) Assegurar, na presença dos interessados, a realização de todas as tarefas que, no âmbito das mesmas matérias, sejam susceptíveis de tratamento imediato;
d) Quando as pretensões dos particulares não forem susceptíveis de tratamento imediato, delas tomar boa conta e garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas;
e) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

Artigo 49.º

Secção de Taxas e Licenças (DAF/DSC/STL)

Compete à DAF/DSC/STL:

a) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;
b) Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometida a outro ou outros serviços;
c) Executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrando cometidas a outras secções, tenham como finalidade a arrecadação de receitas;
d) Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
e) Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;
f) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;
g) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências da delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
h) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.

Artigo 50.º

Secção de Execuções Fiscais (DAF/DSC/SEF)

Compete à DAF/DSC/SEF:

a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
b) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;
c) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município;
d) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;
e) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;
f) Manter todos os processos na devida ordem.

Artigo 51.º

Secção de Expediente e Arquivo (DAF/DSC/SEA)

Compete à DAF/DSC/SEA:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição de correspondência recebida e outros documentos;
b) Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o chefe de divisão municipal da DSC das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa;
c) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal;
d) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção;
e) Assegurar, no âmbito do DAF, a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
f) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;
g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
h) Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;

i) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
k) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
l) Velar pela conservação dos documentos arquivados, providenciando contra traças, humidade e outros, que eventualmente possam contribuir para a sua destruição;
m) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda.

Artigo 52.º

Sector de Serviços Auxiliares (DAF/DSC/SSA)

Compete ao DAF/DSC/SSA:

a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado no edifício dos Paços do Município;
b) Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais;
c) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do departamento, quer em matéria administrativa quer em serviço de estafeta;
d) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
e) Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Divisão de Recursos Humanos (DAF/DRH)

Compete à DAF/DRH:

a) Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;
b) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
c) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
d) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respectivos descontos;
e) Assegurar a divulgação dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais informação ao pessoal da autarquia;
f) Apoiar a formação profissional dos trabalhadores do município;
g) Assegurar a elaboração do balanço social;
h) Assegurar a elaboração dos quadros de pessoal do município e respectivas alterações;
i) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental no tocante a despesas com o pessoal;
j) Cooperar com o GAJC nos processos de inquérito e disciplinar.

Artigo 54.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Recursos Humanos

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DAF/DRH:

a) Proceder à gestão do quadro do pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas em face de determinações superiores;
b) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
c) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
d) Promover, anualmente, a elaboração do balanço social dos serviços municipais.

Artigo 55.º

Secção de Administração do Pessoal (DAF/DRH/SAP)

Compete à DAF/DRH/SAP:

a) Executar os procedimentos inerentes à nomeação, regularização, reclassificação, requisição, destacamento, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no município;
b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;
c) Executar o expediente dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal;
d) Assegurar os mecanismos tendentes e necessários à progressão dos funcionários nas respectivas carreiras;
e) Executar o expediente relativo à contratação de pessoal a termo certo;
f) Executar o expediente relativo à organização dos quadros de pessoal dos diferentes serviços do município;
g) Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;
h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias.

Artigo 56.º

Secção de Processamento de Remunerações (DAF/DRH/SPR)

Compete à DAF/DRH/SPR:

a) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
a) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
b) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município;
c) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respectivos pagamentos;
d) Calcular os valores das comparticipações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos;
e) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
f) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal.

Artigo 57.º

Secção de Acompanhamento e Controlo (DAF/DRH/SAC)

Compete à DAF/DRH/SAC:

a) Proceder ao acolhimento e integração dos novos trabalhadores, prestando-lhes os esclarecimentos e o apoio que se mostrem necessários;
b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
c) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
d) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal e proceder à sua publicitação;
e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;
f) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;
g) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
h) Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;
i) Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequenta acções de formação profissional;

j) Promover e acompanhar os diferentes tipos de acção social a desenvolver junto dos trabalhadores e suas famílias;
k) Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.

Artigo 58.º

Divisão de Gestão Financeira (DAF/DGF)

Compete à DAF/DGF:

a) Assegurar a gestão das finanças do município;
b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;
c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
d) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados;
e) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento;
f) Assegurar a elaboração de estudos técnico-financeiros;
g) Assegurar a reconciliação permanente das contas bancárias;
h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
i) Acompanhar o funcionamento dos serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
j) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;
k) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa por parte do município;
l) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;
m) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização de pagamentos;
n) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;
o) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;
p) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;
q) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
r) Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
s) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
t) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
u) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
v) Assegurar o funcionamento da contabilidade de custos.

Artigo 59.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Gestão Financeira

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DAF/DGF:

a) Garantir, após recepção dos necessários elementos por parte dos diferentes serviços, a elaboração dos projectos dos orçamentos e das grandes opções do plano e das respectivas modificações (revisões e alterações);
b) Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
c) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à situação financeira do município;
d) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;
e) Acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST);
f) Assegurar a realização de balanços ao cofre municipal;
g) Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do município, e da evolução dos gastos por unidade orgânica;
h) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

Artigo 60.º

Secção de Apoio (DAF/DGF/SA)

Compete à DAF/DGF/SA:

a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director de departamento municipal do DAF;
b) Assegurar a escrituração das actas das reuniões da Câmara Municipal;
c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva execução;
d) Prestar apoio administrativo ao chefe de divisão municipal da DGF em todas as tarefas deste;
e) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à DGF, não estejam especialmente cometidas a outra secção;
f) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias.

Artigo 61.º

Secção de Contabilidade Orçamental e Patrimonial (DAF/DGF/SCOP)

Compete à DAF/DGF/SCOP:

a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);
b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
h) Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
i) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
j) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
k) Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;
l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
n) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
o) Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;
p) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

Artigo 62.º

Secção de Contabilidade de Custos (DAF/DGF/SCC)

Compete à DAF/DGF/SCC:

a) Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do trata-

mento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;

b) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;

c) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;

d) Valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões;

e) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

f) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

g) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.

Artigo 63.º

Serviços de Tesouraria (DAF/DGF/ST)

Compete aos DAF/DGF/ST:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;

b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;

d) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

e) Elaborar e remeter à DAF/DGF/SCOP o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;

f) Fazer o controlo das contas bancárias;

g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

Artigo 64.º

Divisão de Património e Aprovisionamento (DAF/DPA)

Compete à DAF/DPA:

a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários;

b) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;

c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente cometidos a outros serviços;

d) Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas às aquisições de bens e serviços não incluídos na alínea anterior, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respectivos cadernos de encargos;

e) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;

f) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;

g) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;

h) Gerir a carteira de seguros do município;

i) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;

j) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio à celebração, pelo município, de contratos com intervenção do oficial público para o efeito designado e manter os processos na devida ordem;

k) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;

l) Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais, casos em que a responsabilidade por eventuais atrasos será aferida casuisticamente.

Artigo 65.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Património e Aprovisionamento

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DAF/DPA:

a) Colaborar com o chefe da DAF/DGF na elaboração dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos do município, bem como das contas e dos relatórios de gestão;

b) Superintender directamente em todos os processos aquisitivos de bens e serviços;

c) Superintender na gestão da carteira de seguros do município;

d) Elaborar as minutas dos actos e contratos a celebrar por escritura pública e submetê-las à apreciação do notário privativo do município, se não for ele próprio o notário;

e) Elaborar as minutas dos contratos que devam ser celebrados perante o oficial público designado para o efeito e submetê-las à apreciação deste, se não for ele próprio o oficial público designado;

f) Garantir o cumprimento dos prazos e correcção dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, relativos a empreitadas e a fornecimentos de bens e serviços.

Artigo 66.º

Secção de Aprovisionamento (DAF/DPA/SA)

Compete à DAF/DPA/SA:

a) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;

b) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/DPA, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

c) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;

d) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

e) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios pré-estabelecidos;

f) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

g) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

h) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

i) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

j) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;

k) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 67.º

Secção de Património (DAF/DPA/SP)

Compete à DAF/DPA/SP:

a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
d) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
e) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
f) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
h) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
i) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
j) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
k) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
l) Proceder ao inventário anual;
m) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 68.º

Secção de Contratação (DAF/DPA/SC)

Compete à DAF/DPA/SC:

a) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
b) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
d) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
e) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
f) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
g) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
h) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
i) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

SUBSECÇÃO VI

Do Departamento de Planeamento e Projectos

Artigo 69.º

Departamento de Planeamento e Projectos (DPP)

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao DPP:

a) Assegurar que o processo de transformação do uso do solo se efectue no interesse da comunidade através de uma gestão urbanística rigorosa, objectiva e transparente;
b) Assegurar que todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação do uso do solo, sejam efectuadas no pleno respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, salvaguardando os direitos dos promotores e cidadãos em geral;
c) Promover a imagem urbana do município, através de acções de valorização paisagística e revitalização de áreas urbanas envelhecidas;
d) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes ao licenciamento de obras, através da modernização e optimização da informatização dos serviços;
e) Elaborar circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do departamento;
f) Assegurar a circulação do expediente e das informações necessárias pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito das atribuições do departamento;
g) Assegurar a prestação das informações necessárias à organização das grandes opções do plano e do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões;
h) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas a cargo do departamento;
i) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
j) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;
k) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;
l) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;
m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;
n) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia.

Artigo 70.º

Organização interna do Departamento Municipal de Planeamento e Projectos

A organização interna do DPP compreende:

a) Divisão Administrativa de Obras Particulares (DPP/DAOP), integrando:

Secção de Apoio (DPP/DAOP/SA);
Secção de Expediente e Arquivo (DPP/DAOP/SEA);
Secção de Taxas e Licenças (DPP/DAOP/STL);
Sector de Serviços Auxiliares (DPP/DAOP/SSA).

b) Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU), integrando:

Sector de Apreciação de Projectos de Edifícios (DPP/DGU/SAPE);
Sector de Apreciação de Projectos de Loteamentos (DPP/DGU/SAPL);
Sector de Apreciação de Projectos de Empreendimentos Turísticos (DPP/DGU/SAPET);
Sector de Projectos de Especialidades (Redes de Águas Residuais e de Abastecimento) (DPP/DGU/SPE);
Sector de Vistorias e Fiscalização Técnica (DPP/DGU/SVFT).

c) Divisão de Planeamento (DPP/DP), integrando:

Sector de Acompanhamento e Avaliação do PDM (DPP/DP/SAAPDM);
Sector de Planos Municipais (DPP/DP/SPM).

d) Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG), integrando:

Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC);
Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGSIG);
Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST).

e) Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE), integrando:

Sector de Projectos (DPP/DEE/SP);
Sector de Fiscalização de Empreitadas (DPP/DEE/SFE);
Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE/SMEE);
Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEE/NAA).

f) Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV), integrando:

Sector de Elaboração e Acompanhamento de Projectos (DPP/DEV/SEAP);
Sector de Gestão dos Espaços Verdes Municipais (DPP/DEV/SGEVM);
Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEV/NAA).

g) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento (DPP/SAAD);

h) Secção de Apoio a Fornecimentos e Obras Municipais do Departamento (DPP/SAFOMD).

Artigo 71.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Planeamento e Projectos

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do DPP:

a) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado;
b) Dar parecer final sobre todos os pedidos de licenciamento ou autorização relativos a obras e loteamentos;
c) Dar parecer final sobre as obras municipais a levar a efeito no âmbito do DPP e sobre o tipo de procedimento a adoptar para a sua execução;
d) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos a levar a efeito no âmbito do departamento;
e) Avaliar e definir os meios necessários à implementação das grandes opções do plano no âmbito das atribuições do departamento.

Artigo 72.º

Divisão Administrativa de Obras Particulares (DPP/DAOP)

Compete à DPP/DAOP:

a) Promover a imagem, dignificação e funcionalidade dos serviços prestados pela divisão, em especial no que se refere às relações com os munícipes no atendimento directo efectuado pela DPP/DAOP/STL e na celeridade do processamento dos assuntos na DPP/DAOP/SEA;
b) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras, promovendo consultas a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão;
c) Gerir, ao nível da divisão, o sistema de informação e controlo de processos de obras relativas a operações urbanísticas de índole privada ou outras;
d) Manter actualizado e organizado o arquivo de documentação e processos que tramitem pela divisão.

Artigo 73.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão Administrativa de Obras Particulares

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DAOP:

a) Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o regular funcionamento das secções e serviços dela dependentes;
b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que correm pela divisão;
c) Preparar os processos relativos à sua divisão, de molde a apresentá-los para despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento municipal respectivo;
d) Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento de obras particulares;
e) Propor e elaborar projectos de regulamentos e posturas municipais que conduzam à simplificação dos procedimentos administrativos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas, enquadrados nos diplomas legais que regulam e disciplinam a matéria.

Artigo 74.º

Secção de Apoio (DPP/DAOP/SA)

Compete à DPP/DAOP/SA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e de movimentação de processos e documentos do chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa de Obras Particulares.

Artigo 75.º

Secção de Expediente e Arquivo (DPP/DAOP/SEA)

Compete à DPP/DAOP/SEA:

a) Efectuar as consultas às entidades intervenientes nos processos;
b) Promover a preparação da documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respectivas listagens;
c) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
d) Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as obras particulares;
e) Proceder ao registo e arquivo de todos os documentos e processos após a resolução da petição e comunicação ao interessado;
f) Efectuar o controlo de saída de todos os documentos em arquivo, mediante o inerente registo;
g) Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a optimizar a consulta da documentação e processos arquivados;
h) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas;
i) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades.

Artigo 76.º

Secção de Taxas e Licenças (DPP/DAOP/STL)

Compete à DPP/DAOP/STL:

a) Efectuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares;
b) Proceder à recepção de documentos e efectuar os respectivos registos de entrada;
c) Emitir licenças e guias de receita e elaborar os respectivos registos;
d) Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a que sejam respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente as respeitantes a forma, redacção e correcção das petições;
e) Efectuar a liquidação e apuramento das taxas;
f) Proceder à inscrição de técnicos;
g) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respectivos registos;
h) Prestar informação regular à DPP/DIG sobre os processos de obras particulares entrados na Câmara Municipal, a fim de permitir a actualização contínua do sistema de informação geográfica e da avaliação dos planos urbanísticos;
i) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais;
j) Efectuar, no âmbito da respectiva competência, cobrança de receitas e fazer entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.

Artigo 77.º

Sector de Serviços Auxiliares (DPP/DAOP/SSA)

Compete ao DPP/DAOP/SSA:

a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado no edifício dos Paços do Município;
b) Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais;
c) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do departamento, quer em matéria administrativa quer em serviço de estafeta;
d) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados.

Artigo 78.º

Divisão de Gestão Urbanística (DPP/DGU)

À Divisão de Gestão Urbanística compete proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor.

Artigo 79.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Gestão Urbanística

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DGU:

a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;
b) Coordenar a actividade dos sectores inerentes à divisão;
c) Dar parecer sobre todos os processos de obras e requerimentos sujeitos a licenciamento ou autorização por parte da Câmara Municipal;
d) Assegurar a prestação de informações à DPP/DIG e à DPP/DP relativas a assuntos com interesse e relevância para as acções do planeamento em curso e para o sistema de informação geográfica;
e) Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de obras ou empreendimentos turísticos;
f) Assegurar a articulação entre os vários sectores integrantes da divisão e a DPP/DAOP de molde a assegurar a correcta instrução dos pedidos relativos ao licenciamento de obras e loteamentos.

Artigo 80.º

Sector de Apreciação de Projectos de Edifícios (DPP/DGU/SAPE)

Compete ao DPP/DGU/SAPE:

a) Informar os projectos de arquitectura relativos a obras promovidas por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
b) Colaborar com a DPP/DP, comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Director Municipal.

Artigo 81.º

Sector de Apreciação de Projectos de Loteamentos (DPP/DGU/SAPL)

Compete ao DPP/DGU/SAPL:

a) Informar os projectos de loteamentos urbanos promovidos por entidades particulares, administração central, local ou outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
b) Apreciar os projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas;
c) Colaborar com a DPP/DIG e a DPP/DP comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do PDM.

Artigo 82.º

Sector de Apreciação de Projectos de Empreendimentos Turísticos (DPP/DGU/SAPET)

Compete ao DPP/DGU/SAPET:

a) Informar os projectos de empreendimentos turísticos, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;
b) Colaborar com a DPP/DIG e a DPP/DP comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do PDM;
c) Integrar a Comissão de Vistorias quando se encontrem em causa empreendimentos turísticos.

Artigo 83.º

Sector de Projectos de Especialidades (Redes de Águas Residuais e de Abastecimento) (DPP/DGU/SPE)

Compete ao DPP/DGU/SPE:

a) Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento;
b) Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos;
c) Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização;
d) Dar parecer sobre projectos de infra-estruturas relativas a loteamentos privados e apoiar a fiscalização durante o processo de execução.

Artigo 84.º

Sector de Vistorias e Fiscalização Técnica (DPP/DGU/SVFT)

Compete ao DPP/DGU/SVFT:

a) Promover a vistoria em prédios, nomeadamente para efeitos de propriedade horizontal e licença de utilização;
b) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de execução de obras de beneficiação de construções degradadas em regime de arrendamento ou de condomínio;
c) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial de edifícios que ameacem ruir ou constituam perigo para a saúde ou segurança públicas;
d) Dar parecer sobre a localização e o licenciamento de recintos para espectáculos;
e) Efectuar o acompanhamento e fiscalização das obras de urbanização integradas em loteamentos ou empreendimentos turísticos;
f) Promover a vistoria aos loteamentos para efeitos de recepção provisória, de recepção definitiva das infra-estruturas ou de redução da caução.

Artigo 85.º

Divisão de Planeamento (DPP/DP)

À Divisão de Planeamento compete promover, acompanhar e executar os planos municipais, dotando o município de instrumentos de gestão urbanística e outros que integrem a estratégia de desenvolvimento do concelho adoptada pela Câmara Municipal.

Artigo 86.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Planeamento

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DP:

a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;
b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
c) Emitir parecer sobre planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
d) Propor a delimitação de áreas a sujeitar a acções de planeamento urbanístico;
e) Fornecer indicadores necessários à eventual elaboração de planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;
f) Propor a implementação de normas cautelares para as áreas que venham a ser sujeitas a planos municipais;
g) Coordenar a elaboração e instrução dos planos municipais.

Artigo 87.º

Sector de Acompanhamento e Avaliação do PDM (DPP/DP/SAAPDM)

Compete ao DPP/DP/SAAPDM:

a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;
b) Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração;
c) Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objectividade na sua aplicação;
d) Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM;
e) Efectuar alterações ao PDM;
f) Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;

g) Acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas directrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para o concelho.

Artigo 88.º

Sector de Planos Municipais (DPP/DP/SPM)

Compete ao DPP/DP/SPM:

a) Delimitar áreas a sujeitar a planos municipais;
b) Promover a execução de planos municipais, elaborando os respectivos processos de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;
c) Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas directrizes pré-estabelecidas no Plano Director Municipal e nos planos de âmbito regional;
d) Definir normas cautelares para áreas a ser objecto de planos municipais.

Artigo 89.º

Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

Compete à DPP/DIG:

a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;
b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada;
c) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes.

Artigo 90.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Informação Geográfica

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DIG:

a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta divisão;
b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
c) Colaborar com a DPP/DGU e a DPP/DAOP de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;
d) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica da Câmara;
e) Dar parecer sobre as informações elaboradas pelos diversos sectores integrantes da divisão.

Artigo 91.º

Organização interna da Divisão de Informação Geográfica (DPP/DIG)

A organização interna da DPP/DIG, compreende os seguintes sectores:

a) Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC);
b) Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGSIG);
c) Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST).

Artigo 92.º

Sector de Topografia, Cartografia e Cadastro (DPP/DIG/STCC)

Compete ao DPP/DIG/STCC:

a) Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;
b) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;
c) Promover a informatização e actualização do cadastro da propriedade, colaborando com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;
d) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;
e) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
f) Proceder à implantação de edifícios e infra-estruturas municipais;
g) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;
h) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;
i) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;
j) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;
k) Proceder à informatização dos processos de obras particulares;
l) Efectuar os desenhos que forem solicitados;
m) Efectuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;
n) Colaborar com as diversas divisões operativas do departamento em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;
o) Fornecer elementos e indicadores considerados necessários para a gestão dos restantes departamentos ou divisões.

Artigo 93.º

Sector de Desenvolvimento e Gestão do Sistema de Informação Geográfica (DPP/DIG/SDGIG)

Compete ao DPP/DIG/SDGIG:

a) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;
b) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geo-referenciada;
c) Prestar apoio aos utilizadores, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e geográfica;
d) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas;
e) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho.

Artigo 94.º

Sector de Toponímia (DPP/DIG/ST)

Compete ao DPP/DIG/ST:

a) Efectuar o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;
b) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;
c) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia;
d) Proceder à emissão de certidões de toponímia;
e) Assegurar as tarefas inerentes à proposta das denominações toponímicas bem como de aquisição e entrega para instalação das placas respectivas.

Artigo 95.º

Divisão de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE)

Compete à Divisão de Edifícios e Equipamentos proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais, assegurando a implementação do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais nesta área.

Artigo 96.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão de Edifícios e Equipamentos

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da divisão municipal da DPP/DEE:

a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão;
b) Emitir parecer sobre os projectos de edifícios e equipamentos municipais;
c) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
d) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
e) Emitir parecer sobre informações elaboradas pelos sectores da divisão.

Artigo 97.º

Sector de Projectos (DPP/DEE/SP)

Compete ao DPP/DEE/SP:

a) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edifícios e equipamentos;
a) Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de projectos de construção de edifícios e equipamentos;
a) Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos;
a) Participar nos júris e comissões relativas aos procedimentos de abertura e análise das propostas a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do presente artigo.

Artigo 98.º

Sector de Fiscalização de Empreitadas (DPP/DEE/SFE)

Compete ao DPP/DEE/SFE:

a) Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado;
b) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
c) Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução.

Artigo 99.º

Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos (DPP/DEE/SMEE)

Compete ao DPP/DEE/SMEE:

a) Assegurar, por administração directa ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;
b) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;
c) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detectar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;
d) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;
e) Executar os trabalhos necessários no âmbito da carpintaria e serralharia.

Artigo 100.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEE/NAA)

Compete ao DPP/DEE/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 101.º

Divisão de Espaços Verdes (DPP/DEV)

Compete à Divisão de Espaços Verdes proceder à gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal.

Artigo 102.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão de Espaços Verdes

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DPP/DEV:

a) Programar ou orientar estudos e acções incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores;
b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da divisão;
c) Emitir parecer sobre projectos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores;
d) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
e) Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis;
f) Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais.

Artigo 103.º

Sector de Elaboração e Acompanhamento de Projectos (DPP/DEV/SEAP)

Compete ao DPP/DEV/SEAP:

a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a espaços verdes ou que integrem tal componente;
b) Acompanhar e fiscalizar a manutenção de espaços verdes contratada ou concessionada a outras entidades;
c) Elaborar informações sobre projectos de obras públicas que integrem a componente de tratamento de espaços verdes.

Artigo 104.º

Sector de Gestão dos Espaços Verdes Municipais (DPP/DEV/SGEVM)

Compete ao DPP/DEV/SGEVM:

a) Efectuar a manutenção dos espaços verdes municipais;
b) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis;
c) Organizar e manter o viveiro municipal;
d) Efectuar o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes municipais.

Artigo 105.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DPP/DEV/NAA)

Compete ao DPP/DEV/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 106.º

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento (DPP/SAAD)

Compete à DPP/SAAD:

a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e às divisões operativas do departamento;
b) Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas;
c) Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e documentos no âmbito das divisões operativas;
d) Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento;
e) Promover o encaminhamento dos processos, após aposição das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.

Artigo 107.º

Secção de Apoio a Fornecimentos e Obras Municipais do Departamento (DPP/SAFOMD)

Compete à DPP/SAFOMD:

a) Executar, com excepção das inerentes ao expediente e movimentação de documentos, todas as tarefas administrativas respei-

tantes à realização de concursos para execução de obras municipais e fornecimentos promovidos pelo DPP;
b) Fornecer os elementos escritos ou gráficos, relativos a obras municipais e fornecimentos promovidos pelo DPP e emissão das respectivas guias;
c) Assegurar no mesmo âmbito o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;
d) Manter actualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso das empreitadas e fornecimentos;
e) Efectuar a conta final da empreitada;
f) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias e para recepção definitiva das empreitadas.

SUBSECÇÃO VII

Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 108.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU)

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao DOSU:

a) Assegurar a prestação das informações necessárias à organização do orçamento e grandes opções do plano, incluindo as respectivas alterações e revisões;
b) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
c) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento;
d) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão, no âmbito do departamento;
e) Elaborar circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do departamento;
f) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas a cargo do departamento;
g) Promover a execução ou executar por administração directa, as obras municipais relativas a infra-estruturas sob sua responsabilidade;
h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infra-estruturas, das oficinas, do parque de máquinas e automóvel, sob sua responsabilidade;
i) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito do saneamento, salubridade e resíduos sólidos;
j) Assegurar a limpeza pública na área do município;
k) Assegurar a gestão dos cemitérios.

Artigo 109.º

Organização interna do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos

A organização interna do DOSU, compreende:

a) Divisão Administrativa (DOSU/DADM), integrando:

Secção de Concursos (DOSU/DADM/SC);
Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE);
Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS);
Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA).

b) Divisão de Rede Viária e Trânsito (DOSU/DRVT), integrando:

Sector de Construção de Vias (DOSU/DRVT/SCONSTV);
Sector de Conservação de Vias (DOSU/DRVT/SCV);
Sector de Sinalização e Trânsito (DOSU/DRVT/SST).

c) Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP), integrando:

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DARP/SCNRE);
Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DARP/SCRE);
Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE).

d) Divisão de Águas (DOSU/DA), integrando:

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DA/SCNRE);
Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SCRE);
Sector de Gestão e Exploração da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SGERE).

e) Divisão de Oficinas e Parque Auto (DOSU/DOPA), integrando:

Sector de Oficinas (DOSU/DOPA/SO);
Sector de Armazém (DOSU/DOPA/SA);
Sector de Parque de Máquinas e Viaturas (DOSU/DOPA/SPMV);
Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DOPA/NAA).

f) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DOSU/DASU), integrando:

Sector de Ambiente (DOSU/DASU/SA);
Sector de Higiene Urbana (DOSU/DASU/SHU);
Sector de Feiras e Mercados (DOSU/DASU/SFM);
Sector de Sanidade Pecuária (DOSU/DASU/SSP);
Sector de Cemitérios (DOSU/DASU/SC);
Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DASU/NAA).

g) Divisão de Electricidade (DOSU/DE), integrando:

Sector de Iluminação (DOSU/DE/SI);
Sector de Montagem e Manutenção de Instalações (DOSU/DE/SMMI);
Sector de Apoio a Actividades Lúdicas e Culturais (DOSU/DE/SAALC).

Artigo 110.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do DOSU:

a) Dar parecer final sobre as obras municipais a levar a efeito no âmbito do DOSU e sobre o tipo de procedimento a adoptar para a sua execução;
b) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos a levar a efeito no âmbito do departamento;
c) Avaliar e definir os meios necessários à implementação do plano plurianual de investimentos do município.

Artigo 111.º

Divisão Administrativa (DOSU/DADM)

Compete à DOSU/DADM:

a) Promover a imagem, dignificação e funcionalidade dos serviços prestados pela divisão, em especial no que se refere às relações com as várias entidades externas e empresas fornecedoras de serviços e obras públicas;
b) Assegurar a gestão administrativa dos processos de obras, promovendo consulta a entidades, recolhendo os necessários pareceres internos dos serviços e preparando-os para serem presentes para decisão;
c) Gerir o sistema de informação e controlo de processos e empreitadas relativos a obras promovidas pelo DOSU;
d) Manter actualizado e organizado o arquivo da documentação e projectos relativos a obras municipais;
e) Elaborar as estatísticas de serviço em matéria de águas e esgotos;
f) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação, cobrança e níveis de consumo de água;
g) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a facturação, leitura, cobrança e demais acções concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores.

Artigo 112.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DADM:

a) Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o seu regular funcionamento e articulação funcional com os demais serviços municipais;
b) Assegurar a correcta instrução dos processos relativos a obras municipais, preparando-os de molde a apresentá-los para despacho do presidente da Câmara, dos vereadores ou do director do departamento;
c) Superintender directamente no arquivo dos processos de obras municipais;
d) Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para que sejam cumpridas as disposições regulamentares relativas à contratação pública;
e) Informar sobre a regularidade das contas finais das empreitadas, sujeitando-as a parecer do director de departamento municipal do DOSU.

Artigo 113.º

Secção de Concursos (DOSU/DADM/SC)

Compete à DOSU/DADM/SC:

a) Executar todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para execução de obras municipais, incluindo a recepção de propostas;
b) Fornecimento de elementos escritos ou gráficos, respeitantes a obras municipais disponibilizadas pelas divisões operativas do DOSU e emissão das respectivas guias de receita;
c) Assegurar, no âmbito dos concursos e contratações de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;
d) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso promovidas pelo DOSU.

Artigo 114.º

Secção de Acompanhamento de Empreitadas (DOSU/DADM/SAE)

Compete à DOSU/DADM/SAE:

a) Manter permanentemente actualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, facturação, prazos contratuais e autos de recepção provisória e definitiva;
b) Proceder, após efectivação da recepção provisória das empreitadas, à elaboração da respectiva conta final.

Artigo 115.º

Secção de Águas e Saneamento (DOSU/DADM/SAS)

Compete ao DOSU/DADM/SAS:

1 — Pela secção administrativa propriamente dita:

a) Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
b) Organizar os processos relativos à celebração de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos utilizadores;
c) Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
d) Efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;
e) Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de águas e acompanhar o seu desenvolvimento;
f) Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais e de limpeza de fossas;
g) Proceder à facturação de água e emitir certidões de dívidas e respectivas listagens;
h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
i) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco e outros e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
j) Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas;
k) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas em matérias da sua competência;
l) Proceder ao tratamento e divulgação de dados estatísticos;
m) Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;
n) Promover a liquidação dos valores das reparações de danos causados nas redes de abastecimento de água e de esgotos por particulares;
o) Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto a saneamento e respectivas liquidações dos valores dos serviços executados;
p) Cooperar com a DOSU/DA e com a DOSU/DARP na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos.

2 — Pelo serviço de leituras:

a) Registar os valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou outra;
b) Preparar, corrigir e encaminhar o serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização;
c) Manter e actualizar o ficheiro dos locais de consumo;
d) Codificar, classificar e controlar as zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;
e) Assegurar a realização das leituras de consumos;
f) Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;
g) Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitem efectuar a emissão da factura/recibo;
h) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efectuar as baixas oficiosas destes;
i) Efectuar a análise e preparação de propostas com vista à melhoria do serviço externo.

Artigo 116.º

Sector de Serviços Auxiliares (DOSU/DADM/SSA)

Compete ao DOSU/DADM/SSA:

a) Proceder ao controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado nos edifícios onde se encontrem instalados serviços municipais;
b) Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais;
c) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do departamento, quer em matéria administrativa quer em serviço de estafeta;
d) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados.

Artigo 117.º

Divisão de Rede Viária e Trânsito (DOSU/DRVT)

Compete à Divisão de Rede Viária e Trânsito, no âmbito dos seus vários sectores, a execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições da rede viária municipal, face à dinâmica social e económica.

Artigo 118.º

Funções específicas do chefe da divisão municipal da Divisão de Rede Viária e Trânsito

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DRVT:

a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão, assegurando uma correcta articulação com as demais unidades orgânicas dos serviços, em especial com a DPP/DP e com a DPP/DGU;
b) Emitir parecer sobre os projectos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
c) Programar as operações de manutenção e construção de novas vias, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano anual de investimentos e orçamento municipais;

d) Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e parqueamento em apoio à DPP/DP;
e) Dar parecer sobre as informações referentes a assuntos que correm pela divisão, e que tenham sido elaborados pelos sectores integrantes da mesma.

Artigo 119.º

Sector de Construção de Vias (DOSU/DRVT/SCONSTV)

Compete ao DOSU/DRVT/SCONSTV:

a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de estradas e caminhos municipais;
b) Garantir a realização das obras a realizar, no mesmo âmbito;
c) Elaborar os processos dos concursos respeitantes à execução de obras por empreitada;
d) Participar nos júris e comissões de abertura e análise de propostas relativas aos procedimentos para adjudicação da execução de empreitadas a realizar no âmbito da divisão;
e) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das empreitadas, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
f) Promover ou realizar estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública;
g) Colaborar com a DAF/DPA elaborando cadernos de encargos e apreciando propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos, necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da divisão.

Artigo 120.º

Sector de Conservação de Vias (DOSU/DRVT/SCV)

Compete ao DOSU/DRVT/SCV:

a) Executar as obras de construção que forem determinadas fazer por administração directa;
b) Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração directa;
c) Executar, nas mesmas condições, as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais;
d) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;
e) Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica.

Artigo 121.º

Sector de Sinalização e Trânsito (DOSU/DRVT/SST)

Compete ao DOSU/DRVT/SST:

a) Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
b) Dinamizar a elaboração do plano concelhio de transportes colectivos;
c) Promover e elaborar projectos de sinalização horizontal e vertical;
d) Elaborar projectos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais;
e) Desenvolver a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
f) Promover a segurança da circulação de viaturas e peões;
g) Assegurar a coordenação das acções com vista à realização de provas desportivas na via pública;
h) Assegurar a coordenação de transportes públicos colectivos e táxis;
i) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
j) Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitados.

Artigo 122.º

Divisão de Águas Residuais e Pluviais (DOSU/DARP)

Compete à Divisão de Águas Residuais e Pluviais assegurar, no âmbito dos seus vários sectores, a execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços, necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes colectoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas residuais.

Artigo 123.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Águas Residuais e Pluviais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DARP:

a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão, assegurando uma correcta articulação com as demais unidades orgânicas dos serviços, em especial com a DPP/DP e com a DPP/DGU;
b) Emitir parecer sobre os projectos que incidam sobre redes de interceptores, colectores, estações elevatórias de esgotos e estações de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
c) Programar as inovações e as operações de manutenção/substituição a efectuar nas redes e equipamentos, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;
d) Emitir parecer sobre as informações referentes aos assuntos que correm pelos sectores integrantes da divisão e que tenham sido pelos mesmos informados.

Artigo 124.º

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DARP/SCNRE)

Compete ao DOSU/DARP/SCNRE:

a) Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por redes colectoras de águas residuais;
b) Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a interceptores, colectores, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais;
c) Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços relacionados com os sistemas de recolha, elevação e tratamento de águas residuais e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido de adjudicação;
d) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais;
e) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa.

Artigo 125.º

Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DARP/SCRE)

Compete ao DOSU/DARP/SCRE:

a) Assegurar a execução de obras que a Câmara vier a realizar por administração directa;
b) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos, por administração directa;
c) Efectuar os trabalhos, serviços e obras de conservação e limpeza de molde a manter em perfeitas condições a rede colectora e as estações elevatórias;
d) Proceder ao vazamento de fossas sépticas.

Artigo 126.º

Sector de Gestão e Exploração de Estações Elevatórias de Esgotos (DOSU/DARP/SGEEEE)

Compete ao DOSU/DARP/SGEEEE:

a) Explorar e operar os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;
b) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de tratamento de águas residuais;
c) Dar apoio à DPP/DGU e à DPP/DP prestando informações técnicas relativamente às redes colectoras existentes e condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;

d) Efectuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral;
e) Promover concursos para execução de ramais de esgotos, gerindo a execução dos respectivos contratos;
f) Colaborar com a DAF/DPA 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.

Artigo 127.º

Divisão de Águas (DOSU/DA)

Compete à Divisão de Águas assegurar no âmbito dos seus vários sectores, a execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços, necessários para que seja garantido e optimizado o fornecimento de água potável e água de rega em todo o território do município.

Artigo 128.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Águas

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DA:

a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da divisão, assegurando uma correcta articulação com as demais unidades orgânicas dos serviços, em especial com a DPP/DP e com a DPP/DGU;
b) Emitir parecer sobre os projectos de redes de águas e equipamentos, previamente à abertura do concurso para a sua execução;
c) Programar as inovações e as operações de manutenção/substituição a efectuar nas redes e equipamentos, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;
d) Dar parecer sobre as informações referentes a assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma.

Artigo 129.º

Sector de Construção de Novas Redes e Equipamentos (DOSU/DA/SCNRE)

Compete ao DOSU/DA/SCNRE:

a) Estudar e planear as acções tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;
b) Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;
c) Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;
d) Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços, relacionadas com os sistemas de captação, elevação, tratamento e distribuição de águas, e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido da adjudicação;
e) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais;
f) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa.

Artigo 130.º

Sector de Conservação da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SCRE)

Compete ao DOSU/DA/SCRE:

a) Executar as obras que a Câmara vier a realizar por administração directa;
b) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água, por administração directa;
c) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água;
d) Efectuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de molde a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas.

Artigo 131.º

Sector de Gestão e Exploração da Rede e Equipamentos (DOSU/DA/SGERE)

Compete ao DOSU/DA/SGERE:

a) Explorar e operar o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;
a) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de abastecimento de águas;
b) Dar apoio à DPP/DGU e à DPP/DP prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e condicionantes a serem observadas nos projectos e planos urbanísticos;
c) Efectuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;
d) Promover concursos para execução de ramais de abastecimento domiciliário, gerindo a execução dos respectivos contratos;
e) Colaborar com a DAF/DPA 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.

Artigo 132.º

Divisão de Oficinas e Parque Auto (DOSU/DOPA)

Compete à Divisão de Oficinas e Parque Auto assegurar a gestão do armazém de bens e materiais, a gestão de oficinas e a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel da autarquia.

Artigo 133.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Oficinas e Parque Auto

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DOPA:

a) Programar e promover a organização das oficinas e armazém municipais, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
b) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar nas oficinas, no armazém e no parque de máquinas e viaturas, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;
c) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;
d) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma;
e) Promover, em colaboração com o chefe de divisão municipal da DDS/DE, a elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação.

Artigo 134.º

Sector de Oficinas (DOSU/DOPA/SO)

Compete ao DOSU/DOPA/SO:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção;
b) Executar os trabalhos necessários no âmbito da mecânica e pintura;
c) Assegurar operações de controlo metrológico.

Artigo 135.º

Sector de Armazém (DOSU/DOPA/SA)

Compete ao DOSU/DOPA/SA:

a) Assegurar, sob controlo da DAF/DPA, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal;

b) Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
c) Proceder à recepção dos bens materiais com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;
d) Proceder à gestão administrativa das existências em armazém;
e) Conferir periodicamente as existências através de inventariação física e proceder às regularizações a que houver lugar;
f) Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços;
g) Movimentar as fichas de existências por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

Artigo 136.º

Sector de Parque de Máquinas e Viaturas (DOSU/DOPA/SPMV)

Compete ao DOSU/DOPA/SPMV:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas e máquinas, efectuando o controlo periódico da sua manutenção;
b) Gerir o parque de viaturas, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos electromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias.

Artigo 137.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DOPA/NAA)

Compete ao DOSU/DOPA/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 138.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DOSU/DASU)

Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos promover a programação, organização e direcção integrada das actividades na área do ambiente, assegurar a limpeza e higiene pública na área do município, a remoção e condução a destino final dos resíduos sólidos e a gestão dos cemitérios e dos mercados e feiras.

Artigo 139.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

a) Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da DOSU/DASU:
b) Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
c) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;
d) Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços relativas a assuntos a cargo da divisão;
e) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma;
f) Elaborar as listagens de veículos abandonados, sugerindo a sua remoção;
g) Assegurar o controlo da deposição de resíduos sólidos urbanos na estação de transferência e avaliar o cumprimento do contrato celebrado com a ALGAR, S. A.

Artigo 140.º

Sector de Ambiente (DOSU/DASU/SA)

Compete ao DOSU/DASU/SA:

a) Realizar acções de informação e sensibilização da população nas áreas do ambiente, ruído e serviços urbanos, em geral;
b) Promover acções de educação ambiental junto da população em geral e da comunidade escolar em particular, ou ainda de outros parceiros da sociedade civil;
c) Desenvolver todo o processo relativo à campanha da Bandeira Azul da Europa;
d) Efectuar o controlo de qualidade das águas de banho nas praias do concelho;
e) Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente;
f) Promover e controlar as acções de desinfestação na área do concelho e dos edifícios e instalações municipais;
g) Promover acções de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública;
h) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ruído urbano, de modo a assegurar o cumprimento da legislação em vigor.

Artigo 141.º

Sector de Higiene Urbana (DOSU/DASU/SHU)

Compete ao DOSU/DASU/SHU:

a) Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores;
b) Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais;
c) Efectuar a recolha de animais errantes na via pública;
d) Executar a remoção de viaturas abandonadas na via pública, nos termos da legislação em vigor;
e) Recolher e tratar a informação técnica sobre salubridade e higiene urbanas, de modo a assegurar a oferta de qualidade em termos de higiene e salubridade públicas;
f) Assegurar o funcionamento do canil municipal;
g) Promover a aquisição e colocação equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos na via pública;
h) Efectuar a recolha e transporte de resíduos do respectivo equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
i) Efectuar a lavagem e desinfecção do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
j) Efectuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;
k) Fiscalizar o funcionamento do sistema nos termos das posturas municipais e demais legislação em vigor, no âmbito da higiene urbana.

Artigo 142.º

Sector de Feiras e Mercados (DOSU/DASU/SFM)

Compete ao DOSU/DASU/SFM:

a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
b) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
c) Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras;
d) Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços;
e) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante.

Artigo 143.º

Sector de Sanidade Pecuária (DOSU/DASU/SSP)

Compete ao DOSU/DASU/SSP:

a) Efectuar a inspecção higio-sanitária dos produtos alimentares à venda nos mercados municipais ou de concessão municipal, quer retalhistas quer grossistas;
b) Inspeccionar e fiscalizar todos os lugares de venda de produtos alimentares, sobretudo os de origem animal;
c) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
d) Assegurar a vacinação de animais, em particular dos cães;
e) Emitir pareceres sobre localização e condições de funcionamento de instalações destinadas à criação de animais para consumo humano.

Artigo 144.º

Sector de Cemitérios (DOSU/DASU/SC)

Compete ao DOSU/DASU/SC:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
b) Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas;
c) Promover a salubridade pública nas instalações dos cemitérios municipais;
d) Efectuar o tratamento adequado dos espaços verdes dos cemitérios municipais;
e) Garantir o cumprimento do horário de abertura dos cemitérios municipais;
f) Organizar e manter actualizado o registo de ocupação dos espaços dos cemitérios;
g) Realizar os estudos necessários à correcta gestão cemiterial;
h) Promover a realização das obras e reparações necessárias à manutenção dos cemitérios municipais.

Artigo 145.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DOSU/DASU/NAA)

Compete ao DOSU/DASU/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 146.º

Divisão de Electricidade (DOSU/DE)

Compete à Divisão de Electricidade efectuar a programação, organização e direcção integrada das actividades, empreitadas e fornecimentos relacionados com a área da electricidade e assegurar a conservação e manutenção das componentes eléctricas dos edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 147.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Electricidade

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da divisão municipal da DOSU/DE:

a) Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
b) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento municipais;
c) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma.

Artigo 148.º

Sector de Iluminação (DOSU/DE/SI)

Compete ao DOSU/DE/SI:

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 DAF/DPA 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.

Artigo 149.º

Sector de Montagem e Manutenção de Instalações (DOSU/DE/SMMI)

Compete ao DOSU/DE/SMMI:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as componentes eléctricas, de som e de comunicações dos edifícios municipais e das estações elevatórias, 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 150.º

Sector de Apoio a Actividades Lúdicas e Culturais (DOSU/DE/SAALC)

Compete ao DOSU/DE/SAALC:

a) Organizar e montar instalações eléctricas, de som e de comunicações para apoio a feiras, eventos culturais e festivos;
b) Efectuar a gestão, manutenção e exploração dos equipamentos do auditório municipal e piscinas.

SUBSECÇÃO VIII

Do Departamento de Desenvolvimento Social

Artigo 151.º

Departamento de Desenvolvimento Social (DDS)

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao DDS:

a) Coordenação dos projectos das grandes opções do plano e do orçamento do departamento;
b) Coordenação dos relatórios de actividades do departamento;
c) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
d) Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do departamento;
e) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito do departamento;
f) Coordenação da elaboração do *Boletim Municipal*, bem como da execução dos programas das acções a desenvolver em matéria de geminações e de actividades a levar a cabo na área do turismo;
g) Coordenação das actividades do Centro de Informação Autárquico ao Consumidor;
h) Coordenação da rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico;
i) Coordenação e programação das novas construções e de grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;
j) Coordenação das propostas de implementação de instalações e equipamentos para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para a infância, juventude, idosos e deficientes, quando promovidas pelo município;
k) Coordenação do funcionamento dos centros de actividades, das cantinas escolares e dos transportes escolares;
l) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, acção social e educação;
m) Cooperação com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de acções visando faixas etárias específicas;
n) Cooperação com outras entidades no funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, no Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
o) Cooperação com os serviços municipais, organizando actividades culturais e desportivas, nomeadamente em feiras e festas;

p) Cooperação com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município;
q) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no departamento;
r) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do departamento.

Artigo 152.º

Organização interna do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

A organização interna do DDS, compreende:

a) Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC), integrando:

Sector de Relações Públicas (DDS/DRPTDC/SRP);
Sector de Turismo (DDS/DRPTDC/ST);
Sector de Animação Turística (DDS/DRPTDC/SAT);
Sector de Apoio a Eventos (DDS/DRPTDC/SAE);
Gabinete de Apoio ao Munícipe/Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (DDS/DRPTDC/GAM-CIAC).

b) Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC), integrando:

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC);
Sector de Gestão de Equipamentos Culturais (DDS/DAC/SGEC);
Sector de Museus (DDS/DAC/SM);
Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico (DDS/DAC/SBAH);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAC/NAA).

c) Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS), integrando:

Sector de Acção Social (DDS/DAS/SAS);
Sector de Habitação (DDS/DAS/SH);
Sector de Juventude (DDS/DAS/SJ);
Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF);
Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA).

d) Divisão de Educação (DDS/DE), integrando:

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC);
Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA);
Sector de Cantinas Escolares (DDS/DE/SCE);
Sector de Transportes Escolares (DDS/DE/STE);
Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde Escolar (DDS/DE/GPNSE);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA).

e) Divisão de Desporto (DDS/DD), integrando:

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPM);
Sector de Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD);
Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE);
Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC);
Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID);
Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA).

f) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA).

Artigo 153.º

Funções específicas do director de departamento municipal do Departamento de Desenvolvimento Social

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do director do DDS:

a) Coordenar a elaboração do *Boletim Municipal* de acordo com as instruções do presidente da Câmara;
b) Assegurar o funcionamento dos equipamentos turísticos, culturais, sociais, desportivos e escolares da responsabilidade do município, por forma a optimizar a respectiva fruição pelos cidadãos;
c) Garantir a realização das tarefas que ao município cabem em matéria de Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Gabinete da Juventude, Apoio Domiciliário e na atribuição do Rendimento Social de Inserção;
d) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

Artigo 154.º

Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor (DDS/DRPTDC)

Compete à DDS/DRPTDC:

a) Executar todas as tarefas inerentes à edição e publicação do *Boletim Municipal*;
b) Assegurar a produção e divulgação da informação municipal;
c) Assegurar a realização de conferências de imprensa;
d) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;
e) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;
f) Elaborar o plano anual de publicidade do município;
g) Assegurar a realização dos contactos bem como o acompanhamento de todas as acções no âmbito dos processos de geminação com outros municípios;
h) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo municipal;
i) Assegurar a realização das tarefas inerentes à promoção turística do município;
j) Assegurar a realização das acções de animação turística, no âmbito da intervenção municipal;
k) Assegurar a realização dos contactos bem como o acompanhamento de todas as acções a levar a cabo no âmbito da geminação com outros municípios;
l) Assegurar o bom funcionamento do GAM/CIAC.

Artigo 155.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DRPTDC:

a) Assegurar a redacção e edição do *Boletim Municipal*;
b) Coordenar a organização, pelo município, de feiras e exposições relacionadas com a área de intervenção da divisão;
c) Coordenar a realização dos contactos e acções no âmbito das geminações com Albufeira;
d) Superintender no funcionamento do GAM/CIAC.

Artigo 156.º

Sector de Relações Públicas (DDS/DRPTDC/SRP)

Compete ao DDS/DRPTDC/SRP:

a) Assegurar a edição e publicação do *Boletim Municipal*;
b) Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
c) Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do município;
d) Coordenar a realização de campanhas e acções de promoção de actividades do município;
e) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município;
f) Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objectivo de promover e divulgar as actividades do município, zelando pelo seu prestígio;
g) Colaborar com a DAF/DRH no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
h) Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

i) Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;
j) Apoiar acções de melhoria do atendimento público;
k) Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
l) Organizar a expedição da informação municipal para os munícipes e para as entidades que vierem a ser definidas;
m) Garantir a realização dos contactos bem como de todas tarefas inerentes às acções de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com Albufeira.

Artigo 157.º

Sector de Turismo (DDS/DRPTDC/ST)

Compete ao DDS/DRPTDC/ST:

a) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do município;
b) Assegurar a articulação de acções com a Região de Turismo do Algarve;
c) Sensibilizar os diversos serviços municipais para a necessidade da prática de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do município;
d) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do município, com vista à sua permanente qualificação, tais como equipamentos de uso colectivo e promoção turística;
e) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o município;
f) Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económicas;
g) Promover a realização de actividades de informação e promoção turística;
h) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do município;
i) Promover a criação de infra-estruturas e equipamentos colectivos de suporte à actividade turística.

Artigo 158.º

Sector de Animação Turística (DDS/DRPTDC/SAT)

Compete ao DDS/DRPTDC/SAT:

a) Assegurar a realização regular, no período estival e em lugares públicos, de espectáculos musicais ou outros, como meios de atracção e animação turísticas;
b) Apoiar a realização, no município, de eventos culturais, desportivos, socioprofissionais, etc., que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Albufeira nos circuitos turísticos internacionais;
c) Assegurar a realização das adequadas actividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o município participe;
d) Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação turística do município.

Artigo 159.º

Sector de Apoio a Eventos (DDS/DRPTDC/SAE)

Compete ao DDS/DRPTDC/SAE:

a) Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da divisão e do departamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de festas, espectáculos, feiras, exposições, seminários, colóquios, cerimónias protocolares e inaugurações;
b) Efectuar cargas e descargas de equipamentos, designadamente estrados, palcos, *stands*, baias, cadeiras, mesas, cenários, audiovisuais, som e luz, e auxiliar na montagem e desmontagem dos mesmos;
c) Auxiliar na vigilância dos equipamentos montados;
d) Zelar pelo bom estado de limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos e instalações de apoio aos eventos que sejam da responsabilidade da divisão;
e) Auxiliar na distribuição de material publicitário e promocional, didáctico, de desgaste, leite escolar, e outros que se tornem necessários.

Artigo 160.º

Gabinete de Apoio ao Munícipe/Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (DDS/DRPTDC/GAM-CIAC)

Compete ao DDS/DRPTDC/GAM-CIAC:

a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades externas;
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 mediação 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) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 161.º

Divisão de Assuntos Culturais (DDS/DAC)

Compete à DDS/DAC:

a) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento das infra-estruturas e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados e contribuir para a preservação e divulgação das práticas e expressões de cultura popular e recreativa, regional e nacional;
c) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), de acordo com programas específicos e integrados, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
d) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;
e) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património cultural do município;
f) Propor e coordenar acções de dinamização sobre matérias relacionadas com o conhecimento e divulgação dos valores patrimoniais do município, história e tradições;
g) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município e propor a celebração de acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;
h) Assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a estes fins;
i) Organizar e dirigir actividades no âmbito da arqueologia, da etnografia e do arquivo histórico;
j) Promover a participação da população e sua co-responsabilização no processo de defesa do património arquitectónico, histórico e cultural;
k) Assegurar o desenvolvimento de todas as acções de animação cultural a realizar no município;

l) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;
m) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

Artigo 162.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Assuntos Culturais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DAC:

a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática cultural do município, com vista à elaboração das propostas que permitam a definição das políticas municipais para o sector;
a) Superintender na realização das tarefas tendentes à definição dos planos anuais de animação cultural;
a) Superintender na gestão funcional dos equipamentos municipais afectos às áreas de intervenção da divisão;
a) Coordenar a actividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações de índole cultural;
a) Assegurar, quando tal lhe for determinado, a participação do município em realizações ou manifestações de carácter cultural.

Artigo 163.º

Sector de Acção e Animação Cultural (DDS/DAC/SAAC)

Compete ao DDS/DAC/SAAC:

a) Desenvolver acções de investigação nas áreas disciplinares da sua esfera de competências;
b) Assegurar a concretização de planos de actividades culturais;
c) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;
d) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município;
e) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com diversas entidades ao nível do património e da cultura;
f) Assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura;
g) Colaborar na promoção de acções de animação cultural no município;
h) Garantir a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes, sempre que possível de forma descentralizada dentro das áreas temáticas da divisão;
i) Organizar e dirigir as actividades do arquivo histórico e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios;
j) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;
k) Estimular e apoiar o movimento associativo;
l) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;
m) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;
n) Propor e executar os planos de actividades culturais que promovam o acesso das populações à fruição cultural através da realização de iniciativas culturais de âmbito municipal, nomeadamente espectáculos de teatro, dança, concertos, exposições e outras, bem como da concretização de programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou noutros espaços que reúnam condições para o efeito;
o) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;
p) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
q) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da administração central e regional e associações na área da animação cultural e afins;
r) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas competências;
s) Colaborar no apoio à edição de publicações;
t) Realizar publicações.

Artigo 164.º

Sector de Gestão de Equipamentos Culturais (DDS/DAC/SGEC)

Compete ao DDS/DAC/SGEC:

a) Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização do Auditório Municipal no âmbito das suas diversas valências;
b) Assegurar a gestão e dinamização da Galeria Municipal e Galeria Pintor Samora Barros no âmbito das artes plásticas e etnografia;
c) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público utente do Auditório Municipal e Galerias Municipais;
d) Promover a organização de eventos no Auditório Municipal e nas Galerias Municipais;
e) Assegurar a gestão e dinamização do Cemitério Medieval da Guia;
f) Articular com as escolas as visitas de alunos e professores a estes equipamentos.

Artigo 165.º

Sector de Museus (DDS/DAC/SM)

Compete ao DDS/DAC/SM:

a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento do Museu Municipal de Arqueologia e dos museus e núcleos museológicos a implementar;
b) Proceder à inventariação dos espólios museológicos;
c) Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;
d) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes do Museu Municipal de Arqueologia, zona medieval e outros locais de interesse histórico e arqueológico;
e) Desenvolver acções tendentes à promoção da investigação arqueológica;
f) Propor e promover a elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação;
g) Proceder à implementação e gestão de laboratório de conservação e restauro;
h) Desenvolver acções tendentes à implementação e desenvolvimento dos serviços educativos do Museu Municipal de Arqueologia;
i) Desenvolver acções tendentes à implementação do serviço de reservas do Museu Municipal de Arqueologia;
j) Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus;
k) Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos.

Artigo 166.º

Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico (DDS/DAC/SBAH)

Compete ao DDS/DAC/SBAH:

a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento da Biblioteca Municipal de Albufeira e do Arquivo Histórico;
b) Implementar os serviços de leitura local e serviços de empréstimo domiciliário;
c) Assegurar a promoção de acções de âmbito educativo destinado às crianças e jovens das escolas do concelho;
d) Assegurar a promoção de acções de animação cultural no âmbito da Biblioteca Municipal de Albufeira e outros;
e) Assegurar a promoção de acções e eventos no âmbito dos audiovisuais, informática e multimédia;
f) Assegurar a divulgação da Biblioteca Municipal de Albufeira;
g) Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares;
h) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;
i) Implementação de medidas tendentes à organização de fototeca e hemeroteca;
j) Promover o intercâmbio e colaboração com outras bibliotecas e arquivos históricos;

k) Desenvolver acções de conservação e manutenção das espécies em suporte digital e papel;
l) Promover o serviço de venda de publicações municipais.

Artigo 167.º

Núcleo de Apoio Administrativo à Divisão de Assuntos Culturais

Compete ao DDS/DAC/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 168.º

Divisão de Assuntos Sociais (DDS/DAS)

Compete à DDS/DAS:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
d) Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido do desenvolvimento do bem-estar social;
e) Implementar e desenvolver acções de apoio à infância e aos idosos de forma a melhorar o seu bem-estar;
f) Assegurar, quanto às tarefas que ao município cabem, o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção;
g) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter actualizado o seu inventário;
h) Propor os programas e acções tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respectivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, CRSS, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do município;
i) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social e uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;
j) Promover o estabelecimento e execução, em estreita coordenação com outros serviços municipais, as organizações de jovens e com outras estruturas públicas e sociais com intervenção na área da juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas-problema da juventude, tais como ocupação de tempos livres, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura e desporto;
k) Assegurar directamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes;
l) Assegurar a gestão de equipamentos colectivos de suporte à actividade juvenil;
m) Assegurar serviços de informação e encaminhamento de imigrantes facilitando a sua integração;
n) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da toxicodependência, da deficiência, da família e do voluntariado;
o) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos de ensino infantil sob a administração municipal, no âmbito da DDS/DAS;
p) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades que integrem nomeadamente as valências de creches, terceira idade, deficiência ou outras de carácter social;
q) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;
r) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

Artigo 169.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Assuntos Sociais

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DAS:

a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do município, particularmente nos domínios da saúde, da educação, da segurança social, da delinquência, da segurança pública e no que se refere a grupos específicos da população (infância, jovens, terceira idade e deficientes);
b) Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para o sector;
c) Superintender na realização dos processos de inscrição e elaboração dos relatórios relevantes para escalonamento dos candidatos à atribuição de fogos municipais para habitação;
d) Superintender na gestão corrente dos edifícios e equipamentos municipais afectos à sua área de intervenção;
e) Superintender na realização de outras acções ou actividades no âmbito da DDS/DAS.

Artigo 170.º

Sector de Acção Social (DDS/DAS/SAS)

Compete ao DDS/DAS/SAS:

a) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, dos idosos e dos deficientes;
c) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;
d) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da toxicodependência, infância, idosos, deficientes e da saúde no município;
e) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, idosos e deficientes;
f) Proceder ou propor a elaboração de estudos ou inquéritos sobre a situação económica da população de modo a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;
g) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
h) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da atribuição do Rendimento Social de Inserção;
i) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;
j) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde;
k) Realizar acções de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;
l) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;
m) Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
n) Proceder à realização de estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
o) Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município;
p) Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxicodependência;
q) Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante;
r) Propor a atribuição de auxílios económicos ou de outro tipo de apoios a pessoas carenciadas de acordo com o regulamento em vigor.

Artigo 171.º

Sector de Habitação (DDS/DAS/SH)

Compete ao DDS/DAS/SH:

a) Planear e programar as acções inseridas no seu âmbito funcional;
b) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
c) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
d) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
e) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
f) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;

g) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
h) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
i) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
j) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
k) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas; promover a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
l) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
m) Solicitar, através do chefe da DDS/DAS, a colaboração de outros serviços municipais, quando tal se revele necessário, para a execução das acções a cargo do sector;
n) Nos processos de realojamento, conceber e realizar acções que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais;
o) Proceder à elaboração e implementação de projectos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico;
p) Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento;
q) Assegurar mediante medidas de acompanhamento, controlo e de apoio às administrações de condomínio constituídas nos prédios municipais de arrendamento;
r) Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor;
s) Proceder ao atendimento das situações relativas à procura de habitação social.

Artigo 172.º

Sector de Juventude (DDS/DAS/SJ)

Compete ao DDS/DAS/SJ:

a) Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
b) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no município;
c) Estimular o contacto com outros jovens através projectos de intercâmbios locais, regionais, nacionais e internacionais;
d) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
e) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;
f) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração, sempre que possível e se mostre útil, para a prossecução de acções/actividades na sua área de actuação;
g) Envolver os jovens em actividades de animação, quer em termos de assistência como de participação, exercendo activamente um papel de valorização das tradições mas, também, de disponibilidade para a mudança;
h) Tornar os jovens participantes activos na qualificação, a todos os níveis, das suas zonas de residência;
i) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
j) Criar condições para precaver/evitar situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;
k) Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;
l) Promover a realização de acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras);
m) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do município em termos de procura de emprego e formação profissional, através da instalação de UNIVAs (Unidades de Inserção na Vida Activa), em colaboração com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;
n) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor qualificação profissional, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;
o) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil do município;
p) Assegurar o funcionamento de equipamentos colectivos municipais específicos, de suporte à actividade juvenil.

Artigo 173.º

Gabinete da Família (DDS/DAS/GAF)

Compete ao DDS/DAS/GAF:

a) Efectuar estudos que detectem as necessidades sentidas pelas famílias e as áreas preferenciais de actuação;
a) Conhecer e analisar as tipologias das famílias residentes no município;
a) Assegurar directamente os serviços de atendimento e acompanhamento das famílias;
a) Promover em estreita articulação com outras entidades programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica;
a) Assegurar a dinamização do espaço família promovendo acções de carácter pedagógico e terapêutico;
a) Programar e desenvolver acções destinadas a promover a interacção familiar.

Artigo 174.º

Gabinete do Imigrante (DDS/DAS/GAI)

Compete ao DDS/DAS/GAI:

a) Promover o acolhimento da população estrangeira a residir no concelho de Albufeira, contribuindo para a sua integração social, económica e cultural;
b) Disponibilizar atendimento personalizado aos imigrantes em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego e a família, encaminhando, quando necessário para as entidades que possibilitem a resolução dos seus assuntos;
c) Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante presente no concelho;
d) Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades;
e) Desenvolver actividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho;
f) Promover acções formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração.

Artigo 175.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DAS/NAA)

Compete ao DDS/DAS/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 176.º

Divisão de Educação (DDS/DE)

Compete à DDS/DE:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município, em conformidade com as necessidades, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no plano do ensino profissional, técnico e universitário;
b) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, organizações representativas dos professores, delegação do Ministério da Educação, etc.) em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;

c) Criar as condições para um futuro alargamento das áreas de competência municipal relativamente ao sistema público de educação;
d) Promover a realização de acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto da comunidade escolar;
e) Colaborar com o DPP no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;
f) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão das cantinas e dos transportes escolares;
g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
h) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;
i) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação, a níveis e âmbitos da competência expressa de outras entidades e organismos;
j) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
k) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
l) Apoiar as iniciativas municipais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município;
m) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega à DAF/DPA;
n) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;
o) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares em articulação com a DAC e GACF;
p) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
q) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afecto aos estabelecimentos de ensino;
r) Coordenar a elaboração de programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
s) Manter actualizada a carta educativa do concelho em estreita colaboração com o Departamento de Planeamento e Projectos;
t) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia.

Artigo 177.º

Funções específicas do chefe de divisão municipal da Divisão de Educação

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DE:

a) Superintender na gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares da responsabilidade do município;
b) Superintender na gestão funcional das cantinas e dos transportes escolares;
c) Zelar pelo desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município, em todas as suas vertentes;
d) Preparar as condições necessárias a um futuro alargamento das áreas de competência municipal relativamente ao sistema público de educação;
e) Garantir, se tal lhe for determinado, a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
f) Apoiar as iniciativas municipais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município.

Artigo 178.º

Sector de Educação Curricular (DDS/DE/SEC)

Compete ao DDS/DE/SEC:

a) Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das escolas do 1.º ciclo, jardins-de-infância e outras que forem definidas por lei, bem como colaborar nos projectos educativos de cada estabelecimento de ensino na dependência do Ministério da Educação;
b) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município;
c) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;
d) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
e) Garantir a execução das tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa;
f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
g) Apoiar as iniciativas municipais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município;
h) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
i) Aferir das carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
j) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no município;
k) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;
l) Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artística e físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo.

Artigo 179.º

Sector de Gestão de Equipamentos Educativos Autárquicos (DDS/DE/SGEEA)

Compete ao DDS/DE/SEEA:

a) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do município;
b) Coordenar as actividades de todos os equipamentos educativos de responsabilidade da autarquia, nomeadamente centros de actividades, escola de trânsito, ludotecas, ludocreche, parque lúdico, espaço multiusos e outros que venham a ser criados neste âmbito;
c) Garantir as condições de funcionamento dos equipamentos referidos na alínea anterior, designadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;
d) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos equipamentos referidos na alínea *b*);
e) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia;
f) Aferir das carências em equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
g) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias.

Artigo 180.º

Sector de Cantinas Escolares (DDS/DE/SCE)

Compete ao DDS/DE/SCE:

a) Garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios das cantinas escolares;
b) Garantir o abastecimento de géneros alimentícios às diversas cantinas;
c) Elaborar as ementas das refeições a fornecer aos alunos;
d) Assegurar o fornecimento, às diversas cantinas escolares, dos necessários produtos de higiene a limpeza;
e) Zelar pela garantia da existência de especiais condições de salubridade e de asseio nos diferentes equipamentos à sua responsabilidade;
f) Assegurar, tanto quanto possível, o acompanhamento individualizado dos alunos no período em que tomam as respectivas refeições;

g) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de senhas para as refeições;
h) Zelar pela qualidade e salubridade dos géneros alimentícios fornecidos;
i) Assegurar que as refeições a fornecer sejam equilibradas nutricionalmente e seguras do ponto de vista higio-sanitário.

Artigo 181.º

Sector de Transportes Escolares (DDS/DE/STE)

Compete ao DDS/DE/STE:

a) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no município em colaboração com as autoridades escolares;
b) Proceder, conjuntamente com o chefe de divisão municipal da DOSU/DOPA, à organização da rede de transportes escolares por forma a optimizá-la em termos de, sem prejuízo da necessária eficácia, se prestar o melhor serviço aos alunos;
c) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos transportes escolares;
d) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de vinhetas para transportes escolares.

Artigo 182.º

Gabinete de Psicopedagogia, Nutrição e Saúde (DDS/DE/GPNS)

Compete ao DDS/DE/GPNS:

a) Promover a igualdade no acesso aos cuidados de saúde primários, através da participação no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Albufeira;
b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde a nível do concelho;
c) Participar na detecção e acompanhamento de situações comprometedoras da saúde e bem-estar da população do concelho de Albufeira, em articulação directa com a Autoridade de Saúde concelhia;
d) Realizar estudos de diagnóstico, de forma a ser avaliada a situação de saúde do concelho de Albufeira;
e) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da promoção e educação para a saúde, centradas nos diferentes determinantes da saúde: tabaco, álcool, alimentação, actividade física, *stress*, hábitos de sono, comportamentos sexuais de risco, acidentes, consumo de drogas ilícitas e violência;
f) Desenvolver actividades no âmbito da saúde escolar, estabelecendo parcerias com entidades nas áreas da saúde e educação;
g) Apoiar actividades integradas no Programa de Promoção da Saúde em Meio Escolar, que integra os seguintes programas e projectos: Programa de Saúde Escolar (DGS), Programa Nacional de Promoção de Saúde Oral, Programa Nacional de Controlo da Asma, Programa de Vigilância das Condições de Higiene e Segurança das Escolas e o Programa Nacional de Educação para a Segurança e Saúde no Trabalho;
h) Apoiar actividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projectos e ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira;
i) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas;
j) Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propício ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes;
k) Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.

Artigo 183.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DE/NAA)

Compete ao DDS/DE/NAA assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

Artigo 184.º

Divisão de Desporto (DD)

Compete à DDS/DD:

a) Assegurar, de forma integrada, todas as actividades relacionadas com desporto do município de Albufeira;
b) Elaborar estudos e desenvolver programas relacionados com desporto, de acordo com as necessidades da população e que induzam o cidadão a uma prática de actividade física regular;
c) Implementar e desenvolver projectos desportivos, que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva ao cidadão, numa perspectiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
d) Criar projectos e programas de prática desportiva nas escolas, prevenindo e controlando comportamentos de risco nos jovens;
e) Criar e desenvolver medidas de apoio, de modo a melhorar a qualidade de intervenção do movimento associativo perante a comunidade;
f) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;
g) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;
h) Organizar e apoiar projectos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, de modo a potenciar o turismo desportivo;
i) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão e entrega dos mesmos à DAF/DPA;
j) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior, bem como aos demais abertos no âmbito do DDS.

Artigo 185.º

Funções específicas do chefe de Divisão de Desporto

Para além das previstas no artigo 14.º, são ainda competências do chefe da DDS/DD:

a) Superintender, supervisionar, liderar, chefiar e coordenar todas as actividades e projectos de cada um dos sectores da divisão;
b) Elaborar a Carta Desportiva e Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo;
c) Apresentar dados e relatórios sobre as características e hábitos desportivos da população;
d) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de forma a equilibrar a oferta de serviços à procura;
e) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista a uma elevada rentabilização social e sustentação económica/financeira dos equipamentos;
f) Implementar um sistema de gestão de qualidade dos serviços de desporto;
g) Fomentar o espírito de grupo entre o pessoal de todos os sectores e promover a formação profissional e contínua dos mesmos;
h) Desenvolver parcerias de trabalho com outros sectores do município, com vista à promoção e desenvolvimento desportivo.

Artigo 186.º

Sector de Gestão das Piscinas Municipais (DDS/DD/SGPMA)

Compete ao DDS/DD/SGPMA:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão das Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares;
b) Implementar um sistema de gestão de qualidade nas Piscinas Municipais de Albufeira e espaços desportivos complementares, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;
c) Definir estratégias no sentido de rentabilização social e desportiva das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

d) Organizar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional nas Piscinas Municipais de Albufeira;
e) Elaborar estudos no âmbito da detecção das necessidades desportivas e de lazer da população, de modo a ajustar a oferta de serviços à procura;
f) Elaborar um plano de manutenção e conservação das instalações e equipamentos das Piscinas Municipais de Albufeira, com o objectivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento;
g) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações e serviços;
h) Promover a formação e qualificação profissional dos quadros de pessoal, com o objectivo de os actualizar às novas exigências do mercado, permitindo assim a manutenção ou melhoria da qualidade do serviço prestado.

Artigo 187.º

Sector do Desporto de Recreação, Promoção de Eventos e Turismo Desportivo (DDS/DD/SDRPETD)

Compete ao DDS/DD/SDRPETD:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto de Recreação, Tempos Livres e Promoção de Eventos e Turismo Desportivo»;
b) Criar, desenvolver e apoiar projectos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de actividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
c) Criar, desenvolver e apoiar projectos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos com deficiências, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;
d) Criar, desenvolver e apoiar projectos que suscitem o interesse dos idosos a uma prática de actividade física, numa perspectiva de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
e) Criar, desenvolver e apoiar projectos que ocupem os jovens nos tempos livres, designadamente nas férias escolares;
f) Criação de campanhas de sensibilização e consciencialização da importância de uma actividade física regular para a manutenção da saúde e melhoria da qualidade de vida;
g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Desporto de Recreação e de Tempos Livres»;
h) Organização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;
i) Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional ou internacional no concelho;
j) Elaboração de um plano estratégico a médio e longo prazo, de modo a consolidar o produto «Turismo Desportivo», transformando-o num dos principais produtos turísticos de combate à sazonalidade, em colaboração com a DDS/DRPTDC;
k) Estabelecer parcerias com associações e federações nacionais e internacionais, com vista à promoção e realização de grandes eventos em Albufeira, nomeadamente os *meetings* internacionais, estágios desportivos e de torneios das selecções nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas.

Artigo 188.º

Sector de Desporto Pré-Escolar e Escolar (DDS/DD/SDPEE)

Compete ao DDS/DD/SDPEE:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Desporto na Escola e Pré-Escolar»;
b) Criar as condições necessárias, em termos de recursos espaciais e materiais, nas escolas do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
c) Promover condições para a cooperação com a Direcção Regional de Educação do Algarve (Ministério da Educação), de modo a garantir a implementação da Expressão e Educação Físico-Motora (EEFM) no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Albufeira;
d) Criar, desenvolver e apoiar projectos de dinamização de actividades desportivas no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, bem como, no âmbito de protocolos de cooperação, nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;
e) Implementação de programas de formação na área «Desporto na Escola», de modo a promover a qualidade da intervenção dos educadores e professores;
f) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Desporto na Escola e Pré-Escolar».

Artigo 189.º

Sector de Apoio ao Associativismo Desportivo e Alta Competição (DDS/DD/SAADAC)

Compete ao DDS/DD/SAADAC:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Associativismo Desportivo e na Alta Competição»;
b) Definir com rigor as medidas de apoio ao associativismo desportivo e ao desporto de alta competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como aferir dos resultados obtidos da alta competição, respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto;
c) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a treinadores de diversas modalidades desportivas e na alta competição, de modo a melhorar a qualidade da sua intervenção, em termos técnicos e pedagógicos;
d) Organizar e ou apoiar acções de formação dirigidas a dirigentes e agentes desportivos, de modo a modernizar os modelos de gestão, promovendo uma maior autonomia funcional e financeira;
e) Definir critérios de atribuição de galardões municipais e de mérito desportivo a atletas, técnicos, dirigentes e associações desportivas, que se distingam no movimento associativo do concelho e ainda no desporto de alta competição;
f) Criação de campanhas de sensibilização, dirigidas ao movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal;
g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área do «Associativismo Desportivo e no Desporto de Alta Competição»;
h) Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio, a projectos desportivos de interesse municipal.

Artigo 190.º

Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas (DDS/DD/SGEID)

Compete ao DDS/DD/SGEID:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo na área «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas»;
b) Planear e programar a criação de espaços e instalações desportivas, através de um grupo multidisciplinar, tendo em conta as tendências do desporto, as motivações da população, a distribuição dos aglomerados populacionais, etc., procurando definir um planeamento local directamente integrado no Plano Director Municipal;
c) Gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, de modo a optimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas;
d) Dinamizar, desenvolver e apoiar actividades desportivas de exploração da natureza (mar/terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho;
e) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais;
f) Implementação de programas de formação na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas», de modo a melhorar a qualidade dos serviços prestados à população;
g) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de «Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas».

Artigo 191.º

Núcleo de Apoio Administrativo (DDS/DD/NAA)

Compete ao DDS/DD/NAA, assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

Artigo 192.º

Secção de Apoio Administrativo ao Departamento e Serviços Auxiliares (DDS/SAADSA)

Compete à DDS/SAADSA:

a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e à Divisão de Relações Públicas, Turismo e Defesa do Consumidor;
b) Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas;
c) Proceder à recepção, classificação e expedição da correspondência relativa ao DDS que dê entrada directa através da secção;
d) Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das divisões;
e) Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento;
f) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem às actividades das diferentes divisões;
g) Executar as tarefas necessárias à prática de actos protocolares municipais, seminários e outros;
h) Executar as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos para fornecimentos promovidos pelo DDS e DDS/DRPTDC;
i) Manter actualizado o processo administrativo e o registo de documentação produzido no decurso dos fornecimentos;
j) Efectuar o controle das contas dos fornecimentos contínuos, nomeadamente, no que diz respeito à DDS/DRPTDC;
k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos fornecimentos;
l) Liquidar e emitir as guias de receitas da competência do DDS;
m) Assegurar a gestão dos auxiliares administrativos em serviço no DDS excepto os integrados em núcleos administrativos específicos.

CAPÍTULO VI

Das disposições comuns

Artigo 193.º

Apoio técnico

1 — Podem ser criadas, por decisão do presidente da Câmara, estruturas de apoio técnico aos departamentos, divisões ou gabinetes municipais, compostas por pessoal dos grupos técnico superior, técnico ou técnico profissional.
2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.
3 — Os apoios técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços, a contratar nos termos da legislação em vigor.
4 — Aos apoios técnicos compete:

a) Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;
b) Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
c) Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 194.º

Apoio administrativo

1 — Para além das especialmente previstas no presente Regulamento, na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — poderão existir subunidades administrativas, sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.
2 — Compete aos apoios administrativos:

a) Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;
b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
c) Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;
d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;
e) Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;
f) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
g) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades da respectiva unidade orgânica.

3 — As subunidades administrativas de apoio administrativo serão coordenadas por funcionários da carreira administrativa a designar pelo presidente da Câmara, se e quando este o entender desejável.

Artigo 195.º

Designação de responsáveis

Nas situações previstas nos n.os 6 do artigo 8.º e 3 do artigo 9.º do presente Regulamento, e em todas as demais em que não seja legal ou objectivamente possível o recurso ao regime de substituição, a designação dos responsáveis deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

Artigo 196.º

Certidões

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, serviços, sectores ou subunidades de apoio administrativo, nos restantes casos.
2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecida igualmente aos primeiros a competência para certificar.
3 — Nas situações previstas no artigo 64.º do referido Código a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

CAPÍTULO VII

Do quadro de pessoal

Artigo 197.º

Aprovação do quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Albufeira é o constante do anexo II ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 198.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo membro desta com poderes delegados para o efeito.
2 — A distribuição e mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 199.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites legais estabelecidos para despesas com pessoal.

Artigo 200.º

Dúvidas e omissões

Constituindo embora a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, este documento normativo não esgota todas as situações com que os mesmos serviços se hão-de deparar, quer no âmbito das respostas às necessidades crescentes das populações, quer no do eventual alargamento das atribuições municipais, em razão do que:

a) Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;

b) A Câmara Municipal, mediante proposta a apresentar ao órgão deliberativo, tomará posição, em qualquer momento, sobre a introdução de ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento, na medida em que estes se mostrem necessários à agilização de procedimentos e à maior eficiência dos serviços.

Artigo 201.º

Norma revogatória

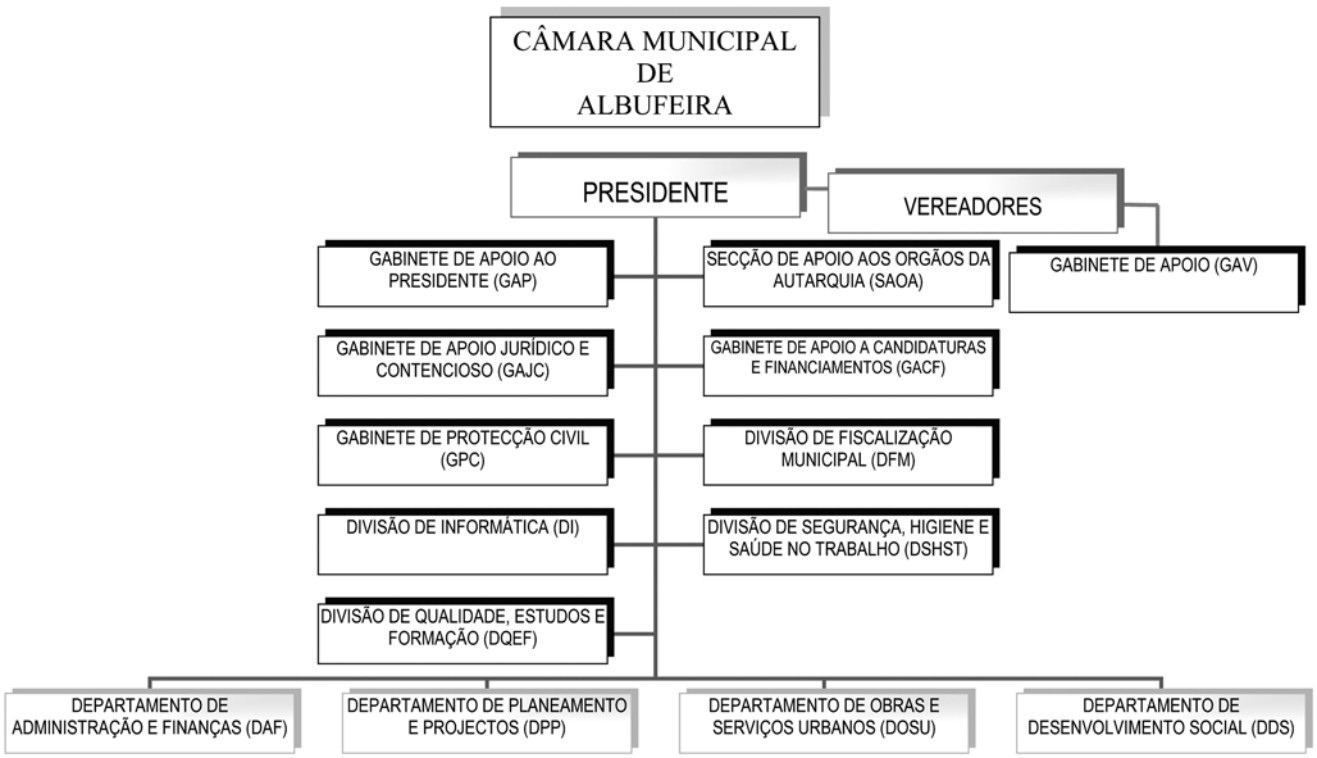
Sem prejuízo do previsto na parte final do artigo anterior, são revogadas a Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Albufeira, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 8 de Fevereiro de 1991, e todas as suas alterações.

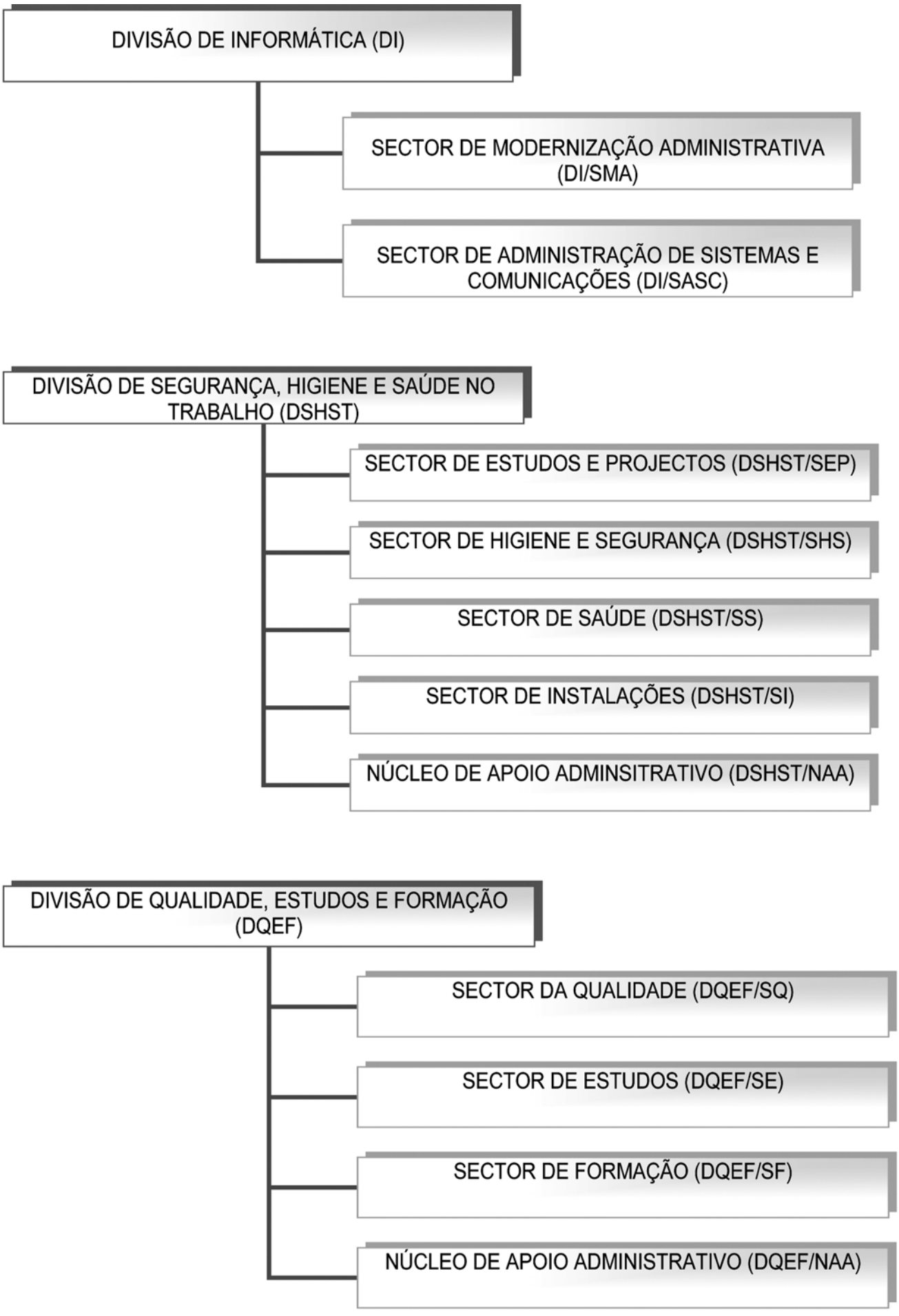
Artigo 202.º

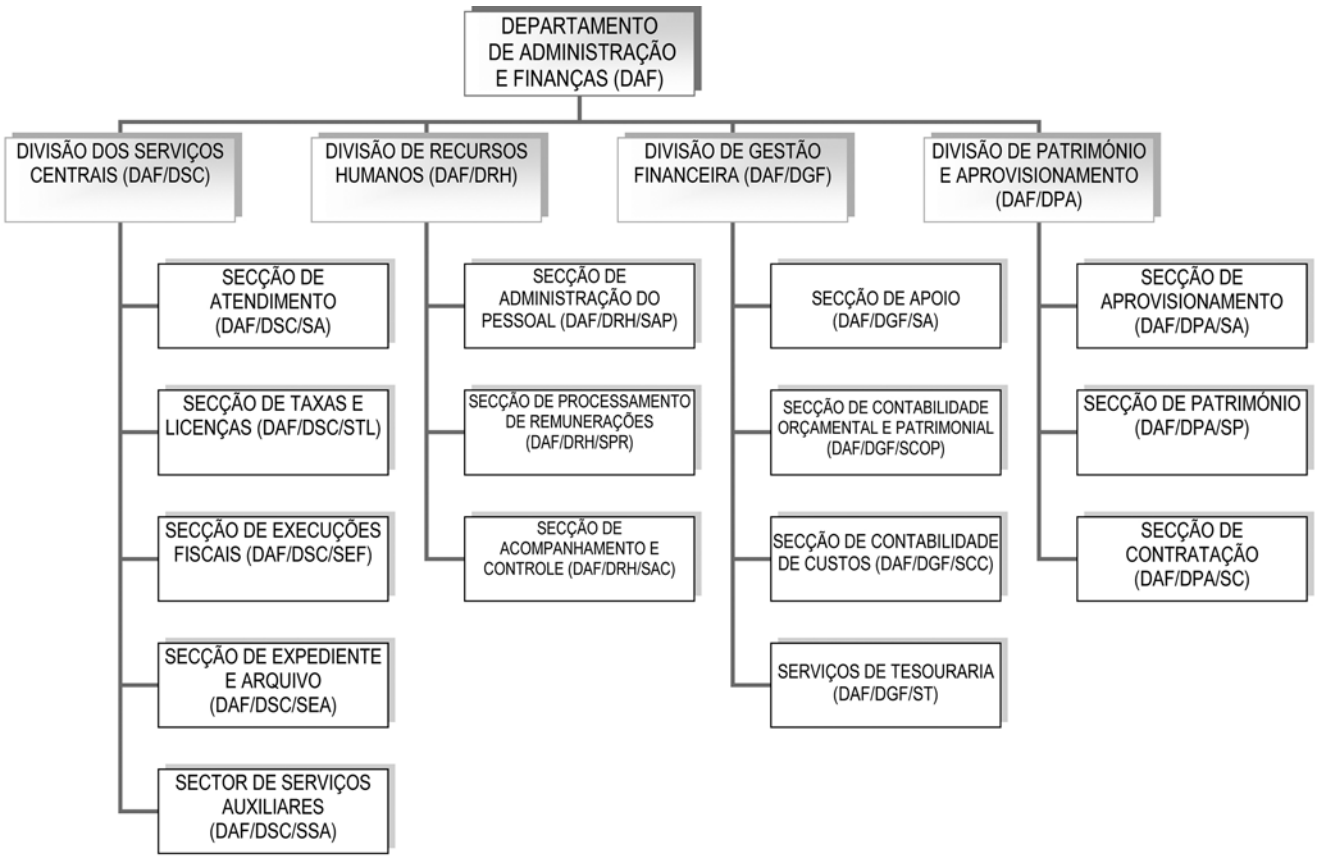
Entrada em vigor

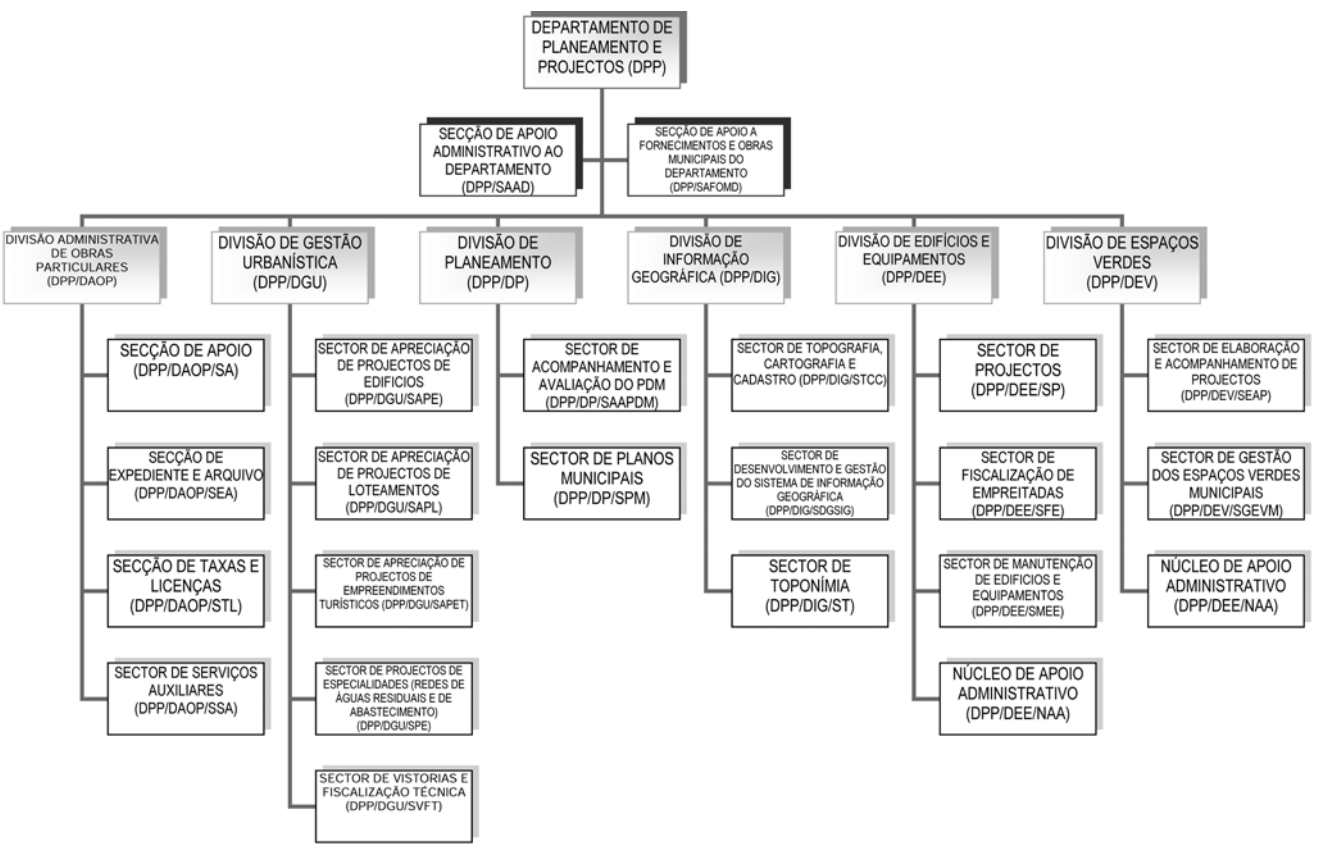
O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

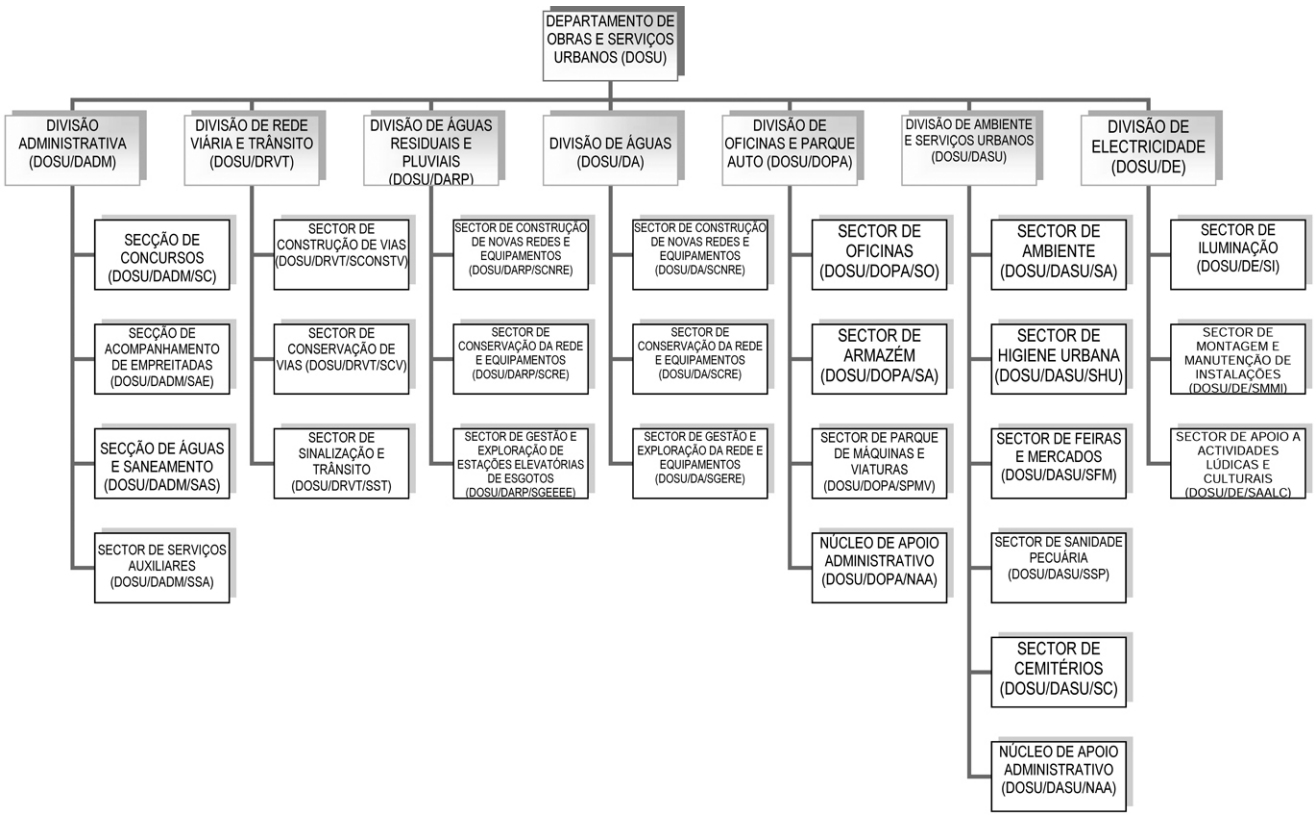
ANEXO I

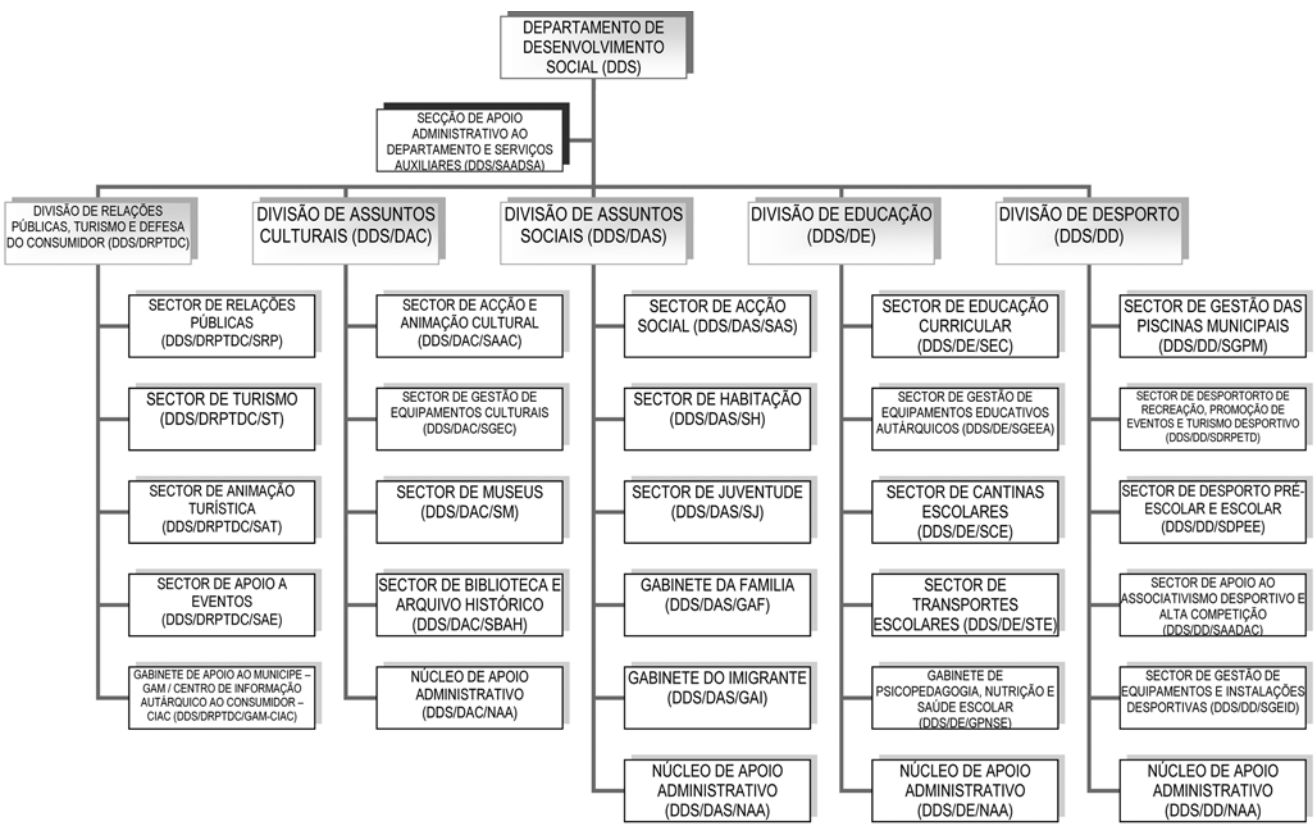



DIVISÃO DE INFORMÁTICA (DI)
SECTOR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DI/SMA)
SECTOR DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E COMUNICAÇÕES (DI/SASC)
DIVISÃO DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO (DSHST)
SECTOR DE ESTUDOS E PROJECTOS (DSHST/SEP)
SECTOR DE HIGIENE E SEGURANÇA (DSHST/SHS)
SECTOR DE SAÚDE (DSHST/SS)
SECTOR DE INSTALAÇÕES (DSHST/SI)
NÚCLEO DE APOIO ADMINSITRATIVO (DSHST/NAA)
DIVISÃO DE QUALIDADE, ESTUDOS E FORMAÇÃO (DQEF)
SECTOR DA QUALIDADE (DQEF/SQ)
SECTOR DE ESTUDOS (DQEF/SE)
SECTOR DE FORMAÇÃO (DQEF/SF)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DQEF/NAA)


DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)
DIVISÃO DOS SERVIÇOS CENTRAIS (DAF/DSC)
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DAF/DRH)
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (DAF/DGF)
DIVISÃO DE PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO (DAF/DPA)
SECÇÃO DE ATENDIMENTO (DAF/DSC/SA)
SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS (DAF/DSC/STL)
SECÇÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS (DAF/DSC/SEF)
SECÇÃO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO (DAF/DSC/SEA)
SECTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES (DAF/DSC/SSA)
SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL (DAF/DRH/SAP)
SECÇÃO DE PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES (DAF/DRH/SPR)
SECÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE (DAF/DRH/SAC)
SECÇÃO DE APOIO (DAF/DGF/SA)
SECÇÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL (DAF/DGF/SCOP)
SECÇÃO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS (DAF/DGF/SCC)
SERVIÇOS DE TESOURARIA (DAF/DGF/ST)
SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO (DAF/DPA/SA)
SECÇÃO DE PATRIMÓNIO (DAF/DPA/SP)
SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO (DAF/DPA/SC)


DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E PROJECTOS (DPP)
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DEPARTAMENTO (DPP/SAAD)
SECÇÃO DE APOIO A FORNECIMENTOS E OBRAS MUNICIPAIS DO DEPARTAMENTO (DPP/SAFOMD)
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE OBRAS PARTICULARES (DPP/DAOP)
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA (DPP/DGU)
DIVISÃO DE PLANEAMENTO (DPP/DP)
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (DPP/DIG)
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS (DPP/DEE)
DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES (DPP/DEV)
SECÇÃO DE APOIO (DPP/DAOP/SA)
SECÇÃO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO (DPP/DAOP/SEA)
SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS (DPP/DAOP/STL)
SECTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES (DPP/DAOP/SSA)
SECTOR DE APRECIAÇÃO DE PROJECTOS DE EDIFICIOS (DPP/DGU/SAPE)
SECTOR DE APRECIAÇÃO DE PROJECTOS DE LOTEAMENTOS (DPP/DGU/SAPL)
SECTOR DE APRECIAÇÃO DE PROJECTOS DE EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS (DPP/DGU/SAPET)
SECTOR DE PROJECTOS DE ESPECIALIDADES (REDES DE ÁGUAS RESIDUAIS E DE ABASTECIMENTO) (DPP/DGU/SPE)
SECTOR DE VISTORIAS E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (DPP/DGU/SVFT)
SECTOR DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PDM (DPP/DP/SAAPDM)
SECTOR DE PLANOS MUNICIPAIS (DPP/DP/SPM)
SECTOR DE TOPOGRAFIA, CARTOGRAFIA E CADASTRO (DPP/DIG/STCC)
SECTOR DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (DPP/DIG/SDGSIG)
SECTOR DE TOPONÍMIA (DPP/DIG/ST)
SECTOR DE PROJECTOS (DPP/DEE/SP)
SECTOR DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS (DPP/DEE/SFE)
SECTOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICIOS E EQUIPAMENTOS (DPP/DEE/SMEE)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DPP/DEE/NAA)
SECTOR DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJECTOS (DPP/DEV/SEAP)
SECTOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS VERDES MUNICIPAIS (DPP/DEV/SGEVM)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DPP/DEE/NAA)


DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (DOSU)
DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DOSU/DADM)
DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRÂNSITO (DOSU/DRVT)
DIVISÃO DE ÁGUAS RESIDUAIS E PLUVIAIS (DOSU/DARP)
DIVISÃO DE ÁGUAS (DOSU/DA)
DIVISÃO DE OFICINAS E PARQUE AUTO (DOSU/DOPA)
DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS (DOSU/DASU)
DIVISÃO DE ELECTRICIDADE (DOSU/DE)
SECÇÃO DE CONCURSOS (DOSU/DADM/SC)
SECÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EMPREITADAS (DOSU/DADM/SAE)
SECÇÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO (DOSU/DADM/SAS)
SECTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES (DOSU/DADM/SSA)
SECTOR DE CONSTRUÇÃO DE VIAS (DOSU/DRVT/SCONSTV)
SECTOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS (DOSU/DRVT/SCV)
SECTOR DE SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO (DOSU/DRVT/SST)
SECTOR DE CONSTRUÇÃO DE NOVAS REDES E EQUIPAMENTOS (DOSU/DARP/SCNRE)
SECTOR DE CONSERVAÇÃO DA REDE E EQUIPAMENTOS (DOSU/DARP/SCRE)
SECTOR DE GESTÃO E EXPLORAÇÃO DE ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS DE ESGOTOS (DOSU/DARP/SGEEEE)
SECTOR DE CONSTRUÇÃO DE NOVAS REDES E EQUIPAMENTOS (DOSU/DA/SCNRE)
SECTOR DE CONSERVAÇÃO DA REDE E EQUIPAMENTOS (DOSU/DA/SCRE)
SECTOR DE GESTÃO E EXPLORAÇÃO DA REDE E EQUIPAMENTOS (DOSU/DA/SGERE)
SECTOR DE OFICINAS (DOSU/DOPA/SO)
SECTOR DE ARMAZÉM (DOSU/DOPA/SA)
SECTOR DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS (DOSU/DOPA/SPMV)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DOSU/DOPA/NAA)
SECTOR DE AMBIENTE (DOSU/DASU/SA)
SECTOR DE HIGIENE URBANA (DOSU/DASU/SHU)
SECTOR DE FEIRAS E MERCADOS (DOSU/DASU/SFM)
SECTOR DE SANIDADE PECUÁRIA (DOSU/DASU/SSP)
SECTOR DE CEMITÉRIOS (DOSU/DASU/SC)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DOSU/DASU/NAA)
SECTOR DE ILUMINAÇÃO (DOSU/DE/SI)
SECTOR DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES (DOSU/DE/SMMI)
SECTOR DE APOIO A ACTIVIDADES LÚDICAS E CULTURAIS (DOSU/DE/SAALC)


DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DDS)
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DEPARTAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES (DDS/SAADSA)
DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS, TURISMO E DEFESA DO CONSUMIDOR (DDS/DRPTDC)
DIVISÃO DE ASSUNTOS CULTURAIS (DDS/DAC)
DIVISÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS (DDS/DAS)
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO (DDS/DE)
DIVISÃO DE DESPORTO (DDS/DD)
SECTOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS (DDS/DRPTDC/SRP)
SECTOR DE TURISMO (DDS/DRPTDC/ST)
SECTOR DE ANIMAÇÃO TURÍSTICA (DDS/DRPTDC/SAT)
SECTOR DE APOIO A EVENTOS (DDS/DRPTDC/SAE)
GABINETE DE APOIO AO MUNICIPE – GAM / CENTRO DE INFORMAÇÃO AUTÁRQUICO AO CONSUMIDOR – CIAC (DDS/DRPTDC/GAM-CIAC)
SECTOR DE ACÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL (DDS/DAC/SAAC)
SECTOR DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS (DDS/DAC/SGEC)
SECTOR DE MUSEUS (DDS/DAC/SM)
SECTOR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO HISTÓRICO (DDS/DAC/SBAH)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DDS/DAC/NAA)
SECTOR DE ACÇÃO SOCIAL (DDS/DAS/SAS)
SECTOR DE HABITAÇÃO (DDS/DAS/SH)
SECTOR DE JUVENTUDE (DDS/DAS/SJ)
GABINETE DA FAMILIA (DDS/DAS/GAF)
GABINETE DO IMIGRANTE (DDS/DAS/GAI)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DDS/DAS/NAA)
SECTOR DE EDUCAÇÃO CURRICULAR (DDS/DE/SEC)
SECTOR DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS EDUCATIVOS AUTÁRQUICOS (DDS/DE/SGEEA)
SECTOR DE CANTINAS ESCOLARES (DDS/DE/SCE)
SECTOR DE TRANSPORTES ESCOLARES (DDS/DE/STE)
GABINETE DE PSICOPEDAGOGIA, NUTRIÇÃO E SAÚDE ESCOLAR (DDS/DE/GPNSE)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DDS/DE/NAA)
SECTOR DE GESTÃO DAS PISCINAS MUNICIPAIS (DDS/DD/SGPM)
SECTOR DE DESPORTORTO DE RECREAÇÃO, PROMOÇÃO DE EVENTOS E TURISMO DESPORTIVO (DDS/DD/SDRPETD)
SECTOR DE DESPORTO PRÉ-ESCOLAR E ESCOLAR (DDS/DD/SDPEE)
SECTOR DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO E ALTA COMPETIÇÃO (DDS/DD/SAADAC)
SECTOR DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DESPORTIVAS (DDS/DD/SGEID)
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO (DDS/DD/NAA)

ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Dirigente e de chefia	–	Director de departamento	4	Comissão de serviço.
		Chefe de divisão	26	Comissão de serviço.
		Chefe de secção	23	
		Chefe de armazém	1	
		Chefe de serviço de cemitério	1	
		Chefe de serviços de limpeza	1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	17	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	3	
	Conservador de museus	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Enfermeiro	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Engenheiro civil	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	18	
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Engenheiro mecânico	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Médico	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Médico veterinário	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico superior	Técnico superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	10	
	Técnico superior de administração regional e autárquica.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior administrativo	Principal ..... De 1.ª classe	3	Lugares a extinguir quando vagarem.
	Técnico superior de antropologia	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de arqueologia	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de arquivo	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de assessoria de administração.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	3	
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	3	
	Técnico superior de ciências da educação	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de comunicação social	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Técnico superior de conservação e restauro	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de contabilidade	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de *design* e comunicação	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico superior	Técnico superior de desporto	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	
	Técnico superior de direito	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	10	
	Técnico superior de direito do consumo	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de economia ou gestão de empresas.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Técnico superior de educação física	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	6	
	Técnico superior de educação e intervenção comunitária.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	13	
	Técnico superior de ergonomia	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de estatística	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de geografia	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de higiene e segurança	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de história	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Técnico superior de *marketing*	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico superior	Técnico superior nutricionista	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de psicologia	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	9	
	Técnico superior de psicopedagogia curativa.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico superior de recursos humanos	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	
	Técnico superior de relações internacionais	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de restauro	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	7	
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	7	
	Técnico superior de turismo	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	
	Técnico superior de urbanismo	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
Técnico	Engenheiro técnico agrário	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	7	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico	Engenheiro técnico electrotécnico	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Engenheiro técnico de máquinas	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Engenheiro técnico mecânico	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	
	Engenheiro técnico de topografia	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico de contabilidade	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Técnico de educação e intervenção comunitária.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Técnico de museografia arqueológica	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico de sociologia	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico de turismo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
–	–	Educador de infância	30	Regime do pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Ministério da Educação.
Técnico-profissional	–	Coordenador	2	
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico-profissional	Assistente de arqueologia	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Conselheiro de consumo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	6	
	Desenhador	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	13	
	Fiscal municipal	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	26	
	Monitor de museus	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Solicitador	Solicitador	1	
	Técnico-profissional de acção cultural	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	11	
	Técnico-profissional de acção social	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	3	
	Técnico-profissional de ambiente	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	9	
	Técnico-profissional de animação socio-cultural.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	45	
	Técnico-profissional de animação turística	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de arquivo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	16	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico-profissional	Técnico-profissional de comunicação social	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	3	
	Técnico-profissional de construção civil	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	11	
	Técnico-profissional de desporto	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	7	
	Técnico-profissional de espaços verdes	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de fotografia e cinema	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional de higiene e segurança	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Técnico-profissional de museografia	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional de recursos marinhos	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de restauro	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	
	Técnico-profissional de secretariado	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional de serviço social	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	
	Técnico-profissional de turismo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	8	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	5	
	Tradutor-correspondente-intérprete	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
	Técnico-profissional	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assist. acção educucativa, nível 2 Assist. acção educucativa, nível 1	50	
Informática	–	Consultor de informática	1	
		Coordenador-técnico	1	
	Especialista de informática	Especialista inf. do grau 3 ..... Especialista inf. do grau 2 ..... Especialista inf. do grau 1	6	
	Técnico de informática	Téc. informática do grau 3 ..... Téc. informática do grau 2 ..... Téc. informática do grau 1 ..... Téc. informática-adjunto	20	
Administrativo	Assistente administrativo	Ass. adm. especialista ..... Ass. adm. principal ..... Ass. administrativo	129	
	Tesoureiro	Tesoureiro especialista ..... Tesoureiro principal ..... Tesoureiro	5	
Chefia do pessoal operário.	Encarregado-geral	–	4	
	Encarregado	–	17	
Operário altamente qualificado.	Electricista de automóveis	Operário principal ..... Operário	2	
	Mecânico	Operário principal ..... Operário	15	
	Mecânico electricista	Operário principal ..... Operário	1	
	Operador de estações elevatórias, tratamento ou depuradoras.	Operário principal ..... Operário	60	
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal ..... Operário	45	
	Bate-chapas	Operário principal ..... Operário	3	
	Calceteiro	Operário principal ..... Operário	8	
	Canalizador	Operário principal ..... Operário	30	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal ..... Operário	12	
	Electricista	Operário principal	15	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Operário qualificado	Jardineiro	Operário principal ..... Operário	60	
	Lubrificador	Operário principal ..... Operário	6	
	Marteleiro	Operário principal ..... Operário	2	
	Operário de arqueologia	Operário principal ..... Operário	3	
	Pedreiro	Operário principal ..... Operário	45	
	Pintor	Operário principal ..... Operário	26	
	Pintor de automóveis	Operário principal ..... Operário	3	
	Serralheiro civil	Operário principal ..... Operário	10	
Operário semiqualificado	Lavador de viaturas	Operário	2	
	Porta-miras	Operário	2	
Auxiliar	–	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	3	
		Encarregado de cemitério	1	
		Encarregado de parques de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	4	
		Encarregado de mercados	2	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	2	
		Encarregado dos serviços de higiene e limpeza.	3	
		Encarregado de pessoal auxiliar	1	
		Fiscal de leituras e cobranças	1	
	Auxiliar de acção educativa	–	21	
	Auxiliar administrativo	–	70	
	Auxiliar técnico de desporto	–	15	
	Auxiliar técnico de educação	–	105	
	Auxiliar técnico de museografia	–	2	
	Auxiliar técnico de turismo	–	7	
	Auxiliar de serviços gerais	–	80	
	Cantoneiro de limpeza	–	170	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	–	40	
	Coveiro	–	8	
	Cozinheiro	Cozinheiro principal ..... Cozinheiro	70	
	Fiel de armazém	–	8	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. de lugares	Observ.
Auxiliar	Fiel de mercados e feiras	–	8	
	Fiscal do serviço de higiene e limpeza	–	6	
	Leitor-cobrador consumos	–	10	
	Motorista de ligeiros	–	20	
	Motorista de pesados	–	55	
	Motorista de transportes colectivos	–	20	
	Nadador-salvador	–	5	
	Operador de reprografia	–	3	
	Telefonista	–	4	
	Tractorista	–	15	
	Vigilante de jardins e parques infantis	–	10	

CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA

Aviso n.º 7766/2006 — AP

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 24 de Novembro de 2006, deliberou, em conformidade com o disposto na alínea *o*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 16 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar o Regulamento Interno dos Serviços, organograma, quadro de pessoal e o projecto municipal — Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades, deste município, na sequência de deliberação tomada em reunião do órgão executivo colegial, realizada em 2 de Novembro de 2006, os quais entram em vigor a 2 de Janeiro de 2007, após publicação.

28 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Manuel de Jesus Lobo*.

Projecto Municipal de Planeamento e Coordenação de Actividades (PMPCA)

1 — É criado o Projecto Municipal de Planeamento e Coordenação de Actividades, nos termos da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

2 — Este projecto municipal comporta um Gabinete, designado por Gabinete Planeamento e Coordenação de Actividades (GPCA), a que especialmente incumbe a coordenação e a monitorização das actividades necessárias à realização dos investimentos municipais a candidatar aos fundos comunitários, a promoção da interligação dos serviços municipais intervenientes, bem como a procura de fontes de financiamento alternativos ao orçamento municipal que os sustentem, sejam fundos comunitários ou nacionais, públicos e privados.

3 — O Gabinete é composto por uma equipa pluridisciplinar que deve integrar os elementos das especialidades necessárias à implementação do projecto municipal, sob a coordenação de um director de Projecto Municipal, equiparado a director de Departamento.

4 — As competências deste Gabinete são as constantes do artigo 25.º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

5 — O projecto extingue-se com o encerramento do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN).

Quadro de pessoal

Grupo	Carreira/categoria	Quadro de 2007		Total	Observ.
		Preen.	Vagos		
Pessoal dirigente	Director de departamento	4	2	6	
	Chefe de divisão	18	4	22	*a*) 3 *e*) 1
	Director de projecto municipal	2	0	2	
Técnico superior	Arquitecto	13	3	16	*b*) 3 *d*) 1
	Arquitecto paisagista	3	1	4	
	Arquitecto *design*	1	0	1	
	Engenheiro civil/território	9	1	10	*b*) 3 *d*) 1
	Engenheiro do ambiente	1	1	2	
	Engenheiro mecânico	2	1	3	*d*) 1 *e*) 1
	Engenheiro electrotécnico	1	1	2	
	Engenheiro biofísico	0	1	1	
	Engenheiro agronómico/agrícola	1	1	2	*c*)
	Gestão/organização de empresas	4	1	5	*b*) 3
	Economia	4	1	5	*b*) 2
	Direito/jurista	5	1	6	*b*) 1
	Assessoria da administração	1	0	1	*g*)
	Gestão e administração pública	1	0	1	*b*)
	Administração regional/autárquica	1	2	3	
	Comunic. social/rel. púb./public./cien. comunic.	4	1	5	*b*) 1
	Serviço social/inv. social/pol. Social	3	3	6	*b*) 1
	Gestão de recursos humanos	2	0	2	*b*) 1