

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Escalações								Observ.
			E	P	V	T	1	2	3	4	5	6	7	8	
Oper. qualificado	Jardineiro	Principal	1	—	1	1	204	214	222	238	254	—	—	—	—
			3	3	—	3	142	151	160	170	184	199	214	233	
Oper. semiqualfi- cado.	Cantoneiro	Operário	16	15	1	16	137	146	155	165	181	194	214	228	
			1	1	4	1	137	146	155	165	181	194	214	228	
<i>Totais</i>			183	101	82	183									

(a) Lugares exercidos em comissão de serviço.
(b) A exercer o cargo de chefe de divisão.

Observações. — A discriminação de lugares por categorias, com fins informativos, não pretende negar a dotação global das diversas carreiras, imposta por força do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.

(Aprovado pela Assembleia Municipal de Tabuaço em sessão de 28 de Setembro de 2007.)
(Proposta aprovada em reunião de Câmara de 11 de Setembro de 2007.)

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Aviso n.º 23 205-C/2007

A Câmara Municipal de Tavira torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal, em sua sessão realizada no dia 24 de Setembro de 2007, sob proposta do executivo municipal em reunião ordinária de 12 de Setembro, aprovou as alterações do Regulamento Orgânico, Organigrama e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, conforme a seguir se publica.

29 de Outubro de 2007. — O Vereador do Desporto e Economia,
Carlos Manuel dos Santos Baracho.

Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Tavira

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Tavira e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades o desenvolvimento económico e social do concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Tavira observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Descentralização de decisões

- A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.
- Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Artigo 4.º

Gestão participada

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente através de:

- Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, directivas e outros meios que entendam necessários ao bom funcionamento dos serviços;

- b) Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- c) Colaboração na preparação do plano de actividades.

Artigo 5.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas chefias:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a actividade das unidades sob dependência;
- b) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- c) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comum ou especiais, em que intervenham;
- d) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- e) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- f) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços.

Artigo 6.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 7.º

Organização dos serviços de assessoria e dos departamentos

Cada serviço de assessoria e coordenação, bem como cada departamento elaborará uma regulamentação de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas e outras, e a distribuição interna de tarefas.

CAPÍTULO II

Orgânica

SECÇÃO I

Serviços de Assessoria

Artigo 8.º

Definição

Constituem serviços de assessoria e coordenação as estruturas de apoio directo à Câmara e ao seu presidente, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos departamentos em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento Orgânico, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 9.º

Descrição

São serviços de assessoria:

- a) Gabinete de Apoio ao presidente;
- b) Gabinete de Relações Públicas;
- c) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- d) Serviço de Fiscalização Sanitária.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assegurar a representação do presidente nos actos que forem por este determinados;
- c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou órgãos da administração;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente;
- e) Prestar apoio ao funcionamento dos conselhos consultivos e comissões municipais.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um chefe de gabinete, coadjuvado por um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da Lei.

3 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio de secretariado.

Artigo 11.º

Gabinete de Relações Públicas

1 — O Gabinete de Relações Públicas tem a seu cargo:

- a) A divulgação da actividade da Câmara e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão ou outros canais que se revelem adequados;
- b) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara, na Internet;
- c) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços;
- d) Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;
- e) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do seu interesse, tais como actas, plano director municipal e planos de pormenor;
- f) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;
- g) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
- h) A implementação de metodologias e a concepção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;
- i) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos;
- j) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter permanentemente informadas da actividade camarária.

2 — O Gabinete de Relações Públicas é coordenado por um técnico com formação adequada, nomeado pelo presidente, podendo sê-lo de entre não vinculados à função pública.

3 — O Gabinete de Relações Públicas compreende o necessário apoio de secretariado.

Artigo 12.º

Serviço de Informação Geográfica

À Presidência compete, em articulação com todos os directores de departamento, a gestão do funcionamento do Serviço de Informação Geográfica.

1 — A este serviço compete o desempenho das seguintes funções:

- a) A gestão informatizada dos Planos de Ordenamento e da respectiva cartografia;
- b) O processamento da informação geo-referenciada para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território;

- c) O processamento de toda a restante informação geo-referencial;
- d) A gestão do *software* específico;
- e) Desenvolver um sistema de informação geográfica do concelho, em articulação com todos os departamentos da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente previstas para o cumprimento da legislação em vigor;
- f) Promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do município;
- g) Criar e manter uma base de dados com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização e obras particulares e utilização de espaços edificados;
- h) Participar na revisão e actualização do PDM
- i) Preparação de informação para disponibilizar publicamente na Internet.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- b) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- c) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os Bombeiros Municipais e serviços competentes do Departamento de Urbanismo, Equipamentos e Ambiente;
- e) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas;
- f) Promover e acompanhar com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas e florestas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

4 — Ao Serviço cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do município, bem como, a manutenção e gestão de instalações e centros municipais de protecção civil.

5 — O Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeada pelo presidente, podendo sê-lo de entre não vinculados à Função Pública.

Artigo 14.º

Serviço de Fiscalização Sanitária

Cabe ao Serviço de Fiscalização Sanitária:

- a) Organizar um serviço de fiscalização sanitário, coordenado por um médico veterinário;
- b) Promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- c) Proceder a actividades regulares de desinfectação;
- d) Organizar o serviço de aferição de pesos e medidas;

SECÇÃO II

Dos departamentos

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 15.º

Definição

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação dos serviços deles dependentes.

2 — O departamento é chefiado por um director cujas funções são as que decorrem da descrição legal e depende directamente do presidente e do executivo camarário.

Artigo 16.º

Departamentos

Os serviços da Câmara Municipal de Tavira agregam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Planeamento e Administração;
- b) Departamento de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente;
- c) Departamento de Urbanismo;
- d) Departamento Sociocultural.

SUBSECÇÃO II

Do Departamento de Planeamento e Administração

Artigo 17.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Planeamento e Administração garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
- b) Coordenar a elaboração dos projectos dos planos de actividade e integração no orçamento;
- c) Controlar a execução dos planos de actividades propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- d) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;
- e) Criar o Observatório Estatístico e implementar as formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
- f) Garantir, em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas, a difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a actividade dos órgãos, os valores culturais e históricos do concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação sobre a vida do município e seus interesses, através de redes locais regionais, nacionais e transfronteiriças de informação, concebendo os respectivos suportes e assegurando a gestão dos correspondentes sistemas.

2 — Ao Director do Departamento de Planeamento e Administração compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
- b) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividade e acompanhar a sua execução;
- c) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração da conta de gerência e relatório de actividades;
- d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas;
- e) Certificar os factos e actos que constam nos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- f) Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;
- g) Assinar assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores da Câmara Municipal;
- i) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos.

Artigo 18.º

Inerências

O director do Departamento de Planeamento e Administração poderá exercer, por nomeação, as funções de notário privativo e de responsável pelas execuções fiscais.

Artigo 19.º

Núcleos de Apoio

O Departamento de Planeamento e Administração compreende os seguintes núcleos de apoio:

- a) Informática.
- b) Notariado e Serviço de Eleições.
- c) Execuções Fiscais.
- d) Serviço de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 20.º

Núcleo de Apoio de Informática

1 — Ao Núcleo de Apoio de Informática cabem em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.

2 — Em especial, incumbe ao Núcleo de Apoio de Informática:

- a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- c) Colaborar com a Secção de Pessoal na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- d) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- e) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.

Artigo 21.º

Núcleo de Apoio de Notariado e Serviço de Eleições

Ao Núcleo de Apoio ao Notariado e Serviço de Eleições compete:

1 — No âmbito do Notariado:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara;
- b) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados por escritura pública;
- e) Passar as certidões sobre matéria das suas competências;
- f) Preparar os processos dos contratos por si produzidos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto.

2 — No âmbito do Serviço de Eleições:

Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao município, no que diz respeito aos actos eleitorais, incluindo o acompanhamento e apoio na elaboração dos recenseamentos.

Artigo 22.º

Núcleo de Execuções Fiscais

Ao Núcleo de Execuções Fiscais compete:

- a) Preparação dos procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo município;
- b) Aplicar os procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;
- c) Prestar o apoio administrativo de que careça o responsável pelas execuções fiscais.

Artigo 23.º

Serviço de Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos

São atribuições deste Serviço:

- a) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões dos órgãos do município e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que os referidos órgãos ou os respectivos presidentes, participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- b) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o município participe;
- c) Apresentar para aprovação as actas que dele carecerem;
- d) Proceder ao tratamento e arquivo das actas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações e, em especial assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pela Câmara com prioridade para aquelas que procedem à sua divulgação externa;
- e) Proceder à emissão das certidões de actas;
- f) Assegurar todo o apoio logístico e respectivo expediente administrativo à Assembleia Municipal.

Artigo 24.º

Divisões

O Departamento de Planeamento e Administração compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- c) Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos.

Artigo 25.º

Divisão Administrativa

1 — Compete, à Divisão Administrativa assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão Administrativa:

- a) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- b) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município bem como o expediente destes;
- c) Proceder à gestão do pessoal auxiliar colocado nos diversos serviços da Câmara, definindo os critérios ou determinando a sua afectação ou mobilidade;
- d) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- e) Preparar todos os procedimentos com vista à celebração e arquivo de contratos que não careçam de escritura pública.

Artigo 26.º

Secções e Serviços da Divisão Administrativa

Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Pessoal;
- c) Secção de Contratos;
- d) Serviços Gerais;
- e) Gabinete de Recursos Humanos.

Artigo 27.º

Secção de Expediente e Arquivo

São atribuições desta Secção:

- a) Atender os munícipes e encaminhá-los para os serviços adequados;

- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- c) Executar o processamento informático de trabalhos que não estejam afectos a outras secções;
- d) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- e) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da autarquia;
- g) Facultar, para consulta, os documentos arquivados;
- h) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Escriturar e manter devidamente actualizados todos os livros próprios da secção;
- j) Passar atestados e certidões que não sejam da competência de outras secções;
- k) Superintender no arquivo geral do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização;
- l) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelas diferentes secções;
- m) Propor a inutilização e eventual destruição de documentos, nos prazos e condições estabelecidos pela lei;
- n) Propor alterações ao plano de arquivo corrente e reestruturação do mesmo;
- o) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade.

Artigo 28.º

Secção de Pessoal

1 — À Secção de Pessoal cabe, em especial, a organização dos processos relativos a cada funcionário ao serviço da Câmara, a preparação dos concursos e o processamento de remunerações no quadro das competências da divisão.

2 — Constituem atribuições da Secção de Pessoal:

- a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara;
- b) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e da contratação de outro pessoal;
- c) Acompanhar os processos de selecção e recrutamento de pessoal mencionados na alínea anterior;
- d) Elaborar o balanço social.

Artigo 29.º

Secção de Contratos

São atribuições desta Secção:

- a) Dar apoio à preparação dos contratos que não careçam de escritura pública, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- b) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos referidos na alínea anterior;
- c) Providenciar o arquivo dos documentos por si produzidos, tendo em vista a fácil localização dos mesmos;
- d) Preparar os processos dos contratos por si produzidos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto.

Artigo 30.º

Serviços Gerais

São atribuições deste serviço:

- a) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;
- b) Assegurar os serviços de portaria e limpeza das instalações;
- c) Assegurar o serviço de reprografia e fotocópias.

Artigo 31.º

Gabinete de Recursos Humanos

Constituem atribuições deste gabinete:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- b) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- c) Desenvolver actividades no âmbito de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- d) Elaboração do Programa de Acolhimento e de Integração de Trabalhadores;
- e) Elaboração do Manual de Acolhimento;
- f) Elaboração dos Painéis de Comando Mensais;
- g) Elaboração de um boletim trimestral de recursos humanos;
- h) No âmbito da mobilidade interna, acompanhar as reclassificações e transferências internas nomeadamente através da recepção, análise e informação sobre pedidos de transferência.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, bem como colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão.

2 — Compete na generalidade:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- b) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas;
- c) A colaboração na elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- d) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;
- e) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- f) Controlar a legalidade da despesa relativa a todos os processos sujeitos a fiscalização, em especial do Tribunal de Contas, bem como instruir os processos de que resulte aumento do endividamento municipal;
- g) Em especial incumbe à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, o estudo para proposta de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito, bem como coordenar a organização das várias secções e serviços que integram a Divisão.

Artigo 33.º

Secções e Serviços da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compreende as seguintes secções e serviços:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Taxas e Licenças;
- d) Secção de Aquisição de Bens e Serviços;
- e) Secção de Património.

Artigo 34.º

Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais.

Artigo 35.º

Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- f) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- h) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- j) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- l) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- n) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- o) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;
- p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- q) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- s) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle;
- v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- w) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- x) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- y) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;
- z) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- aa) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades.

Artigo 36.º

Secção de Taxas e Licenças

São atribuições da Secção de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e registar as guias de receita das senhas de cantinas, instalações desportivas e outras instalações municipais;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- f) Organização de processos de passagem de licenças de uso e porte de arma e caça;
- g) Registar autos de transgressão, contra-ordenação e outros, promover o seu pagamento ou dar-lhes o devido encaminhamento;
- h) Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha dos mancebos;
- i) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- j) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas.

Artigo 37.º

Secção de Aquisição de Bens e Serviços

São atribuições da Secção de Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor, e nas melhores condições de mercado;
- c) Preparar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respectiva adjudicação;
- d) Elaborar em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições;
- e) Realizar prospecções de mercado;
- f) Efectuar consultas prévias ao mercado;
- g) Organizar os processos dos fornecedores;
- h) Participar na preparação de programas de concursos e de cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;
- i) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
- j) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
- k) Colaborar no estudo e implementação de medidas técnico-administrativas de controlo das existências;
- l) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 38.º

Secção de Património

São atribuições da Secção de Património:

- a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço;
- c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
- d) Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional;
- e) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- f) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- g) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

h) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

j) Organizar a carteira de seguros e manter a sua actualização e controlo;

k) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

l) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;

m) Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;

n) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;

o) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;

p) Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço.

Artigo 39.º

Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos

1 — Compete à Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos assessorar a actividade de planeamento da Câmara Municipal, incluindo a colaboração na proposta das Opções do Plano, controlo do índice de execução orçamental, manter actualizada a informação estatística do concelho, cabendo-lhe ainda analisar as fontes de financiamento, a organização de candidaturas, a gestão das participações, e acompanhamento das empresas onde o município detém capital social.

2 — Compete na generalidade:

a) Colaborar na preparação das opções do plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

b) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental na inter-relação entre os diferentes serviços municipais, bem como nos projectos que o município tem com entidades externas;

c) Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos com uma visão regional e transfronteiriça dos equipamentos estruturantes de interesse para o município;

d) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento e do plano plurianual de investimento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos;

e) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito de financiamentos nacionais ou comunitários, assegurar a organização dos *dossiers* ou processos e respectiva execução financeira;

f) Colaborar na elaboração do relatório de gestão;

g) Análise de fontes de financiamento comunitários e outros;

h) Desenvolvimento de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias de planeamento plurianuais;

i) Elaboração de estudos previsionais de programação de investimentos, bem como das respectivas linhas de financiamento a médio e longo prazos.

Artigo 40.º

Serviços da Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos

A Divisão de Planeamento e de Programação de Investimentos compreende os seguintes Serviços:

a) Serviço de Estatística e de Apoio Empresarial;

b) Serviço de Programação de Investimentos.

Artigo 41.º

Serviço de Estatística e de Apoio Empresarial

Ao Serviço de Estatística e de Apoio Empresarial cabe:

a) Efectuar a análise e caracterização estatística do concelho;

b) Efectuar a divulgação de apoios ao desenvolvimento de actividade económica privada;

c) Efectuar estudos de caracterização do tecido empresarial do concelho e estudos de mercado diversos;

d) Acompanhar os planos de orientação estratégica municipais e regionais;

e) Acompanhar e apoiar os trabalhos de recenseamento estatístico;

f) Acompanhar a actividade das entidades públicas e privadas onde o município é sócio ou accionista;

g) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

h) Divulgar instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;

i) Organizar colóquios, seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial;

j) Apoiar a criação/constituição de empresas;

k) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;

l) Promover a articulação com os organismos da administração central com responsabilidades nas políticas de formação profissional e emprego.

Artigo 42.º

Serviço de Programação de Investimentos

Ao Serviço de Programação de Investimentos cabe:

a) Colaborar nos estudos económicos que se revelem necessários com vista à obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras e projectos levados a efeito pela Câmara Municipal;

b) Preparação de dossiês de candidaturas ao quadro comunitário de apoio;

c) Acompanhamento dos processos de candidaturas aprovados e tratamento dos documentos necessários para financiamento efectivo (pedidos de pagamento);

d) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que, no âmbito dos mesmos, se revelem necessários;

e) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;

f) Elaborar relatórios finais de aplicação dos financiamentos;

g) Pesquisar permanentemente todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projectos do município;

h) Dinamizar todos os serviços municipais na preparação de candidaturas a financiamentos externos;

i) Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os sectores de actividade do município com a colaboração activa dos respectivos serviços.

SUBSECÇÃO III

Do Departamento de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente

Artigo 43.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente:

a) Executar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia;

b) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar da sua manutenção em condições de permanente uso público, e ainda o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outro equipamento.

c) Ser interlocutor privilegiado com a Empresa Municipal Tavira-verde, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais.

2 — Ao director do Departamento de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente compete:

a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;

b) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e planos de actividade e zelar pela sua execução;

c) Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;

- d) Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores da Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Divisões

O Departamento de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Obras Municipais;
b) Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais;
c) Divisão de Ambiente e Energia;
d) Divisão de Trânsito e Transportes.

Artigo 45.º

Divisão de Ambiente e Energia

1 — A organização interna da Divisão de Ambiente e Energia compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Ambiente;
b) Serviço de Gestão dos Recursos Florestais e Cinegéticos;
c) Serviço de Cemitérios;
d) Serviço de Energia;
e) Serviço de Promoção e Educação Ambiental.

2 — Compete na generalidade à Divisão de Ambiente e Energia:

- a) Coordenar as actividades de promoção ambiental;
b) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo à iniciativa dos municípios;
c) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas na área do ambiente;
d) Colaborar com o Serviço de Protecção Civil e demais entidades de protecção civil com vista à prevenção e eliminação de riscos ambientais;
e) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 46.º

Serviço de Ambiente

Compete ao Serviço de Ambiente:

- a) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;
b) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental promovendo estratégias de qualidade para o ambiente urbano (construção sustentável) e de conservação e protecção dos solos;
c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
d) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
e) Colaborar na elaboração dos mapas de ruído e no seu cumprimento;
f) Participar na gestão da qualidade do ar, promovendo a instalação de redes de monitorização do ar;
g) Promover medidas de controlo da poluição, elaborando para o efeito matrizes de fluxos gerados;
h) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;
i) Estabelecer planos de acção para a diversidade biológica acompanhando as estratégias da região, nomeadamente no que se refere a organismos geneticamente modificados;
j) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou praticas urbanas incorrectas;

- k) Criar áreas de protecção temporária de interesse zoológico, botânico ou outro;

l) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico, assegurando no plano técnico a ligação à Rede Natura 2000, PNRF e outras áreas protegidas;

m) Fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas mantendo um registo actualizado, das captações existentes e colaborar na monitorização da qualidade das águas;

n) Coordenar a gestão do litoral do município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;

o) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;

p) Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem;

q) Colaborar na definição de estratégias para a gestão de resíduos específicos, sucatas, veículos em fim de vida, electrodomésticos, entulhos, óleos alimentares.

Artigo 47.º

Serviço de Gestão dos Recursos Florestais e Cinegéticos

1 — Do Serviço de Gestão dos Recursos Florestais e Cinegéticos fazem parte:

- a) A Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
b) Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna Municipal;
c) A colaboração na Gestão das Zonas de Caça Municipais e outras;
d) O Gabinete Técnico Florestal.

2 — Compete ainda a este serviço:

- a) Gerir as zonas florestais, matas municipais e parque de lazer, emitir parecer sobre o licenciamento de actividades florestais e de floresta em conjugação com as entidades externas;
b) Elaborar o cadastro fundiário, dinamizar projectos de emparcelamento e de criação das ZIF (Zonas de Interesse Florestal).

Artigo 48.º

Serviço de Cemitérios

Compete ao Serviço de Cemitérios:

- 1 — Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
2 — Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
3 — Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
4 — Emitir parecer sobre construções funerárias;
5 — Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 49.º

Serviço de Energia

Compete ao Serviço de Energia:

1 — Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública;

2 — Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;

3 — Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;

4 — Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas e de iluminação pública;

5 — Emitir parecer e coordenar todos os projectos relacionados com energia renováveis

6 — Incentivar e promover acções de utilização de energias alternativas;

7 — Gerir os projectos de eficiência energética nos edifícios municipais;

8 — Estabelecer um plano energético-ambiental tendo em conta o protocolo de Quioto;

9 — Promover a utilização racional e eficiente da energia considerando as directivas comunitárias e a regulamentação nacional relativa ao comércio de carbono e ao desempenho energético dos edifícios.

Artigo 50.º

Serviço de Promoção e Educação Ambiental

1 — Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;

2 — Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias;

3 — Conceber suportes de informação sobre preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e na organização de campanhas de educação cívica;

4 — Estabelecer anualmente, em coordenação com a Divisão de Assuntos Sociais, um plano de educação ambiental para as escolas e comunidade em geral;

5 — Gerir os equipamentos de educação ambiental,

6 — Estabelecer parcerias com outras entidades na promoção do ambiente;

7 — Criar uma rede de parceiros, nomeadamente no centro de educação ambiental que venham a produzir materiais de divulgação ambiental

8 — Implementar a Agenda Local XXI e a Agenda Escolar XXI.

Artigo 51.º

Divisão de Obras Municipais

1 — Compete em geral à Divisão de Obras Municipais executar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia.

2 — Compete ainda à Divisão de Obras Municipais:

a) A coordenação integral de todas as empreitadas municipais;

b) A gestão dos processos de concepção/construção;

c) Relações do município com as empreitadas do Estado em curso no concelho.

3 — A Divisão de Obras Municipais compreende o núcleo de Serviço de Empreitadas.

Artigo 52.º

Serviço de Empreitadas

1 — Compete em geral ao Serviço de Empreitadas elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, e que devam realizar-se por empreitada.

2 — Cabe, em especial, promover em regime de empreitada:

a) A construção, beneficiação ou conservação de edifícios do património municipal ou a cargo do município;

b) A construção, beneficiação e conservação de mercados, edifícios destinados ao culto religioso e edificações e infra-estruturas em cemitérios;

c) A construção ou beneficiação de estradas e caminhos municipais e respectivas obras de arte;

d) A execução de arruamentos nos aglomerados urbanos e respectivas obras de arte;

e) A construção e beneficiação de zonas verdes e equipamentos urbanos;

f) A conclusão de obras de urbanização, quer sejam a expensas do município quer com imputação de encargos a urbanizadores;

g) A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos.

3 — O Serviço de Empreitadas assegura os procedimentos relativos às adjudicações, nomeadamente, a promoção dos concursos ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas.

4 — No âmbito deste Serviço funcionará também o Apoio Administrativo.

Artigo 53.º

Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais

1 — Cabe em geral à Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais a gestão do património municipal, nomeadamente equipamentos, edifícios e máquinas industriais.

2 — Cabe ainda à Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais:

a) Gestão de todos os trabalhos de administração directa da Câmara Municipal, conservação de edifícios municipais (serviços, escolas e habitação);

b) Articulação com as juntas de freguesia o fornecimento de materiais de construção e a gestão das máquinas;

c) Garantir o funcionamento das feiras e mercados em edifícios municipais e em espaços públicos, e apoiar a organização de eventos com o material e equipamentos necessários;

d) Garantir a manutenção e conservação de todos os equipamentos municipais fixos e móveis;

e) Assegurar a utilização dos equipamentos de obras e transporte de materiais.

f) Coordenar o parque de máquinas da Câmara Municipal, compreendendo nesta actividade a elaboração de propostas para aquisição destes bem como o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço e oficinas de mecânica automóvel e serralharia.

3 — Cabe ainda à Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais a gestão de existências e aprovisionamento, competindo-lhe assegurar os procedimentos referentes às aquisições, nomeadamente, a promoção dos concursos na sua área ou outras formas de contratação e a abertura e análise de propostas.

4 — A Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais compreende:

a) Núcleo Logístico de Apoio a Eventos;

b) Serviço de Oficinas, Estaleiros e Armazéns;

c) Serviço de Gestão de Existências e Aprovisionamento;

d) Serviço de Administração Directa

Artigo 54.º

Serviço de Logística de Apoio a Eventos

Ao Núcleo Logístico de Apoio a Eventos compete, genericamente, assegurar o apoio a todos os eventos de carácter festivo levados a cabo e apoiados pela autarquia.

Artigo 55.º

Serviço de Gestão de Máquinas e Manutenção de Viaturas

1 — Ao Serviço de Oficinas Estaleiros e Armazéns compete:

a) Assegurar a gestão, funcionalidade e segurança de todas as instalações e equipamentos que integram os armazéns municipais e áreas de estaleiros;

b) Gerir os serviços de manutenção e reparação de forma a garantir o bom e permanente funcionamento da frota de viaturas e máquinas;

c) Prestar apoio oficial, nas áreas de mecânica geral;

d) Manter o controlo técnico e assegurar a manutenção dos meios de transporte e outros equipamentos mecânicos, em termos operacionais e patrimoniais, de outras unidades orgânicas;

e) Coordenar o parque de máquinas da Câmara Municipal, bem como o funcionamento permanente dos serviços de manutenção, a estação de serviço e oficinas de mecânica automóvel e serralharia.

Artigo 56.º

Serviço de Gestão de Existências e Aprovisionamento

1 — São atribuições do Serviço:

a) Proceder às requisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos nas suas áreas, informar, quando se torne necessário, e organizar o respectivo pro-

cesso de aquisição para os quais se tome obrigatória prévia deliberação camarária;

b) Elaborar propostas de aquisição de materiais de fornecimento contínuo, sugerindo o procedimento a adoptar;

c) Adquirir materiais de apoio às várias secções, obras por administração directa e juntas de freguesia;

d) Elaborar as requisições e officios dirigidos aos fornecedores e controlar a respectiva facturação;

e) Controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

f) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

g) Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

h) Controlar as entradas, saídas e conferência do material adquirido e consequente arrumação no armazém, mantendo o mesmo em boas condições de higiene e funcionalidade, de acordo com a legislação vigente;

i) Promover a elaboração do inventário anual de armazém;

j) Recolher os elementos necessários para a execução do programa informático de aprovisionamento.

Artigo 57.º

Serviço de Administração Directa

1 — Ao Serviço de Administração Directa cabe a concepção e execução de obras de interesse municipal, nomeadamente no âmbito da conservação e reparação que, pela sua dimensão ou características específicas, não devam ser realizadas por empreitada. Para o efeito serão utilizados os meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas.

2 — Cabe, designadamente, ao Serviço de Administração Directa:

a) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições, em articulação com outros serviços competentes;

b) Proceder à construção ou conservação de edifícios que integram o património municipal.

3 — Encontram-se ainda inseridos no Núcleo:

a) Oficinas de Mecânica, Carpintaria Serralharia, Pintura, Electricidade e outras de apoio às obras.

Artigo 58.º

Divisão de Trânsito e Transportes

1 — Cabe à Divisão de Trânsito e Transportes:

a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionalidade;

b) Apoiar a definição de uma política global de mobilidade em todo o concelho, tendo em conta condicionantes de natureza regional, dos sistemas de transportes;

c) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em projectos de loteamento, de transportes escolares e licenciamento de transportes públicos, sempre que se justifique, com vista a assegurar a melhor integração funcional das respectivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes;

d) Apoiar outros serviços municipais, designadamente nas áreas de obras, de actividades económicas, de cultura, desporto, educação e assuntos sociais sob a sua responsabilidade;

e) Promover planos de desenvolvimento estratégico e estudos de interligação nas áreas de transportes, estabelecendo regras de articulação entre os operadores dos diferentes modos de transportes públicos e privados;

f) Analisar e proceder à instrução e gestão dos processos de concessão de exploração do serviço de transportes às populações;

g) Coordenação dos sistemas de transporte públicos, concessionados ou em prestação de serviços;

h) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;

i) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias;

j) Desenvolver projectos de sinalização para o concelho em articulação com as juntas de freguesia;

k) Estabelecer relações permanentes com todos os parceiros que integram a Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária;

l) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária (actas, convocatórias, editais, avisos e outros);

m) Representar o município nas reuniões da Comissão Distrital de Prevenção Rodoviária;

n) Manter actualizado o Regulamento de Trânsito, com os actos normativos, conforme com a lei;

o) Apresentar sugestões no referente aos Regulamentos e deliberações municipais que se prendem com a mobilidade dos cidadãos;

p) Ter posição sobre a exploração de sistemas de publicidade e de informação associadas às redes de transportes (abrigos, viaturas e Terminal Rodoviário);

q) Recolher informação sobre as características das infra-estruturas (estado dos pavimentos, traçados existentes ou previstos) e encaminhar as sugestões pertinentes;

r) Estruturar um sistema de acompanhamento permanente de funcionamento das concessões (TUT, comboio rodoviário turístico, solípedes e áreas tarifadas de estacionamento) e apresentar sugestões de gestão na perspectiva do interesse dos utentes;

s) Gestão do Terminal Rodoviário propondo melhorias ao seu regulamento e zelando pelo bom estado e conforto das instalações;

t) Articular as relações com as empresas utentes do Terminal Rodoviário, salvaguardando os interesses da Autarquia;

u) Preparar linhas de orientação para o futuro Centro Intermodal de Transportes (Largo de Santo Amaro);

v) Acompanhar os estudos em curso com implicações nos espaços, canal a estabelecer no concelho (vias de cinturas da cidade, metro ligeiro de superfície, ligação de alta velocidade ou velocidade alta, de Faro para Sevilha);

w) Coordenar os procedimentos administrativos referentes às condições especiais de mobilidade (residentes nas ruas tarifadas, centro histórico, vila-a-dentro, mercado municipal, portadores de deficiência motora);

x) Promover a elaboração de estudos estatísticos, nomeadamente:

Conhecer com rigor as quantidades e as tendências nos diferentes modos de transporte que atravessam o concelho;

Conhecer o grau de utilização, destinos e origens dos passageiros do terminal rodoviário;

Conhecer tendências e dispor de informações sobre o grau de utilização dos diferentes apeadeiros, estação ferroviária e fluviais;

Conhecer o grau de utilização das redes rodoviárias no interior do concelho e sua articulação;

Conhecer o grau de sinistralidade rodoviária no concelho e em articulação com outras entidades pesquisar as causas;

Ter uma perspectiva dos fluxos monetários associados a todos os sistemas de transportes no concelho (tarifas, quantidades de passageiros);

y) Manter a rede viária em boas condições e alerta para a necessidade de novas empreitadas;

z) Proceder à gestão, construção, reparação ou manutenção da rede viária, mantendo actualizado o respectivo cadastro.

2 — A Divisão de Trânsito e Transportes compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de Trânsito e Sinalização;

b) Serviço de Transportes;

c) Serviço de Gestão de Frota.

Artigo 59.º

Serviço de Trânsito e Sinalização

1 — Ao Serviço de Trânsito cabem os seguintes poderes funcionais:

a) Prestar apoio na sinalização temporária em obras e zonas de actividades levadas a efeito pelo município ou por iniciativa privada com incidência temporária no sistema de circulação e trânsito;

b) Prestar apoio técnico na gestão do estacionamento automóvel concessionado;

c) Elaboração de propostas de regulamentos municipais relativos à ocupação da via pública;

d) Materializar as decisões aprovadas na Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária;

e) Prestar manutenção à sinalização rodoviária na rede viária municipal.

Artigo 60.º

Serviço de Transportes

1 — Ao serviço de transporte de passageiros cabem os seguintes poderes funcionais:

- a) Analisar permanentemente a adequação dos serviços de transportes públicos privados prestados às populações, promovendo os necessários estudos e acordos com os agentes operadores nessas áreas, designadamente quanto a equipamentos de apoio, circuitos, percursos e horários de transporte;
- b) Assegurar o transporte de alunos para os centros escolares;
- c) Fixar os itinerários e horários dos transportes escolares;
- d) Assegurar o transporte social;
- e) Assegurar os serviços de transporte de entidades desportivas, recreativas e culturais em viagens de estudos, eventos desportivos e culturais;
- f) Diagnóstico das necessidades das populações com vista às melhorias dos serviços de transportes;
- g) Organizar circuitos com itinerários e horários adequados, mediante planos estratégicos em perfeita harmonia com as várias entidades envolvidas.

Artigo 61.º

Serviço de Gestão de Frota

1 — Ao Serviço de Gestão de Frota cabem os seguintes poderes funcionais:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional dos parques de viaturas e equipamentos que lhe estejam directamente dependentes, no quadro da gestão implementada pelo município dos meios de transporte e equipamentos municipais.

Artigo 62.º

Serviço de Topografia e Desenho

1 — De forma coordenada e junto aos Directores dos Departamentos de Urbanismo e de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente, funciona o Serviço de Topografia e Desenho ao qual compete o apoio da actividade das Divisões desses Departamentos.

2 — A este serviço compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a execução gráfica dos estudos e projectos dos departamentos;
- b) Executar os trabalhos de desenho;
- c) Colaborar na preparação dos processos de concurso para elaboração de projectos;
- d) Colaborar na especificação e preparação dos processos de aquisição de serviços;
- e) Recolher informação para manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
- f) Recolher informações para actualização das plantas topográficas;
- g) Colaborar nos trabalhos de actualização cartográfica relacionados com o sistema de informação geográfica e de cartografia digital;
- h) Assegurar a tramitação processual dos pedidos de reprodução da cartografia do concelho;
- i) Assegurar a reprodução dos processos de concurso para a elaboração de projectos e empreitadas municipais;
- j) Organizar a gerir o arquivo técnico do serviço;
- k) Dar apoio às divisões do departamento e a outros departamentos e divisões, de acordo com as orientações superiores;
- l) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- m) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos e projectos cometidos aos departamentos técnicos;
- n) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro, necessários à execução das obras municipais;
- o) Efectuar o acompanhamento topográfico das obras de empreitada e de administração directa;
- p) Verificar as cotas de soleira e alinhamento para a implantação de construções municipais;
- q) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras particulares nos casos de loteamentos urbanos e outras obras de grande relevância urbanística;
- r) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;

- s) Assegurar a elaboração e manter actualizado o cadastro das redes de infra-estruturas municipais;
- t) Assegurar a actualização das plantas topográficas, na sua área de competências;
- u) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos e de desenho no âmbito de estudos, projectos e realização de cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos da Câmara Municipal;
- v) Conservar e manter em condições de utilização o material do serviço;
- w) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO IV

Do Departamento de Urbanismo

Artigo 63.º

Competências

1 — Compete ao Departamento de Urbanismo:

- a) Praticar os actos e funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e licenciamento de obras particulares, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo;
- b) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamento a obras particulares e para conservação do património municipal;
- c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- d) Analisar e dar parecer sobre estudos, planos e projectos na área de urbanismo de âmbito particular e municipal;
- e) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento;
- f) Coordenar a elaboração das estatísticas e relatórios de actividades do departamento;
- g) Coligir todas as informações necessárias para as reuniões de Câmara Municipal;
- h) Submeter a despacho do presidente ou vereação os assuntos das respectivas competências;
- i) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
- j) Coordenar a actividade do departamento na preparação de documentos previsionais e respectivas modificações;
- k) Verificar as matérias a serem incluídas e ou revistas em normas e regulamentos de natureza urbanística;
- l) Propor a elaboração de planos de ordenamento;
- m) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos de ordenamento municipais;
- n) Assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
- o) Coordenar as informações das divisões e propor superiormente estratégias de ordenamento e ocupação de solos;
- p) Solicitar ao Gabinete Jurídico pareceres relativos às atribuições das divisões;
- q) Analisar e dar pareceres sobre pedidos de urbanização e edificação;
- r) Assegurar o levantamento cadastral do concelho;
- s) Orientar e acompanhar as actividades dos serviços de fiscalização na área de urbanismo;
- t) Assegurar o atendimento dos munícipes;
- u) Garantir a organização do arquivo de estudos, projectos, cartas, processos e outros documentos;
- v) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do departamento;
- w) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas;
- x) Gestão integrada do centro histórico e do seu património cultural.

2 — Compete ao Director de Departamento de Urbanismo:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
- b) Submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal os assuntos da sua competência;
- c) Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente para que tenha recebido delegação;
- d) Exercer os demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores da Câmara Municipal;

e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

f) Emitir ordens de serviço, despachos instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;

g) Assegurar a organização, gestão e coordenação das actividades do departamento com os demais serviços municipais;

h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para um bom funcionamento dos mesmos;

i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos do departamento;

j) Promover a qualificação profissional do pessoal do respectivo departamento;

k) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo departamento;

l) Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada, nas áreas de acção do departamento;

m) Assistir e intervir, sempre que solicitado, nas reuniões dos órgãos do município e em reuniões de trabalho.

3 — O Departamento de Urbanismo compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Urbanística;
- b) Divisão do Património e Reabilitação Urbana;
- c) Divisão de Planeamento Urbanístico.

Artigo 64.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

a) Emitir pareceres sobre todos os pedidos referentes a obras particulares;

b) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;

c) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, resultantes de projectos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

d) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com o Departamento de Obras e Equipamentos Municipais e Ambiente e com as empresas concessionárias de distribuição electricidade, redes de comunicações e abastecimento de gás;

e) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos/projecto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;

f) Articular com outros serviços competentes a execução das acções que promova;

g) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e concepção de trânsito e transporte;

h) Emitir parecer sobre os projectos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

i) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;

j) Propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade os serviços;

k) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da divisão;

l) Preparar o expediente da divisão;

m) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

n) Assegurar o cumprimento dos planos de urbanização e pormenor em vigor;

o) Analisar e dar parecer técnico sobre pedidos de urbanização e edificação;

p) Analisar e elaborar pareceres técnicos de urbanização e edificação;

q) Elaborar pareceres sobre obras ilegais;

r) Assegurar a execução de outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas;

s) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município;

t) Licenciatar, mediante parecer vinculativo da administração central, construções nas áreas dos portos e praias;

u) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afecto ao departamento;

2 — A Divisão de Gestão Urbanística compreende a Secção Administrativa de Obras Particulares e o Serviço de Apoio Técnico de Apreciação de Obras Particulares.

Artigo 65.º

Secção Administrativa de Obras Particulares

À Secção Administrativa de Obras Particulares compete desempenhar as seguintes funções:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços do Departamento de Urbanismo relacionados com a Divisão de Gestão Urbanística e Divisão do Património e Reabilitação Urbana;

b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas em vigentes;

c) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e a emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;

d) Assegurar a aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;

e) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

g) Receber os pedidos de emissão de certidões;

h) Receber as inscrições dos técnicos;

i) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;

j) Receber os processos prontos a licenciar;

k) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;

l) Emitir alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;

m) Emitir licenças de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências do departamento;

n) Efectuar as medidas dos processos de obras e os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;

o) Garantir a elaboração da ordem do dia e acta da reunião de Câmara, nas matérias relativas ao departamento;

p) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;

q) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;

r) Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de estatística;

s) Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 66.º

Serviço de Apoio Técnico de Apreciação de Obras Particulares

Compete ao Serviço de Apoio Técnico de Apreciação de Obras Particulares desempenhar as seguintes funções:

a) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de informação prévia;

b) Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de urbanização e edificação em conformidade com a legislação em vigor;

c) Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de construção, de reconstrução, de ampliação, de conservação, de alteração, de demolição e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

d) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de alteração de utilização de edifícios ou fracções, ao abrigo da legislação em vigor;

e) Analisar e emitir informação técnica sobre queixas e ou reclamações referentes a edificações;

f) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de licenciamento de publicidade;

g) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes e técnicos responsáveis pelos projectos;

h) Analisar e emitir informação técnica sobre pedidos de informação prévia para a realização de operações de loteamento;

i) Analisar e emitir informação técnica sobre processos de loteamento dentro e fora de áreas abrangidas pelos planos em vigor;

j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

k) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 67.º

Divisão de Património e Reabilitação Urbana

1 — À Divisão de Património e Reabilitação Urbana compete:

- a) Planear a zona histórica de forma integrada;
- b) Dar parecer sobre projectos de obras a levar a efeito nas zonas históricas do concelho;
- c) Dar indicações sobre as características a que devem obedecer as construções nas zonas a proteger, acompanhadas de peças desenhadas;
- d) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- e) Tomar a iniciativa de contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas a proteger, propondo alternativas de utilização que conciliem a defesa do património com os interesses dos proprietários;
- f) Propor arranjos urbanísticos que visem valorizar as zonas a proteger;
- g) Promover contactos com associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar acções de recuperação do património e salvaguarda do património cultural;
- h) Estabelecer ligações com a administração central com competências nas áreas da defesa e conservação do património edificado;
- i) Apoiar candidaturas para financiamento de obras particulares e para a conservação do património municipal;

2 — A Divisão de Património e Reabilitação Urbana integra o Serviço de Apoio Técnico, o Serviço de Apoio Administrativo e o Serviço de Arqueologia, Conservação e Restauro.

Artigo 68.º

Serviço de Apoio Técnico

1 — Ao Serviço de Apoio Técnico compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Informar sobre pedidos de informação prévia e projectos de arquitectura de obras particulares;
- b) Informar sobre a ocupação de via pública e publicidade;
- c) Acompanhar e emitir pareceres relativos a projectos municipais;
- d) Promover a recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento, quer dos serviços municipais, quer dos serviços exteriores ao município;
- e) Acompanhar e fiscalizar obras particulares e municipais;
- f) Instruir e acompanhar processos RECRIA, SOLARH e outros afins;
- g) Executar levantamentos relativamente ao património arquitectónico, móvel, etnológico ou outros de interesse local, regional ou nacional;
- h) Elaborar e disponibilizar informação diversa: cartográfica, em base de dados fotográfica ou de outro tipo, relevante à actividade municipal e planeamento do centro histórico, em particular;
- i) Conceber e executar meios de divulgação do património cultural;
- j) Realizar estudos, trabalhos científicos, monografias e pareceres relativamente ao património cultural móvel e imóvel;
- k) Propor e executar procedimentos de salvaguarda, conservação, restauro e valorização do património cultural;
- l) Propor e instruir processos de abertura de classificação de bens patrimoniais;
- m) Definir regras e metodologias de inventário do património cultural concelho;
- n) Conceber e executar programas ou projectos relativos a intervenções nas zonas históricas do concelho.

2 — Ao serviço de gestão técnica de apoio aos museus compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Elaborar programas e estudos de investigação na área do património;
- b) Articular a definição da arquitectura dos núcleos museológicos, bem como a organização e funcionalidade dos espaços;
- c) Concretizar acções de apoio técnico, investigação e divulgação no âmbito dos protocolos e cooperação estabelecida com outras entidades;
- d) Assumir a inventariação, organização e gestão das colecções;

- e) Proceder à manutenção devida dos espólios;
- f) Elaborar processos de concurso para tarefas de investigação, fotografia e de museografia;
- g) Desenvolver práticas de exposições temporárias ou temáticas;
- h) Prestar apoio no âmbito do Prémio Municipal de Arquitectura Diogo Tavares de Ataíde.

Artigo 69.º

Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
- d) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à actividade específica da Divisão;
- e) Gestão directa do arquivo afecto ao serviço;
- f) Recepção e informação geral aos munícipes;
- g) Assegurar o serviço de telefones, fax e correio.

Artigo 70.º

Serviço de Arqueologia, Conservação e Restauro

Ao Serviço de Arqueologia, Conservação e Restauro compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Realizar escavações arqueológicas de emergência, preventivas, de avaliação de potencial arqueológico e de investigação;
- b) Prospecções de campo para levantamento de património arqueológico;
- c) Realizar estudos sobre investigação arqueológica;
- d) Conceber e executar projectos de divulgação e valorização do património arqueológico;
- e) Tratamento e inventário do espólio arqueológico exumado;
- f) Conservação, restauro e acondicionamento do espólio arqueológico;
- g) Implementar medidas adequadas de preservação;
- h) Gestão directa dos espólios arqueológicos em depósito, reserva e em exposição permanente ou temporária.

Artigo 71.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

1 — À Divisão de Planeamento Urbanístico compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Propor a execução de planos de pormenor;
- b) Elaborar estudos e projectos de arquitectura e arquitectura paisagística no âmbito da divisão;
- c) Apreciar projectos de arquitectura e arquitectura paisagística de âmbito municipal;
- d) Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;
- e) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística relativamente à apreciação de projectos de arquitectura paisagística de âmbito particular e de toda e qualquer obra particular que se integre em planos de pormenor ou de urbanização em elaboração;
- f) Prestar assistência técnica e coordenar projectos de âmbito municipal a executar por entidades exteriores à Câmara;
- g) Organizar os processos relativos a todos e quaisquer planos em elaboração e submeter a parecer dos organismos da administração central quando da lei decorre essa obrigatoriedade;
- h) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística no que refere à apreciação de projectos de arquitectura paisagística de âmbito particular;
- i) Assegurar o acompanhamento topográfico de todos os terrenos objecto de intervenção no âmbito dos pareceres que decorrem na Divisão;
- j) Colaborar na preparação de processos de concurso para a elaboração de projectos no âmbito da divisão;
- k) Colaborar na preparação dos processos de aquisição de serviços no âmbito dos estudos e projectos de acordo com as orientações superiores e assegurar o seu acompanhamento;

- l) Dar apoio aos serviços da Câmara Municipal de acordo com as orientações superiores;
- m) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- n) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — A Divisão de Planeamento Urbanístico integra o Serviço de Apoio Técnico e o Serviço de Apoio Administrativo.

Artigo 72.º

Serviço de Apoio Técnico

Ao Serviço de Apoio Técnico compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Analisar e emitir informação técnica sobre todos os projectos de arquitectura e arquitectura paisagística de âmbito municipal elaborados por equipas exteriores;
- b) Elaborar estudos e projectos de arquitectura e arquitectura paisagística;
- c) Analisar e emitir informação técnica sobre projectos de arquitectura paisagística referentes a todas as obras particulares.

Artigo 73.º

Serviço de Apoio Administrativo

Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Executar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da respectiva divisão;
- b) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à divisão;
- c) Secretariar o responsável pela Divisão;
- d) Secretariar as reuniões técnico-administrativa da divisão;
- e) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência dos responsáveis da divisão;
- f) Remeter ao arquivo no fim de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da secção;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

SUBSECÇÃO V

Do Departamento Sociocultural

Artigo 74.º

Competências

1 — Ao Departamento Sociocultural compete a dinamização do diagnóstico social, de projectos e iniciativas nas áreas sob sua responsabilidade de acordo com as atribuições do município nos domínios da educação e ensino, cultura, bibliotecas e museus, saúde e acção social, infância, juventude e terceira idade, desporto e turismo.

2 — Ao Director de Departamento Sociocultural compete:

- a) Coordenar e desenvolver no âmbito do Departamento componentes de estudos e projectos, com vista ao diagnóstico sociocultural actualizado, concepção e elaboração de programas especiais para a gestão das áreas abrangidas projectos de relacionamento com instituições educativas, culturais, científicas e sociais;
- b) Colaborar com os serviços de saúde de diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- c) Apresentar propostas para a Câmara Municipal diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições de saúde, educação, e desporto;
- d) Assegurar a elaboração de propostas sobre o desenvolvimento dos equipamentos sociais, desportivos e educativos do concelho;
- e) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social, educativa e desportiva por agentes e entidades do concelho;
- f) Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- g) Coordenar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, sociais, escolares, de recreio e de lazer sob a sua responsabilidade;
- h) Coordenar e assegurar a qualidade da informação do Departamento com vista à sua utilização interna e externa, bem como dinamizar edições especiais das áreas abrangidas.

- i) Assegurar a manutenção e desenvolvimento dos serviços de biblioteca e arquivo histórico;
- j) Gerir os museus municipais e núcleos museológicos no concelho;
- k) Assegurar medidas de desenvolvimento turístico, bem como a gestão de equipamentos que lhe estão afectos.

Artigo 75.º

Núcleo de Espectáculos e Gabinete Municipal da Juventude

O Departamento Sociocultural compreende ainda o Núcleo de Espectáculos e o Gabinete Municipal da Juventude.

Artigo 76.º

Núcleo de Espectáculos

Ao Núcleo de Espectáculos cabe prestar apoio administrativo ao delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, designado pela Câmara Municipal.

Artigo 77.º

Gabinete Municipal da Juventude

Compete ao Gabinete Municipal da Juventude:

- a) Proceder à concretização das medidas adoptadas no âmbito da política municipal de juventude;
- b) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas;
- c) Apoiar as actividades promovidas por associações juvenis;
- d) Estimular a participação cívica dos jovens;
- e) Dinamizar as associações juvenis e estudantis e propor formas de apoio técnico e financeiro;
- f) Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;
- g) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação, do associativismo, da formação, da mobilidade e do intercâmbio;
- h) Apoiar e estimular o movimento cooperativo e associativo de jovens.

Artigo 78.º

Divisões

O Departamento Sociocultural compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Assuntos Sociais;
- b) Divisão de Cultura e Turismo;
- c) Divisão de Desporto.

Artigo 79.º

Divisão de Assuntos Sociais

1 — Compete à Divisão de Assuntos Sociais assegurar as actividades educativas e sociais.

2 — Compete, na generalidade, à Divisão:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município nestes domínios;
- b) Acompanhar a construção de equipamentos de saúde, de acção social e educativos, de forma a preencher as necessidades da comunidade concelhia;
- c) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde e de educação concelhios;
- d) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;
- e) Providenciar apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;
- f) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários;

- g) Cooperar com programas de habitação a custos controlados e de renovação urbana;
- h) Cooperar com a Câmara na disponibilização de terrenos para a construção de habitação social;
- i) Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- k) Promover um conjunto de ofertas educativas à comunidade escolar;
- l) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente Conselho Municipal de Educação, Conselho Local de Acção Social e Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

Artigo 80.º

Secções e Serviços da Divisão de Assuntos Sociais

Na directa dependência do chefe de Divisão de Assuntos Sociais funciona a Secção e os Serviços seguintes:

- a) Secção de Educação e Acção Social;
- b) Serviço de Projectos Educativos;
- c) Serviço de Acção Social;
- d) Serviço de Gestão do Parque Habitacional.

Artigo 81.º

Secção de Educação e Acção Social

São atribuições desta Secção:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
- d) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à actividade específica da Divisão;
- e) Gestão do arquivo afecto à Divisão;
- f) Recepção e informação geral aos municípios;
- g) Assegurar a prossecução das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
- h) Assegurar os transportes escolares;
- i) Assegurar as refeições escolares;
- j) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
- k) Colaborar com as IPSS e com os órgãos de direcção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino, designadamente pré-escolar;
- l) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
- m) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da acção social escolar;
- n) Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos do ensino superior.

Artigo 82.º

Serviço de Projectos Educativos

Compete a este Serviço:

- a) Elaborar o plano anual de ofertas educativas para as escolas da rede educativa do concelho;
- b) Gerir os equipamentos educativos da autarquia (Escola Fixa de Trânsito e Espaço Internet) e colaborar com a Divisão de Ambiente nas acções de educação ambiental dirigidas às escolas do concelho;
- c) Apoiar os projectos educativos de outras instituições;
- d) Elaborar a Carta Educativa a integrar no Plano Director Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- e) Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e estabelecimentos das escolas do ensino básico;
- f) Promover junto das escolas campanhas de educação cívica e de educação para a cidadania, destinadas à defesa de valores sociais, designadamente no âmbito das atribuições do município;

- g) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- h) Participar no apoio à educação extra-escolar;
- i) Dar realização aos programas de ocupação de tempos livres que forem pela Câmara Municipal aprovados;
- j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde.

Artigo 83.º

Serviço de Acção Social

Compete a este Serviço:

- a) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- b) Representar o município no Gabinete de Apoio à Vítima e colaborar com este na implementação de medidas necessárias à prossecução dos objectivos;
- c) Representar o município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e colaborar com esta na implementação de medidas necessárias à prossecução dos objectivos;
- d) Providenciar as medidas necessárias em colaboração com os organismos desconcentrados do estado na atribuição do rendimento social de inserção;
- e) Participar no plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde e na definição das políticas e das acções de saúde públicas levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- f) Participar na prestação de cuidados de saúde cuidados no quadro do apoio social às dependências, em parceria com a administração central e outras instituições locais;
- g) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico do desenvolvimento do concelho;
- h) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;
- i) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- j) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;
- k) Recensar, e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no concelho.

Artigo 84.º

Serviço de Gestão do Parque Habitacional

São atribuições deste Serviço:

- a) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à autarquia;
- b) Garantir a conservação e manutenção do parque habitacional privado e cooperativo, designadamente através da concessão de incentivos e da realização de obras coercivas de recuperação de edifícios;
- c) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social.

Artigo 85.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — Compete à Divisão de Cultura gerir os serviços de Turismo, Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea, Bibliotecas, Arquivo Histórico, Serviço de Acção Cultural e a Secção de Cultura.
2 — São atribuições desta Divisão:

- a) Gerir a Biblioteca Municipal e apoiar as colecções documentais das freguesias e das escolas do concelho;
- b) Gerir o Museu Municipal, respectivos núcleos museológicos e Centro de Arte Contemporânea;
- c) Gerir os arquivos (histórico e intermédio);
- d) Conceber um plano editorial e gerir as publicações municipais;
- e) Estabelecer e gerir as relações com as associações culturais e recreativas;
- f) Apoiar os eventos culturais;

- g) Coordenar as Galerias;
- h) Gerir as exposições temporárias;
- i) Promover o registo concelhio das estruturas da cultura popular;
- j) Estimular as artes e música na rede escolar;
- k) Apoiar a promoção do artesanato;
- l) Apoiar as Comissão Municipal de Arte e a Comissão Consultiva para a Edição Literária.

Artigo 86.º

Secções e Serviços da Divisão de Cultura e Turismo

Na directa dependência do chefe de Divisão de Cultura e Turismo funcionam os serviços e secções seguintes:

- a) Secção de Cultura;
- b) Serviço de Acção Cultural;
- c) Serviço de Turismo;
- d) Serviço de Bibliotecas;
- e) Arquivo Municipal;
- f) Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea.

Artigo 87.º

Secção de Cultura

São atribuições da Secção:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação do teor administrativo ou técnico;
- d) Gestão do arquivo afecto à Divisão;
- e) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e áreas classificadas.

Artigo 88.º

Serviço de Acção Cultural

- a) Dinamizar a actividade cultural do concelho através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções das colectividades locais;
- b) Apoiar projectos e agentes culturais não profissionais, bem como as actividades culturais de interesse municipal;
- c) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho e desenvolver as actuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nos seus diversos perfis;
- d) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- e) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- f) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;
- g) Promover o intercâmbio, no espaço nacional ou com entidades estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras manifestações culturais e formas de viver;
- h) Dinamizar e apoiar a realização das feiras de âmbito cultural, nomeadamente da serra, artesanato, disco, antiguidades entre outras.

Artigo 89.º

Serviço de Turismo

Compete ao Serviço de Turismo:

- a) Promover a imagem turística do concelho;
- b) Colaborar com os empresários do sector na promoção do investimento turístico e das visitas guiadas e apoio a acções de animação;
- c) Promover a divulgação de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;
- d) Criar ou participar em estabelecimentos de promoção do turismo local;
- e) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- f) Participar nos órgãos das regiões de turismo.

Artigo 90.º

Serviço de Bibliotecas

São competências do Serviço:

- a) Assegurar o funcionamento das Bibliotecas do concelho respeitando os princípios básicos conducentes à criação de uma Rede de Leitura Pública;
- b) Promover os princípios do Manifesto da Unesco, para a Leitura Pública;
- c) Facilitar o acesso dos munícipes a toda a informação existente nas bibliotecas, sem distinção do suporte em que esta se encontra;
- d) Organizar os materiais de informação, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;
- e) Assumir-se como um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;
- f) Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;
- g) Proporcionar condições que permitam ser um dos centros mais importantes da vida cultural, estimulando todos os outros agentes culturais do concelho, tentando valorizar o património cultural da autarquia;
- h) Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os munícipes do concelho, proporcionando-lhe o acesso à leitura;
- i) A promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de dinamização e outras actividades de animação cultural;
- j) A edição de publicações relacionadas com as actividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local;
- k) Estabelecimento de relações e de intercâmbio de actividades com bibliotecas congéneres, com entidades e organismos culturais, em especial com os da região;
- l) Organizar e dinamizar a feira do livro;
- m) Acompanhar o processo de edição de obras literárias.

Artigo 91.º

Arquivo Municipal

São competências do Arquivo Municipal:

- a) Propor alterações e ou actualizações ao plano de classificação dos serviços;
- b) Proceder à recepção, tratamento e guarda da documentação em fase intermédia produzida pela Câmara Municipal;
- c) Elaborar instrumentos de recuperação e de controlo de informação documental nas fases intermédia e histórica;
- d) Assegurar as requisições internas de documentos e ou processos em fase intermédia;
- e) Proceder à divulgação da informação em fase histórica através da elaboração de guias de fundos, catálogos, inventários e outras iniciativas;
- f) Assegurar a consulta pública do espólio arquivístico em fase histórica;
- g) Zelar pelas condições das instalações e conservação ao nível do controlo físico, ambiental e da acção humana;
- h) Preservar e conservar as espécies arquivísticas;
- i) Promover a selecção, avaliação e eliminação documental de acordo com a lei em vigor.

Artigo 92.º

Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea

1 — São atribuições do Serviço de Museus e Centro de Arte Contemporânea:

- a) Gerir a rede de museus e núcleos museológicos municipais, bem como o Centro de Arte Contemporânea;
- b) Coordenar o pessoal afecto ao serviço;
- c) Desenvolver acções de divulgação e promoção das visitas;
- d) Estabelecer contactos com redes de equipamentos similares nacionais e estrangeiras;
- e) Definir os horários de funcionamento e preços de visita em colaboração com os serviços municipais responsáveis pelo planeamento de receitas;

f) Desenvolver actividades de educação para o património artístico e monumental através da acção de serviço educativo em colaboração com outros Departamentos;

g) Assegurar a programação anual das exposições no Palácio da Galeria e noutros espaços integrados na rede museológica municipal, bem como promover o desenvolvimento de um centro de documentação para apoio informativo aos utentes.

h) Desenvolver e colaborar em projectos de investigação e produção no campo das artes, bem como promover no âmbito dos serviços, acções de formação interna e externa e de divulgação das actividades;

i) Promover a formação nas áreas da museologia;

j) Definir objectivos, coordenar os conteúdos e a composição museográfica do projecto expositivo;

k) Conservar e investigar o acervo do Museu Municipal.

2 — Ao Museu Municipal de Tavira e Centro de Arte Contemporânea compete o planeamento e coordenação do processo de implementação e dinamização, numa perspectiva de gestão integrada, das infra-estruturas museológicas e dos meios humanos financeiros e materiais afectos, dos programas museológicos e expositivos.

3 — O Museu Municipal de Tavira tem por missão a cooperação na salvaguarda, valorização e divulgação do património da cidade e da região e das colecções sob sua responsabilidade, numa perspectiva de acesso público, desenvolvimento científico e educativo, assegurando as funções inerentes aos museus definidas na Lei-Quadro dos Museus Portugueses.

4 — Ao Director do Museu Municipal de Tavira, nomeado pela autarquia, compete:

a) Orientar o desenvolvimento da rede museológica municipal e a gestão dos meios, de acordo com as prioridades estabelecidas pela autarquia;

b) Promover a instalação do Museu da Cidade e dos respectivos núcleos museológicos (islâmico, fenício, ...) dos serviços especializados previstos nesta estrutura museológica (Centro de Documentação, Serviço Educativo, Conservação, Reservas, Vigilância, ...);

c) Acompanhar a concepção e implementação do Centro de Arte Contemporânea;

d) Coordenar os programas e as prioridades de investigação museológica, com apoio de outros departamentos municipais e entidades especializadas;

e) Definir, no âmbito de um trabalho de equipa, os objectivos dos programas expositivos e coordenar a respectiva execução;

f) Propor os planos de actividades e orçamentos das unidades envolvidas, os programas de exposições, projectos de formação e de animação museológicas;

g) Assegurar a gestão do pessoal integrado nas estruturas e serviços do Museu Municipal de Tavira;

h) Promover reuniões com serviços municipais e especialistas de diversos domínios relacionados com a actividade museológica e ligados produção/divulgação da arte contemporânea;

i) Propor para aprovação superior a constituição de um órgão consultivo, o Conselho Científico do Museu Municipal de Tavira e promover a sua coordenação;

j) Propor o estabelecimento de protocolos com instituições públicas e privadas;

k) Estabelecer contactos com as direcções de outros museus em acções de cooperação;

l) Propor as alterações e adaptações ao quadro de pessoal do Museu Municipal de Tavira e Centro de Arte Contemporânea.

5 — O Centro de Arte Contemporânea terá por missão potenciar as condições de acesso da comunidade à informação sobre a criação e produção artísticas contemporâneas, na pluralidade das suas componentes disciplinares e expressões estéticas, estimular e dinamizar integração os processos criativos e a inovação.

6 — O Centro de Arte Contemporânea articular-se-á com o Museu Municipal de Tavira numa perspectiva de diálogo permanente entre o património antigo e contemporâneo, de forma a permitir uma compreensão abrangente dos aspectos relacionados com a evolução das sociedades humanas e das concepções sobre a arte nas várias épocas históricas.

7 — O Centro de Arte Contemporânea terá programação especializada, recursos humanos e técnicos com formação adequada.

Artigo 93.º

Divisão de Desporto

1 — Compete à Divisão de Desporto a direcção e articulação das actividades desportivas.

2 — À Divisão de Desporto compete:

a) Planear, programar e controlar as actividades dos serviços da Divisão;

b) Gerir os recursos materiais afectos à Divisão;

c) Elaborar estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;

d) Elaborar os planos e programas para os Serviços de Acção Desportiva e de Gestão de Equipamentos;

e) Organizar uma memória museográfica das actividades desportivas realizadas no concelho ou no exterior envolvendo atletas tavrineses.

3 — A Divisão de Desporto integra o Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos e o Serviço de Acção Desportiva.

Artigo 94.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos

Ao Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos compete desempenhar as seguintes funções:

a) Gerir as instalações desportivas municipais;

b) Emitir pareceres acerca da construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais;

c) Proceder ao levantamento das necessidades com vista a posterior aquisição de equipamentos.

Artigo 95.º

Serviço de Acção Desportiva

Ao Serviço de Acção Desportiva compete desempenhar as seguintes funções:

a) Coordenar o apoio ao desporto escolar;

b) Coordenar as relações com os clubes e associações desportivas;

c) Conceber e actualizar as regras de apoio às actividades e eventos desportivos;

d) Preparar os planos de desenvolvimento desportivo;

e) Elaborar os planos anuais dos eventos desportivos;

f) Elaborar, em parceria com outras entidades, a organização dos eventos desportivos;

g) Preparar e coordenar os planos anuais relativos às actividades físicas no âmbito do desporto para todos, terceira idade e cidadãos portadores de algum tipo de deficiência.

SECÇÃO III

Da Divisão Jurídica

Artigo 96.º

Definição

A Divisão Jurídica presta serviços directos à Câmara e a todas as suas unidades orgânicas, bem como ao seu presidente e está na dependência hierárquica e funcional deste.

Artigo 97.º

Divisão Jurídica

A Divisão Jurídica compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de apoio e contencioso jurídico;

b) Serviço de contra-ordenações;

c) Gabinete do Consumidor.

Artigo 98.º

Serviço de Apoio e Contencioso Jurídico

1 — Compete ao Serviço de Apoio e Contencioso Jurídico prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu presidente, designadamente:

a) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;

- b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- c) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- d) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contentiosos bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Assegurar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete.

2 — Compete ainda ao Serviço de Apoio Contencioso e Jurídico:

- a) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos bem como na revisão dos já existentes;
- b) Prestar assessoria jurídica ao Departamento de Urbanismo, no âmbito do licenciamento e gestão urbanística;
- c) Prestar a assessoria jurídica que se mostre necessária, no âmbito dos serviços em geral.

Artigo 99.º

Serviço de Contra-Ordenações

Compete ao Serviço de Contra-Ordenações instruir os processos de contra-ordenações nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento.

Artigo 100.º

Gabinete do Consumidor

1 — O Gabinete do Consumidor compreende o CIAC — Centro de Informação Autárquica do Consumidor.

2 — Compete ao Gabinete do Consumidor:

- a) Acompanhar a actividade do Centro de Informação Autárquica do Consumidor;
- b) Promover acções de informação e defesa dos direitos dos consumidores;
- c) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- d) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
- e) Apoiar as associações de consumidores.

SECÇÃO V

Da Fiscalização

Artigo 101.º

Serviço de Fiscalização

1 — Ao Serviço de Fiscalização compete, na generalidade, zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas em vigor no município.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço de Fiscalização as seguintes funções:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre condicionantes impostas a observar no licenciamento de obras particulares;
- b) Zelar, com os meios referidos na alínea anterior, pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;
- c) Emitir informações sobre todos os pedidos de licenciamento de obras particulares;
- d) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — O Serviço de Fiscalização está dividido em três núcleos, prestando apoio aos seguintes Directores de Departamento: Planeamento e Administração; Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente; Urbanismo.

SECÇÃO IV

Da Divisão de Bombeiros Municipais

Artigo 102.º

Definição

1 — A Divisão de Bombeiros Municipais é integrada pelo Corpo de Bombeiros Municipais os quais dependem para efeitos funcionais, administrativos e disciplinares, directamente do presidente da Câmara Municipal.

2 — O chefe de Divisão é por inerência o comandante operacional dos Bombeiros Municipais.

Artigo 103.º

Competências

1 — Compete, na generalidade, à Divisão de Bombeiros Municipais:

- a) Coordenar o Corpo de Bombeiros Municipais;
- b) Cooperar com o sistema de protecção Civil;
- c) Apreciar projectos de segurança contra riscos de incêndio;
- d) Zelar pelas condições de segurança das instalações e equipamentos de interesse público;
- e) Prestar apoio técnico especializado a todos os outros serviços municipais.
- f) Emitir parecer técnico sobre o tipo de viaturas e restante material de que devem ser dotados.

Artigo 104.º

Funções do Corpo de Bombeiros

1 — Compete ao Corpo de Bombeiros Municipais exercer as seguintes funções:

- a) Combate aos incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas;
- d) Exercer actividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- e) Fazer a protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- f) Colaborar em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de protecção contra incêndios e outros sinistros;
- h) Exercer actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- i) Participar noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- j) Assegurar a coordenação dos meios operacionais, em caso de catástrofe ou emergência, bem como a articulação dos mesmos com os serviços de Protecção Civil.

2 — O Corpo de Bombeiros Municipais rege-se por Regulamento próprio.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 105.º

Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Tavira.

Artigo 106.º

Quadro de pessoal

O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Tavira é o publicado em anexo.

Artigo 107.º

Cargos de direcção e chefia

Mantêm-se em funções de direcção ou de chefia os funcionários que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do regulamento ora alterado, até final das respectivas comissões de serviços sem prejuízo da eventual renovação das mesmas.

Artigo 108.º

Delegações, subdelegações e substituições

1 — Os Directores do Departamento de Planeamento e Administração, do Departamento de Urbanismo e do Departamento de Obras

Municipais, Equipamentos e Ambiente e do Departamento Sociocultural poderão delegar ou subdelegar, de forma pontual ou genérica, as competências que lhes estão atribuídas.

2 — Os Directores do Departamento de Planeamento e Administração, do Departamento de Urbanismo e de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente e do Departamento Sociocultural, são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Divisão por si designado ou, na falta de designação, pelo mais antigo na categoria.

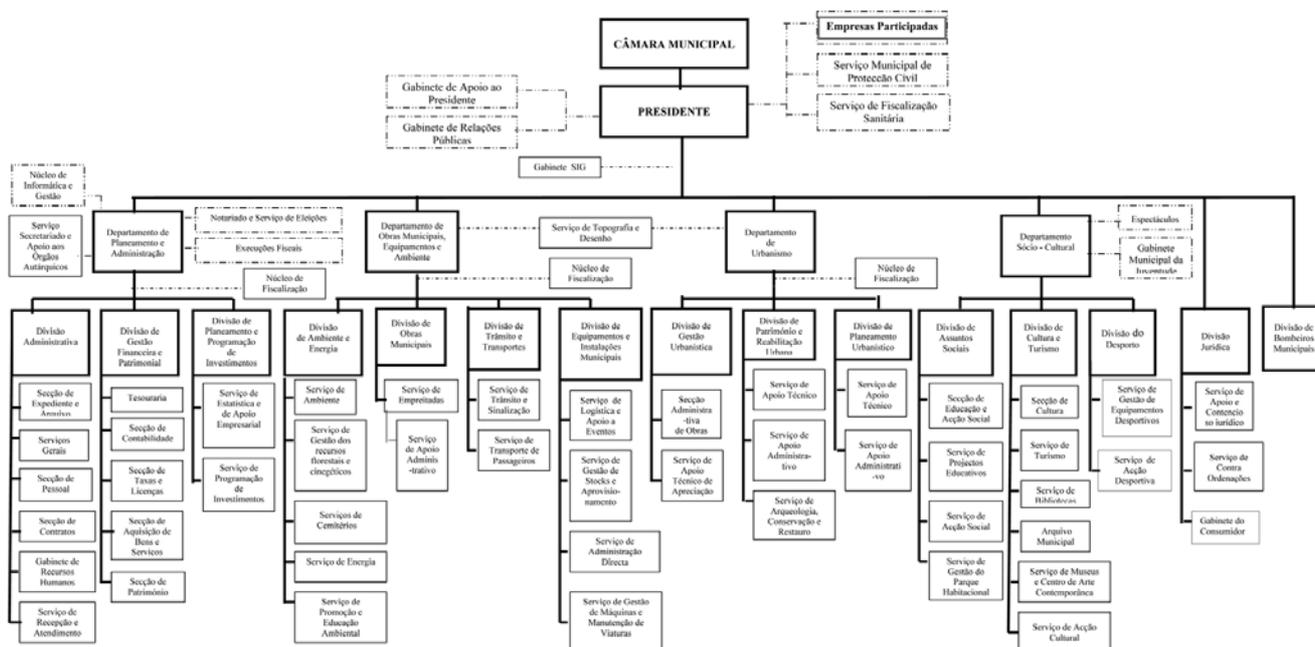
Artigo 109.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

2 — Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode a Câmara proceder à adaptação da estrutura orgânica a exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Organigrama dos Serviços da Câmara Municipal de Tavira



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observ.
			Quad.	Preenc.	Vagos	Exting.	A criar	Quad.	
Dirigente	—	Director do Departamento de Planeamento e Administração	1	1	0			1	(d)
		Director do Departamento Sociocultural	1	1	0			1	
		Director do Departamento de Obras Municipais, Equipamentos e Ambiente	1	1	0			1	
		Director do Departamento de Urbanismo	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão Administrativa	1	0	1			1	
		Chefe da Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão de Assuntos Sociais	1	0	1			1	
		Chefe da Divisão de Cultura e Turismo	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão de Desporto	1	0	1			1	
		Chefe da Divisão do Ambiente e Energia	1	0	1			1	
		Chefe da Divisão de Trânsito e Transportes	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão de Obras Municipais	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão de Equipamentos e Instalações Municipais	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão de Gestão Urbanística	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico	1	1	0			1	
		Chefe de Divisão de Património e Reabilitação Urbana	1	1	0			1	
		Chefe da Divisão Jurídica	1	1	0			1	
		Chefe de Divisão de Bombeiros Municipais	1	0	1			1	(d)
Chefia	—	Chefe de secção	10	10	0			10	
		Chefe de armazém	1	1	0			1	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal	8	5	3			8	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
		Estagiário							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Observ.
			Quad.	Preenc.	Vagos	Extinc.	A criar	
Técnico superior	Arquitecto paisagista	Assessor principal						
		Assessor						
		Técnico superior principal	3	2	1			3
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
	Estagiário							
	Biblioteca e documentação	Assessor principal						
Assessor								
Técnico superior principal		2	1	1			2	
Técnico superior de 2.ª classe								
Arquivo	Assessor principal							
	Assessor							
	Técnico superior principal	2	1	1			2	
	Técnico superior de 2.ª classe							
Conservador de museus	Assessor principal							
	Assessor							
	Técnico superior principal	1	0	1			1	
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							
Engenheiro	Assessor principal							
	Assessor							
	Técnico superior principal	17	13	4		4	21	
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							
Médico	Assessor principal							
	Assessor							
	Técnico superior principal	1	0	1			1	
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							
Médico veterinário	Assessor principal							
	Assessor							
	Técnico superior principal	1	1	0			1	
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Observ.	
			Quad.	Preenc.	Vagos	Exting.	A criar		Quad.
Técnico superior	Sociólogo	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal	6	5	1			6	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
		Estagiário							
Técnico superior de gestão	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal	7	4	3			7	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
		Estagiário							
Técnico superior de direito	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal	8	5	3		1	9	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
		Estagiário							
Técnico superior de serviço social	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal	2	1	1			2	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
		Estagiário							
Técnico superior	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal	27	20	7		18	45	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
		Estagiário							
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal							
		Técnico especialista							
Técnico principal		14	9	5			14		
Técnico de 1.ª classe									
Técnico de 2.ª classe									
		Estagiário							
Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal	Técnico especialista							
		Técnico principal	1	1	0			1	
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
		Estagiário							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Observ.
			Quad.	Preenc.	Vagos	Exting.	A criar	
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal	6	3	3			6
		Técnico especialista						
	Técnico principal							
	Técnico de 1.ª classe							
	Técnico de 2.ª classe							
	Estagiário							
	Técnico de cont. e administração	Técnico especialista principal	1	0	1			1
		Técnico especialista						
		Técnico principal						
		Técnico de 1.ª classe						
		Técnico de 2.ª classe						
		Estagiário						
Informática	Especialista de informática	Assessor informático principal	2	0	2			2
		Assessor informático						
	Técnico superior de informática principal							
	Especialista de grau 3							
	Especialista de grau 2							
	Especialista de grau 1							
	Estagiário							
	Técnico de informática	Técnico de grau 3	3	1	2			3
		Técnico de grau 2						
		Técnico de grau 1						
		Estagiário						
Técnico-profissional ...	Técnico-profissional	Coordenador	1	0	1			1
			Técnico-profissional especialista principal	12	6	6		12
			Técnico-profissional especialista					
			Técnico-profissional principal					
	Técnico-profissional de 1.ª classe							
		Técnico-profissional de 2.ª classe						
	Desenhador de especialidade	Técnico-profissional especialista principal	1	0	1			1
		Técnico-profissional especialista						
		Técnico-profissional principal						
		Técnico-profissional de 1.ª classe						
		Técnico-profissional de 2.ª classe						
	Técnico-profissional de const. civil	Técnico-profissional especialista principal	3	1	2			3
		Técnico-profissional especialista						
		Técnico-profissional principal						
		Técnico-profissional de 1.ª classe						
		Técnico-profissional de 2.ª classe						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observ.
			Quad.	Preenc.	Vagos	Exting.	A criar	Quad.	
Técnico-profissional ...	Aferidor de pesos e medidas	Técnico-profissional especialista principal							
		Técnico-profissional especialista							
		Técnico-profissional principal	1	1	0			1	
		Técnico-profissional de 1.ª classe							
		Técnico-profissional de 2.ª classe							
	Desenhador	Técnico-profissional especialista principal							
		Técnico-profissional especialista							
		Técnico-profissional principal	3	1	2			3	
Técnico-profissional de 1.ª classe									
Técnico-profissional biblioteca	Técnico-profissional especialista principal								
	Técnico-profissional especialista								
	Técnico-profissional principal	8	8	0		3	11		
	Técnico-profissional de 1.ª classe								
Técnico-profissional de arquivo	Técnico-profissional de 2.ª classe								
	Técnico-profissional especialista principal								
	Técnico-profissional especialista								
	Técnico-profissional principal	3	2	1			3		
Conselheiro de consumo	Técnico-profissional de 1.ª classe								
	Técnico-profissional de 2.ª classe								
	Técnico-profissional especialista principal								
	Técnico-profissional especialista	1	1	0			1		
Técnico-profissional de audiovisual ...	Técnico-profissional principal								
	Técnico-profissional de 1.ª classe								
	Técnico-profissional de 2.ª classe								
	Técnico-profissional especialista principal	1	0	1			1		
Topógrafo	Técnico-profissional especialista								
	Técnico-profissional principal								
	Técnico-profissional de 1.ª classe								
	Técnico-profissional de 2.ª classe	1	0	1			1		
Guia-intérprete	Técnico-profissional de 1.ª classe								
	Técnico-profissional de 2.ª classe								
	Técnico-profissional especialista principal								
	Técnico-profissional especialista	2	0	2			2		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Observ.	
			Quad.	Preenc.	Vagos	Exting.	A criar		Quad.
Técnico-profissional ...	Fiscal municipal	Técnico-profissional especialista principal							
		Técnico-profissional especialista							
		Técnico-profissional principal	17	14	3			17	
		Técnico-profissional de 1.ª classe							
		Técnico-profissional de 2.ª classe							
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista							
		Principal	53	39	14			53	
	Tesoureiro	Assistente administrativo							
		Especialista	2	1	1			2	
		Principal							
	Tesoureiro	Tesoureiro							
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Especialista							
		Principal	13	6	7			13	
		Assistente de acção educativa							
Operário	Chefia	Encarregado-geral	2	1	1			2	
		Encarregado	6	4	2			6	(a)
Operário altam. qualificado.	Mecânico	Operário principal	8	6	2			8	
		Operário							
	Montador electricista	Operário principal	7	3	4			7	
	Operador estações elevat., tratat. ou depuradoras.	Operário							
		Operário principal	7	3	4			7	
Operário qualificado ...	Calceteiro	Operário principal	8	5	3	1		7	
		Operário							
	Canalizador	Operário principal	11	5	6	6		5	
		Operário							
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	8	2	6	5		3	
		Operário							
Electricista	Operário principal	3	0	3		1	4		
	Operário								
Serralheiro civil	Operário principal	1	0	1			1		
	Operário								
Pedreiro	Operário principal	20	12	8	4		16		
	Operário								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observ.
			Quad.	Precenc.	Vagos	Exting.	A criar	Quad.	
Operário qualificado ...	Pintor	Operário principal Operário	5	1	4	2		3	
	Viveirista	Operário principal Operário	1	0	1	1		0	
	Jardineiro	Operário principal Operário	32	22	10	10		22	
Operário semiqualf. ...	—	Encarregado	1	1	0			1	(b)
	Cantoneiro	Operário	21	9	12	8		13	
	Caiadores	Operário	3	1	2	1		2	
	Porta-miras	Operário	1	0	1			1	
Auxiliar	—	Encarregado pessoal auxiliar	4	2	2			4	
	—	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1	0	1	1		0	
	—	Encarregado de canil	1	0	1	1		0	
	—	Encarregado de cemitérios	1	0	1			1	
	—	Encarregado de manutenção piscinas	1	0	1			1	
	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos	1	1	0			1	
	Condutor de máquinas pesados e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesados e veículos especiais	20	13	7			20	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	3	0	3			3	
	Fiscal de serviços de higiene e limpeza	Fiscal de serviços de higiene e limpeza	1	0	1	1		0	
	Motorista de transportes colectivos ...	Motorista de transportes colectivos	20	16	4		2	22	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	13	4	9			13	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	4	4	0			4	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	6	3	3	3		3	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	5	3	2			5	
Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	1	0	1			1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observ.
			Quad.	Preenc.	Vagos	Exting.	A criar	Quad.	
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	30	18	12			30	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	27	24	3			27	
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	13	13	0		6	19	(c)
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	50	32	18	18		32	
	Coveiro	Coveiro	6	4	2			6	
	Telefonista	Telefonista	3	3	0			3	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2	1	1			2	
	Guarda campestre	Guarda campestre	1	1	0			1	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	4	3	1			4	
	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	8	0	8	8		0	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	2	1	1			2	
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	7	3	4			7	
	Sonoplasta	Sonoplasta-chefe	1	1	0		1	2	
		Sonoplasta							
	Cozinheiro	Principal	8	0	8			8	
	Cozinheiro								
Mestre de tráfego fluvial	Mestre de tráfego fluvial	1	1	0			1		
Motorista prát. de tráfego fluvial	Motorista de tráfego fluvial	1	0	1			1		
Marinheiro de tráfego fluvial	Marinheiro de tráfego fluvial	2	1	1			2		
Bombeiro municipal ...	Quadro de comando	Comandante	1	1	0			1	(d)
		2.º comandante	1	1	0			1	(d)
		Adjunto	1	0	1			1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Observ.
			Quad.	Preenc.	Vagos	Exting.	A criar	
Bombeiro municipal ...	Quadro activo	Chefe	4	2	2			4
		Subchefe						
		1.ª classe	50	26	24			50
		2.ª classe						
		3.ª classe						
		Aspirante						

(a) Sete lugares criados nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, a extinguir à medida que vagarem.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar [alínea i) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro].

(c) Um lugar a extinguir quando vagar [criado ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 Janeiro].

(d) Em comissão de serviço.

JUNTA DE FREGUESIA DE LOURES

Aviso n.º 23 205-D/2007

Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Loures, na sua sessão ordinária de 28 de Setembro de 2007, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovada pelo executivo em 19 de Setembro de 2007, aprovou a correcção do quadro de pessoal permanente desta autarquia como segue:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observ.	Escalaões							
			Quadro	Prov.	Vagos		1	2	3	4	5	6	7	8
Técnico superior	Técnico superior (a)	Assessor principal	2	1	1	(d)	710	770	830	900	—	—	—	—
		Assessor					610	660	690	730	—	—	—	—
		Técnico superior principal					510	560	590	650	—	—	—	—
		Técnico superior de 1.ª classe					460	475	500	545	—	—	—	—
		Técnico superior de 2.ª classe					400	415	435	455	—	—	—	—
		Estagiário					321	—	—	—	—	—	—	—
Técnico	Técnico (b)	Técnico especialista principal	2		2	(d)	510	560	590	650	—	—	—	—
		Técnico especialista					460	475	500	545	—	—	—	—
		Técnico principal					400	420	440	475	—	—	—	—
		Técnico de 1.ª classe					340	355	375	415	—	—	—	—
		Técnico de 2.ª classe					295	305	316	337	—	—	—	—
		Estagiário					222	—	—	—	—	—	—	—
Técnico-profissional ..	Técnico-profissional (c)	Coordenador	2		2	(d)	360	380	410	450	—	—	—	—
		Técnico-profissional especialista principal ...					316	326	337	345	360	—	—	—
		Técnico-profissional especialista					269	280	295	316	337	—	—	—
		Técnico-profissional principal					238	249	259	274	295	—	—	—
		Técnico-profissional de 1.ª classe					222	228	238	254	269	—	—	—
		Técnico-profissional de 2.ª classe					199	209	218	228	249	—	—	—