

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Aviso n.º 1525/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos publica-se a alteração da orgânica e quadro de pessoal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 296, de 22 de Dezembro de 1999, e *Diário da República*, 2.ª série, n.º 279, de 3 de Dezembro de 2002, respectivamente, aprovados por unanimidade na reunião da Câmara de 9 de Dezembro de 2004 e 19 de Janeiro de 2005, e da Assembleia Municipal de 17 de Dezembro de 2004 e (extraordinária) 31 de Janeiro de 2005, respectivamente.

3 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Savino dos Santos Correia*.

Alteração da orgânica e quadro de pessoal

Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Santa Cruz, na sua sessão ordinária de 17 de Dezembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 9 de Dezembro de 2004, deliberou aprovar a proposta de alteração ao Regulamento Orgânico da edilidade aprovado em 12 de Novembro de 1999 pela Assembleia Municipal e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 296, de 22 de Dezembro de 1999, bem como ao respectivo quadro de pessoal aprovado na reunião extraordinária da Assembleia Municipal de 31 de Janeiro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de 19 de Janeiro de 2005 em alteração do quadro publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 3 de Dezembro de 2002, que se publica na íntegra.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Santa Cruz e os seus serviços prosseguem nos termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização — administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Santa Cruz 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

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

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

Artigo 4.º

Deter 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 5.º

Organização dos serviços de assessoria, coordenação e das divisões

Cada serviço de assessoria e coordenação e divisão 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 e coordenação

Artigo 6.º

Definição

Constituem serviços de assessoria e coordenação as estruturas de apoio directo à Câmara e ao presidente da Câmara 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 na presente orgânica. Bem como a concepção e coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 7.º

Descrição

São serviços de assessoria e coordenação:

- O Gabinete de Apoio ao Presidente;
- O Gabinete de Protecção Civil;
- O Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico;
- O Gabinete de Relações Públicas.

Artigo 8.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:

- 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 outros órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Promover os contactos com os serviços da Câmara ou órgãos da administração;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente compreende o necessário apoio de secretariado.

Artigo 9.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil cabe a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade públicas, em colaboração com o Serviço Regional de Protecção Civil.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Protecção Civil:

- a) Actuar previamente 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, nos termos do n.º 1 deste artigo;
- d) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas.

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

4 — O Gabinete será dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.

5 — O Gabinete de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação académica adequada.

Artigo 10.º

Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico

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

- a) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- c) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- d) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta seja chamada. Em processos legislativos ou regulamentares;
- 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;
- f) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado.

2 — O Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico é coordenado por um director, licenciado em Direito, com experiência nas áreas das competências do Gabinete e equiparado para todos os efeitos a chefe de divisão.

Artigo 11.º

Gabinete de Relações Públicas

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

- a) A divulgação da Câmara e dos seus serviços;
- b) 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 públicas;
- c) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços, implementando esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;

- e) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter permanentemente informadas da actividade camarária;
- f) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
- g) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito à actuação dos órgãos do município.

2 — O GRP é coordenado por um técnico com formação adequada.

Artigo 12.º

Apoio técnico-administrativo

O apoio técnico-administrativo aos serviços de assessoria e coordenação é definido em função das necessidades conjunturais, devendo garantir o seu funcionamento autónomo.

SECCÃO II

Dos Serviços

SUBSECÇÃO I

Definições

Artigo 13.º

1 — A Câmara Municipal de Santa Cruz é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão Financeira;
- d) Divisão de Ambiente e Salubridade;
- e) Divisão de Gestão Urbanística;
- f) Divisão do Planeamento e Obras;
- g) Divisão de Águas e Saneamento;
- h) Gabinete de Informática;
- i) Gabinete Sócio-Cultural.

2 — Integram ainda a estrutura municipal os seguintes sectores:

- a) Sector de Mercado e Feiras;
- b) Sector de Máquinas, Viaturas, Oficinas e Armazém;
- c) Sector de Cemitérios;
- d) Sector de Bombeiros.

SUBSECÇÃO II

Do Departamento da Administração Geral
Disposições gerais

Artigo 14.º

Definições

1 — O Departamento da Administração Geral é uma unidade orgânica de gestão das áreas de actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhe a coordenação dos serviços da edilidade.

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 15.º

Competências

1 — Compete ao Departamento da Administração Geral garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, assegurar a administração financeira e patrimonial e zelando pela manutenção de boas condições de trabalho.

2 — Na directa dependência do director do Departamento é criado o Gabinete da Qualidade, ao qual cabem as funções de coordenação, controlo e a avaliação das acções tendentes a melhorar a qualidade global das prestações dos serviços enquadradas por um sistema permanente para o efeito definido.

3 — Compete designadamente ao Departamento:

- a) Coordenar a elaboração dos projectos dos planos de actividade e orçamento;
- b) Controlar a execução dos planos de actividade, propondo medidas de reajustamento quando tal se mostre necessário;
- c) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades;
- d) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação de forma a dar permanente e actualizada resposta à solicitação do executivo camarário e municipais sobre a actividade da edilidade e suas funções;
- e) Coordenar as diferentes áreas de funcionamento da edilidade em estreita colaboração com os respectivos responsáveis.

SUBSECÇÃO III

Divisão Administrativa

Artigo 16.º

Competências

1 — A Divisão Administrativa tem por finalidade dar apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, tais como:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Apoiar técnica e administrativamente o aparelho municipal, emitindo pareceres, elaborando regulamentos, contratos, processos de expropriação por utilidade pública;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação em vigor e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso e notariado;
- d) Organizar e dar sequência aos processos de interesse do município quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade.

2 — Na dependência da Divisão Administrativa funciona a Secção Administrativa.

Artigo 17.º

Chefe da Divisão Administrativa

Ao chefe da Divisão Administrativa, directamente pendente do presidente da Câmara e em articulação com o director do Departamento da Administração Geral, compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços sob a sua dependência;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;
- c) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar os documentos oficiais;
- d) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e documentos que dele carecem e assinar correspondência para que tenha recebido delegação;
- e) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento, relatório e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- f) Exercer as funções de notário privativo, por nomeação;
- g) Exercer as funções de responsável pelos processos de execuções fiscais administrativos, por nomeação;
- h) Dirigir e coordenar os serviços sob a sua dependência;
 - i) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;
 - j) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar os documentos oficiais;
- k) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e documentos que dele carecem e assinar correspondência para que tenha recebido delegação.

Artigo 18.º

Constituição

A Divisão Administrativa compreende as seguintes secções:

- a) A Secção Administrativa.

Artigo 19.º

Secção Administrativa

Compete à Secção Administrativa:

- a) Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando, nos termos do presente Regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;
- b) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos através, designadamente, da elaboração das actas ou outras formas de registo das suas deliberações;
- c) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- d) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como o expediente destes;
- e) Garantir, nos limites da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e execuções fiscais;
- f) Promover a coordenação da gestão dos equipamentos bem como a manutenção e conservação dos edifícios afectos à actividade dos diferentes serviços camarários;
- g) Proceder à gestão do pessoal auxiliar colocado nos diversos serviços da Câmara definindo os critérios ou determinando a sua afectação ou mobilidade;
- h) Gerir os equipamentos colectivos de propriedade municipal, designadamente praias, piscinas, prédios rústicos e urbanos em colaboração com outros serviços;
- i) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários.

Artigo 20.º

Da Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa é constituída pelas seguintes subsecções:

- a) Subsecção de Actas, à qual compete dar apoio na elaboração das actas das reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e de outros organismos do município ou em que o município participe, nos casos em que a Câmara ou o presidente o determinem bem como ao seu tratamento, arquivo e distribuição aos serviços que procedem à sua divulgação interna ou externa;
- b) Subsecção de Expediente, à qual cabem as funções de distribuição e expedição de correspondência, a divulgação pelos serviços das ordens e directivas as internas, dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes, bem como a organização do expediente e apoio necessários aos processos de recenseamento militar e eleitoral;
- c) A Subsecção de Arquivo à qual compete proceder ao registo e arquivamento dos documentos entrados na Câmara, bem como a execução das tarefas de micros filmagem;
- d) Subsecção de Recursos Humanos, à qual compete:

Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara;

Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e de contratação de outro pessoal;

Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;

Organizar um serviço de acção social do pessoal, elaborar o balanço social;

- e) Subsecção de Administração de Pessoal, à qual cabe em especial, a organização dos processos relativos a cada funcionário ao serviço da Câmara, a preparação dos concursos e processamento de remunerações no quadro das competências da Divisão.

2 — As funções definidas na alínea anterior são executadas com o apoio dos seguintes sectores, de acordo com a seguinte distribuição de tarefas:

- a) Ao Sector de Remunerações e Abonos, as relativas à organização dos procedimentos necessários ao pagamento das remunerações dos funcionários, bem como outras prestações pecuniárias inerentes ao desempenho de funções;
- b) Ao Sector de Concursos e Organização, as que se referem à preparação dos processos de concursos, o apoio à organização de cursos e acções de formação, a recolha e registo de todas as informações necessárias à permanente actualização do processo individual do funcionário.

Artigo 21.º

Serviço de Notariado

1 — Na directa dependência do director de Departamento da Administração Geral funciona a Secção de Notariado, à qual compete:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que seja parte o município de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- b) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou actos bilaterais;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;
- e) Passar as certidões sobre matéria da sua competência;
- f) Proceder ao arquivamento dos respectivos contratos.

Divisão Financeira

Artigo 22.º

Competências

1 — A Divisão Financeira tem por finalidade dar apoio técnico e financeiro às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, tais como:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da receita e despesa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Apoiar técnica e financeiramente o executivo e aparelho municipal, emitindo pareceres e recomendações;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação em vigor e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso e notariado;
- d) Organizar e dar sequência aos processos de interesse do município quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- e) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento, relatório e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- f) Elaborar o património do município e zelar pela sua actualização.

Artigo 23.º

Constituição

A Divisão Financeira compreende as seguintes secções:

- a) A Secção Financeira;
- b) A Secção da Receita;
- c) A Secção da Despesa.

Artigo 24.º

Secção Financeira

1 — Compete à Secção Financeira:

- a) Promover a elaboração do orçamento da Câmara;
- b) Organizar os processos relativos à execução do orçamento;
- c) Preparar as alterações e revisões orçamentais;
- d) Organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;
- e) Elaborar balancetes mensais;
- f) Controlar o movimento de verbas e comprovar o saldo das diversas contas;
- g) Manter organizada a contabilidade;

- h) Preparar os processos no âmbito da sua competência cuja remessa a outras entidade esteja legalmente determinada, em particular os que se destinem à fiscalização pelo Tribunal de Contas.

2 — Na directa dependência do chefe da divisão funcionam a Subsecção de Contabilidade e Económico, a tesouraria e a Subsecção de Taxas e Licenças.

3 — Cabe à tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Proceder ao recebimento de rendas devidas em razão de contratos de locação;
- c) Proceder aos pagamentos superiormente determinados e ao processamento das entradas e saídas de fundos;
- d) Elaborar os balanços mensais e outros do fundo, valores e documentos entregues em sua guarda;
- e) Manter contas correntes com as instituições de crédito;
- f) Emitir e registar cheques.

4 — A Subsecção de Taxas e Licenças procede à liquidação de taxas pela passagem de licenças ou certidões, com excepção das que sejam devidas pelo licenciamento ou prestação de serviços no âmbito das funções dos restantes serviços da edilidade.

Artigo 25.º

Subsecção de Contabilidade e Económico

1 — À Subsecção de Contabilidade e Económico compete executar as tarefas que garantam o suporte contabilístico e patrimonial da Câmara e dos seus serviços, bem como o aprovisionamento dos bens necessários ao seu funcionamento regular.

2 — No âmbito da Subsecção de Contabilidade e Económico, funcionarão os seguintes sectores:

- a) Sector de Contabilidade;
- b) Sector de Económico;
- c) Sector de Património;

3 — Cabe, em especial, ao Sector de Contabilidade:

- a) Proceder à escrituração dos livros de contabilidade;
- b) Manter devidamente arquivada e organizada a documentação que seja legalmente obrigatório conservar.

4 — Cabe, em especial ao Sector de Económico:

- a) Proceder às aquisições do material necessário ao regular funcionamento dos serviços e manter as necessárias existências permanentes;
- b) Implementar um sistema de detecção das necessidades e preparar as formas de aquisição de materiais, nomeadamente os concursos públicos ou limitados.

5 — Cabe, em especial, ao Sector de Património:

- a) Manter actualizado o cadastro de bens e propor os modos mais adequados de proceder ao seu aproveitamento, revalorização ou liquidação;
- b) Preparar os processos de cedência precária de bens.

Artigo 26.º

Secção da Receita

Compete à Secção Receita:

- a) Assegurar a actividade financeira do município relacionada com a receita;
- b) Coordenar todos os diversos serviços do município que procedam à cobrança de qualquer receita.

Artigo 27.º

Da Secção da Despesa

Compete à Secção da Despesa:

- a) Assegurar a actividade financeira do município relacionada com a componente da despesa;
- b) Coordenar todos os diversos serviços do município relacionados com a execução orçamental e aquisições de bens e serviços.

SUBSECCÃO

Divisão de Gestão Urbanística

Artigo 28.º

Competências

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística praticar os actos e executar as tarefas de concepção. Promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização de preservação da qualidade urbanística do concelho através da sua participação activa na elaboração e execução do Plano Director Municipal, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município, no âmbito da política urbanística e da gestão do solo.

2 — Incumbe ainda à Divisão a realização de estudos e o desenvolvimento de acções de planeamento nos domínios do ordenamento de tráfego e transportes e na concepção das redes viárias, em articulação com a Divisão de Planeamento e Obras.

3 — A Divisão de Gestão Urbanística será coordenada por um técnico superior com formação académica compatível com o conteúdo funcional das funções da divisão.

Artigo 29.º

À Divisão de Gestão Urbanística compete:

1 — No âmbito da gestão urbanística:

- a) Elaborar planos de pormenor;
- b) Emitir parecer sobre a definição de critérios de gestão urbanística a adoptar na implementação dos planos de urbanização ou estudos urbanísticos;
- c) Prestar informação sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projectos de loteamento;
- d) Organizar os processos relativos a operações de loteamento ou planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da administração regional quando da lei decorra essa obrigação no quadro das competências da Divisão;
- e) Determinar as formas de processo do licenciamento municipal relativas a operações de loteamento ou execução de obras de urbanização;
- f) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor, para aprovação, as prescrições a que as mesmas devam obedecer;
- g) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares em articulação com os serviços de fiscalização e com as empresas concessionárias de electricidade e rede de comunicações;
- h) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com 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;
- i) Proceder a estudos de tráfego. Transportes e rede viária com vista à sua racionalização;
- j) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos designadamente nos estudos de localização dos nós de ligação;
- k) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
- l) Promover e coordenar a implantação do mobiliário urbano inerente ao exercício das competências que lhe estão confiadas assegurando a sua gestão;
- m) Articular com outros serviços competentes a execução das acções que promova;
- n) Proceder ao encaminhamento ou informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e concepção de trânsito e transportes.

2) No âmbito da edificação urbana:

- a) Apreciar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;

- c) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos à divisão, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;
- d) Velar 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;
- e) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos.

Artigo 30.º

Secção de Serviços Administrativos

1 — Na directa dependência do chefe de divisão da Divisão de Gestão Urbanística funciona a Secção de Serviços Administrativos, à qual compete:

- Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas da divisão;
- Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
- Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da divisão e encaminhá-los devidamente instruídos, para o chefe de divisão;
- Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção ou utilização ou certidões no âmbito das competências da divisão;
- Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão, submetê-lo a visto ou despacho do presidente ou vereador com competência delegada e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara bem como promover a expedição de correspondência;
- Praticar os actos e diligências necessários à cedência para o domínio público de imóveis. Assegurando as relações com serviços de notariado e registo;
- Manter actualizado o cadastro de bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências da divisão;
- Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município.

2 — No âmbito da Secção de Serviços Administrativos funciona a Subsecção de Apoio Administrativo, à qual compete a execução das tarefas que se compreendem nas alíneas a), f) e h) do número anterior: a Subsecção de Licenciamentos, à qual cabe a execução do disposto nas alíneas c), d), e), g) e i) do número anterior: a Subsecção de Toponímia e Numeração Policial, à qual compete o exercício das tarefas constantes da alínea b) do número anterior.

3 — Aos chefes de secção de acordo com as orientações do chefe de divisão, cabe propor novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária nomeadamente pela adopção de técnicas de gestão automática documental devendo para o efeito definir com a colaboração do Gabinete de Contencioso e apoio turístico um programa de informatização dos procedimentos administrativos.

Artigo 31.º

Secção de Fiscalização

No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística funcionam os serviços de fiscalização com as seguintes funções:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais assim como de toda a legislação vigente no âmbito municipal;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infracções detectadas no exercício da actividade fiscalizadora ou mediante parti-

- cipação das autoridades ou de denúncia particulares e que sejam da competência do município;
- c) Acompanhar a execução, com a consequente fiscalização das obras e loteamentos particulares, verificando o cumprimento dos alinhamentos a conformidade com os projectos aprovados denunciando as irregularidades detectadas;
 - d) Colaborar com os serviços de contra-ordenação através da prestação de informações, execução de notificações ou outras acções que sejam determinadas superiormente;
 - e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
 - f) Elaborar autos de embargos relacionados com a detecção de obras ilegais;
 - g) Divulgar e esclarecer os municípios das normas vigentes no município;
 - h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Artigo 32.º

Gabinete de Desenho

Ao Gabinete de Desenho compete executar as funções que lhe sejam determinadas pelo responsável da Divisão de Gestão Urbanística e demais superiores hierárquicos. Compete-lhe em especial proceder à elaboração de projectos de construção habitacionais para municípios com dificuldades económicas.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Planeamento e Obras

Artigo 33.º

Competências

1 — A Divisão de Planeamento e Obras tem por finalidade o apoio técnico às actividades desenvolvidas pelo município bem como prosseguir uma acção operativa através dos serviços da edilidade competindo ao seu dirigente a coordenação da actividade, de modo a obter índices de maior eficiência e o estabelecimento da divisão competindo-lhe designadamente;

- a) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa e sua fiscalização;
- b) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural da responsabilidade do município;
- c) Promover e velar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas municipais;
- d) Promover a elaboração de estudos em colaboração com os outros serviços da edilidade destinados à criação de um plano municipal de equipamentos sócio-educativos e desportivos garantindo a conservação dos mesmos;
- e) Promoção de estudos de impacte ambiental de empreendimentos que pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no concelho;
- f) Desenvolver estudos de saneamento básico a nível do concelho e colaborar com a Divisão de Águas e Saneamento na sua implementação.

2 — Compete ainda à Divisão de Planeamento e Obras a nível habitacional e de infra-estruturas:

- a) Executar as atribuições municipais em matéria de equipamento edifícios municipais e infra-estruturas públicas e política de habitação;
- b) Elaborar e acompanhar em regime de empreitada os processos de execução de edifícios ou equipamentos municipais, designadamente os escolares ou destinados a práticas culturais desportivas ou de apoio social 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;
- c) A construção, beneficiação e conservação de mercados, edifícios destinados ao culto religioso e edificações e infra-estruturas em cemitérios;

- d) A beneficiação de estradas e caminhos municipais e respectivas obras de arte;
- e) A execução de arruamentos nos aglomerados urbanos e respectivas obras de arte;
- 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;
- h) A gestão da conservação da rede viária municipal, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- i) Proceder ao levantamento das carências de habitação no concelho;
- j) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística na definição dos locais e condições para implantação da habitação social;
- k) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir neles os papéis e incidência da iniciativa pública, privada e cooperativa;
- l) Propor esquemas de acesso, apoio ou comparticipação na edificação de habitação de promoção municipal;
- m) Organizar os processos que visem o arrendamento ou a venda da habitação;
- n) Apoiar o esforço cooperativo de construção segundo as orientações dos órgãos autárquicos;
- o) Preparar os concursos públicos para edificação de habitação de promoção municipal;
- p) Acompanhar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contactos de desenvolvimento para a habitação ou outros instrumentos negociais que possibilitem o financiamento da construção para habitação social.

3 — A Divisão de Planeamento e Obras é coordenada por um técnico superior com formação académica compatível com o conteúdo funcional das funções da divisão.

4 — Para prossecução das suas competências que lhe estão atribuídas, a Divisão de Planeamento e Obras será apoiada pelo Sector de Administração Directa e Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 34.º

Sector de Administração Directa

1 — Ao Sector de Administração Directa cabe a execução de obras de interesse municipal através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas.

2 — Cabe, designadamente, ao Sector 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 integrem o património municipal em cooperação com a Divisão de Habitação no caso de edificações destinadas a habitação social;
- c) Proceder à construção, reparação ou manutenção de infra-estruturas designadamente viárias;
- d) 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.

Artigo 35.º

Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo depende directamente do responsável pela Divisão de Planeamento e Obras, competindo-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao respectivo funcionamento;
- b) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade dos diferentes sectores;
- d) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras efectuadas.

SUBSECÇÃO VI

Da Divisão do Ambiente e Salubridade

Artigo 36.º

Competências

Cabe, em geral, à Divisão do Ambiente e Salubridade conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e curar da sua manutenção em condições de permanecer uso público, e ainda à gestão de uma política de recolha, tratamento de resíduos sólidos e higiene pública.

Artigo 37.º

Unidades orgânicas

A Divisão de Ambiente e Salubridade compreende as seguintes áreas de actividade:

- a) Sector de Espaços Verdes e Higiene Pública;
- b) Sector de Resíduos Sólidos;
- c) Repartição de Apoio Administrativo.

Artigo 38.º

Sector de Espaços Verdes e Higiene Pública

Compete, em geral, ao Sector de Espaços Verdes e Higiene Pública:

- a) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente, ao lazer ou à prática desportiva;
- b) Executar os projectos de implantação de zonas verdes;
- c) Informar a Câmara do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação ainda que privadas em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com a Divisão de Planeamento e Obras e a Divisão de Gestão Urbanística;
- d) 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 e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organização quando for caso disso, de campanhas de educação cívica;
- e) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público, através, designadamente, dos serviços de varredura;
- f) Assegurar o funcionamento e a manutenção das instalações sanitárias públicas;
- g) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais, desenvolvendo acções de divulgação e sensibilização e colaborando na resolução de reclamações;
- h) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- i) Determinar a afectação do pessoal que execute tarefas ocasionais de demolição ou transporte de materiais a outras funções, no âmbito das actividades da Divisão quando tal for entendido necessário.

Artigo 39.º

Sector de Resíduos Sólidos

Cabe ao Sector de Resíduos Sólidos designadamente:

- a) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos;
- b) Proceder à implementação de um sistema de remoção diurna e nocturna dos resíduos sólidos;
- c) Proceder à distribuição de contentores, bem como colocar, substituir, manter e reparar contentores colectivos públicos, papelarias, vidros, papelões, computadores ou outros recipientes de deposição;
- d) Proceder à recolha selectiva de resíduos sólidos recicláveis;
- e) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;

- f) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos.

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo depende directamente do respectivo chefe de divisão da Divisão de Ambiente e Salubridade competindo-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da Divisão;
- b) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços nomeadamente os arquivos de correspondência;
- c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam à actividade dos diferentes sectores;
- d) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

SUBSECÇÃO VII

Divisão de Águas e Saneamento

Artigo 41.º

Competências

1 — A Divisão de Águas e Saneamento tem como objectivo desenvolver e manter as infra-estruturas necessárias ao saneamento do concelho, bem como garantir o correcto funcionamento do abastecimento de água e da rede de águas residuais, viabilizando a todos os municípios a utilização eficaz destes serviços e a qualidade dos mesmos.

2 — A Divisão de Águas e Saneamento será coordenada por um técnico superior, com formação académica compatível com o conteúdo funcional das funções da divisão.

3 — Para prossecução das suas competências a divisão dispõe da estrutura orgânica descrita no artigo 36.º da presente secção.

Artigo 42.º

Orgânica

A Divisão de Águas e Saneamento terá a seguinte estrutura:

- a) Secção Administrativa;
- b) Sector de Águas;
- c) Sector de Saneamento.

Artigo 43.º

Secção administrativa

À Secção Administrativa compete designadamente:

- a) Proceder ao apoio administrativo da divisão;
- b) Organizar os processos administrativos da divisão e proceder ao seu encaminhamento;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos da divisão;
- d) Coordenar o processo de leitura e cobrança de consumo doméstico de fornecimento de água.

Artigo 44.º

Sector de Águas

Ao Sector de Águas compete designadamente:

- a) Todos os trabalhos de tratamento, elevação, adução e reserva de água dos reservatórios pertencentes à edilidade bem como a manutenção operacional das instalações e equipamento a ele adstritos;
- b) A condução dos sistemas de distribuição e a sua manutenção operacional, bem como todas as obras de água executadas por administração directa;
- c) A construção, renovação e modificação de ramais de águas;
- d) Colocar, retirar, mudar os locais, reparar e mandar aferir os contadores, bem como interromper fornecimentos;
- e) Inspeccionar periodicamente as redes de distribuição de águas promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

- f) Assegurar o regular funcionamento das redes de distribuição de águas, bem como os seus sistemas de elevação, de desinfecção e de análise;
- g) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicadas na execução das obras projectadas;
- h) Assegurar o controlo sanitário da distribuição de água para consumo humano, promovendo a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efectuar o tratamento necessário para manter com a qualidade estabelecida por lei;
- i) Efectuar a leitura e boa cobrança dos consumos de água de acordo com o respectivo regulamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou decisão.

Artigo 45.º

Sector de Saneamento

Ao Sector de Saneamento compete designadamente:

- a) Condução dos sistemas de colectores e a sua manutenção operacional e ainda as obras de esgotos executadas por administração directa;
- b) A construção, renovação, modificação de ramais de esgotos e a respectiva desobstrução e limpeza;
- c) A condução de estações de tratamento de águas residuais competindo-lhe também a manutenção operacional incluindo a remoção de lamas;
- d) Inspeccionar periodicamente as redes de esgotos, bem como os sistemas de desinfecção e de depuração;
- e) Fazer especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- f) Assegurar o controlo sanitário dos efluentes das águas residuais tratadas;
- g) Executar trabalhos para localização de fossas sépticas;
- h) Acompanhar e vigiar o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais da edilidade.

SUBSECÇÃO VIII

Gabinete de Informática

Artigo 46.º

Competências

1 — Ao Gabinete de Informática compete designadamente:

- a) Apoiar todas as áreas da edilidade informatizadas tendo em vista a simplificação dos procedimentos;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros;
- c) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;
- d) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhe forem cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- e) Elaborar estudos no âmbito da função e programas de formação interna para os restantes funcionários.

2 — O Gabinete de Informática será constituído por técnicos devidamente habilitados e funcionará na dependência do Departamento de Administração Geral.

SUBSECÇÃO IX

Do Gabinete Sócio-Cultural

Artigo 47.º

Competências

1 — Ao Gabinete Sócio-Cultural compete o desenvolvimento da actividade social e cultural e a gestão das estruturas destinadas à infância, juventude e terceira idade, à ocupação de tempos livres, ao desporto e ao turismo, bem como o exercício das atribuições do município nos domínios de saúde e de acção social em geral.

2 — O coordenador deste Gabinete assegurará o funcionamento da Casa da Cultura de Santa Cruz.

3 — Este Gabinete será coordenado por um técnico superior com formação académica adequada ao sector.

Artigo 48.º

Unidades orgânicas

1 — O Gabinete Sócio-Cultural compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Cultura e Turismo;
- b) Sector de Desporto, Educação, Saúde e Acção Social;
- c) Sector de Bibliotecas. Arquivo e Documentação.

2 — Junto do coordenador deste Gabinete funciona o Gabinete de Apoio à Juventude destinado a propor medidas e organizar acções destinadas aos jovens do concelho, bem como a contribuir para a integração das políticas camarárias numa perspectiva de permanente atenção aos problemas específicos das camadas juvenis.

3 — O apoio administrativo é assegurado por uma Secção de Apoio Administrativo directamente dependente do coordenador do Gabinete.

Artigo 49.º

Sector de Cultura e Turismo

1 — Compete ao Sector de Cultura e Turismo:

- a) Dinamizar a actividade cultural do concelho através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções das colectividades locais;
- b) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho e desenvolver as actuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nos seus diversos perfis;
- c) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
- d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais em especial a Casa da Cultura;
- e) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;
- f) Promover o intercâmbio no espaço regional ou com entidades nacionais estrangeiras de forma a permitir o contacto dos municípios com outras manifestações culturais e formas de viver;
- g) Zelar pela preservação do património histórico existente no concelho dinamizando acções para o seu conhecimento e incutindo nos municípios o gosto pela sua conservação;
- h) Programar a construção de equipamentos culturais;
- i) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- j) Desenvolver actuações que visem designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- k) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
- l) Promover acções de animação turística, bem como gerir os espaços e equipamentos com interesse para o turismo em colaboração com o director do Departamento de Administração Geral.

Artigo 50.º

Sector de Desporto, Educação, Saúde e Acção Social

1 — Constituem competências do Sector de Desporto, Educação, Saúde e Acção Social:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema desportivo e educativo;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;
- c) Desenvolver actuações que visem designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Cumprir a política municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
- e) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
- f) Programar a construção de equipamentos educativos de saúde e acção social;
- g) Promover ou acompanhar as actividades que visem especificamente categorias de municípios aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio e assistência;

- h) Dar realização a programas de ocupação de tempos livres;
- i) Concretizar as medidas no domínio da saúde definidas pela Câmara.

Artigo 51.º

Sector de Bibliotecas, Arquivo e Documentação

1 — Compete ao Sector de Bibliotecas, Arquivo e Documentação:

- a) Propor à Câmara a definição de uma política de difusão cultural através do incentivo à leitura, bem como a manutenção e gestão de espaços adequados;
- b) Conceber um sistema de registos fotográficos, videográficos ou outros suportes que possibilitem a fixação dos momentos de evolução do concelho e contribuam para o enriquecimento cultural da comunidade;
- c) Manter organizadas as bibliotecas e outros espaços públicos;
- d) Gerir e manter organizados os arquivos e centros de documentação de interesse histórico ou cultural centralizando toda a documentação em originais ou cópias, que se encontrem dispersa por associações, organismos públicos e particulares ou instituições particulares de interesse público com relevo para a história do concelho;
- e) Proceder à inventariação de toda a informação produzida pelos órgãos do município e criar um arquivo que fixe a história recente do concelho.

SECÇÃO III

SUBSECÇÃO I

Sector de Mercado e Feiras

Artigo 52.º

Competências

É da competência do Sector de Mercado e Feiras:

- a) Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Distribuir e controlar os lugares destinados aos feirantes;
- d) Fiscalizar a higiene e salubridade dos mercados e sugerir as medidas tendentes à sua manutenção;
- e) Zelar pela manutenção do equipamento e sugerir acção a desenvolver para a eficaz utilização do mesmo;
- f) Promover a cobrança das taxas de pescada devidas pelos vendedores;
- g) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- h) Propor medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- i) Zelar pela conservação e limpeza de todos os espaços destinados a feiras e mercados e respectivas dependências.

SUBSECÇÃO II

Sector de Máquinas, Viaturas, Oficinas e Armazém

Artigo 53.º

Ao Sector de Máquinas e Viaturas, Oficinas e Armazém compete designadamente

- 1) Ao Sector de Máquinas e Viaturas:
 - a) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
 - b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;
 - c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura bem como informar sobre a eficácia das mesmas e propor medidas adequadas;
 - d) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

- e) Organizar e actualizar um ficheiro do parque automóvel;
- f) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem através do boletim diário da viatura;
- g) Elaborar o plano de utilização das viaturas.

2) Na oficina:

- a) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
- b) Diligenciar para que as reparações que se mostre necessário serem feitas no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
- c) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e inventariar as mesmas;
- d) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;
- e) Colaborar com o armazém na definição de *stocks* mínimos de peças sobresselentes.

3) No armazém:

- a) Fazer o planeamento de aquisição de materiais para propor a respectiva aquisição à Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Proceder à armazenagem e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em *stock*;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- d) Recepcionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respectivo dirigente de serviço;
- e) Dar resposta imediata aos pedidos de material feitos nos termos da alínea anterior procedendo à sua distribuição pelos serviços;
- f) Elaborar semanalmente informações estatísticas sobre o movimento de entrada e saída e seu destino de materiais de armazém;
- g) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade.

SUBSECÇÃO III

Sector de Cemitérios

Artigo 54.º

Competências

1 — Ao Sector de Cemitérios compete designadamente:

- Dar cumprimento à legislação, regulamentos, deliberações e despachos em vigor, para o funcionamento dos cemitérios sob responsabilidade municipal;
- Promover a limpeza e ordenamento dos espaços sob sua responsabilidade;
- Conduzir as operações de inumação, exumação e trasladação de corpos e ossadas com a dignidade necessária a tais actos;
- Efectuar a gestão dos espaços internos de modo a garantir-lhes a solenidade e respeito necessários;
- Participar superiormente todas as anomalias que verifiquem existir nos serviços ou que ocorram na gestão diária dos cemitérios;
- Vigiar a conservação das zonas sob responsabilidade privada (jazigos ou covais perpétuos ou temporários) alertando superiormente para o seu abandono e degradação;
- Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas.

2 — O Sector de Cemitérios é coordenado pela Divisão de Ambiente e Salubridade.

SUBSECÇÃO IV

Sector dos Bombeiros

Artigo 55.º

1 — Os bombeiros municipais têm por dever prestar socorros em incêndios, desabamentos, inundações e de uma maneira geral em todos os acidentes que, dentro do concelho, ponham em risco vidas e haveres dos habitantes.

2 — Compete ainda:

- a) Zelar pelos edifícios públicos, casas de espectáculo e outros recintos;
- b) Prestar apoio e colaborar com outros serviços e associações de bombeiros fora do concelho sempre que solicitado e nos termos em que a lei determinar;
- c) Desempenhar outros serviços quando solicitados pelo executivo camarário.

3 — O serviço de bombeiros municipais será chefiado por um comandante com remuneração equiparada à de chefe de divisão, de acordo com o Regulamento do Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 56.º

Organograma

O organograma anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Santa Cruz.

Artigo 57.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz é o publicado no anexo I.

Artigo 58.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia ou responsável.

Artigo 59.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal, e no âmbito das competências do seu presidente.

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

Artigo 60.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura orgânica os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências do município.

Artigo 61.º

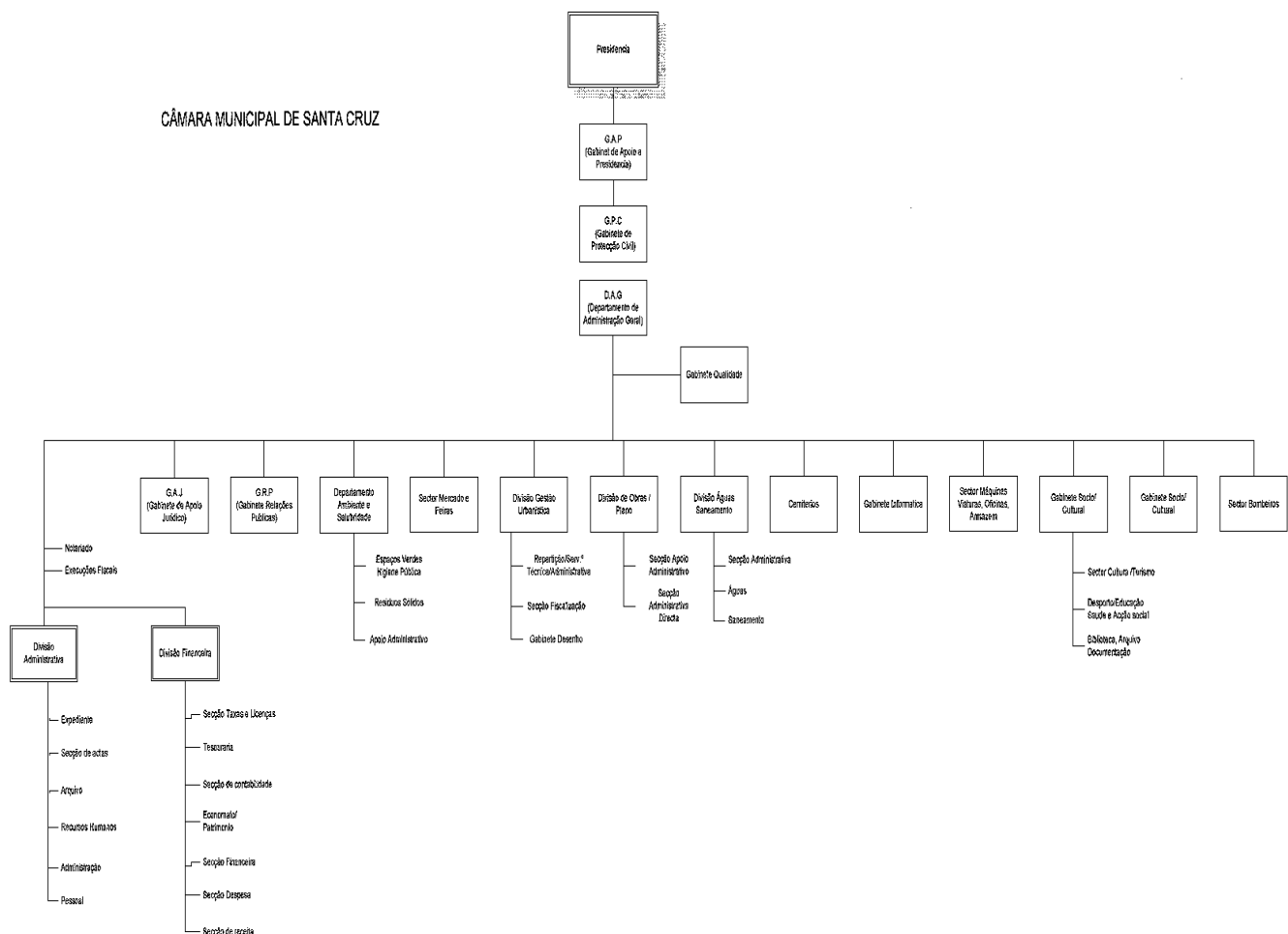
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 5.º dia posterior ao da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, e dos respectivos anexos.

Artigo 62.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento de organização dos serviços municipais ficam revogados os instrumentos que o precederam.



Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Novo quadro	Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal dirigente	—	—	Director de departamento	1		1			1	
			Chefe de divisão	6	1	5			6	
Pessoal de chefia	—	—	Chefe de secção	7	1	6	4		11	
Técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal							
			Assessor							
			Técnico superior principal	3	3				3	
			Técnico superior de 1.ª classe							
			Técnico superior de 2.ª classe							
	Estagiário									
	—	Engenheiro civil	Assessor principal							
		Assessor								
		Técnico superior principal	2	1	1			2		
		Técnico superior de 1.ª classe								
		Técnico superior de 2.ª classe								
		Estagiário								
—	Engenheiro do ambiente	Assessor principal								
		Assessor								
		Técnico superior principal	1	1				1		
		Técnico superior de 1.ª classe								
		Técnico superior de 2.ª classe								
		Estagiário								
—	Técnico superior	Assessor principal								
		Assessor								
		Técnico superior principal	5	4	1	4		9		
		Técnico superior de 1.ª classe								
		Técnico superior de 2.ª classe								
		Estagiário								
—	Técnico superior (jurista)	Assessor principal								
		Assessor								
		Técnico superior principal	4	4				4		
		Técnico superior de 1.ª classe								
		Técnico superior de 2.ª classe								
		Estagiário								
—	Técnico superior (economista)	Assessor principal								
		Assessor								
		Técnico superior principal	1		1			1		
		Técnico superior de 1.ª classe								
		Técnico superior de 2.ª classe								
		Estagiário								

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Novo quadro	Observações							
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir									
Técnico superior	-	Assistente social	Assessor principal	2		2			2								
			Assessor														
			Técnico superior principal														
			Técnico superior de 1.ª classe														
			Técnico superior de 2.ª classe														
		Estagiário															
Técnico superior (planeamento regional e urbano)	-		Assessor principal	1		1			1								
			Assessor														
			Técnico superior principal														
			Técnico superior de 1.ª classe														
			Técnico superior de 2.ª classe														
		Estagiário															
Técnico superior (gestão)	-		Assessor principal			2	2		2								
			Assessor														
			Técnico superior principal														
			Técnico superior de 1.ª classe														
			Técnico superior de 2.ª classe														
		Estagiário															
Técnico superior (engenharia do território)	-		Assessor principal			1	1		1								
			Assessor														
			Técnico superior principal														
			Técnico superior de 1.ª classe														
			Técnico superior de 2.ª classe														
		Estagiário															
Técnico superior (sociologia)	-		Assessor principal			1	1		1								
			Assessor														
			Técnico superior principal														
			Técnico superior de 1.ª classe														
			Técnico superior de 2.ª classe														
		Estagiário															
Técnico	-	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal	1		1			1								
			Técnico especialista														
		Técnico principal															
		Técnico de 1.ª classe															
		Técnico de 2.ª classe															
		Estagiário															
Técnico	-	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	2		2			2								
			Técnico especialista														
			Técnico principal														
			Técnico de 1.ª classe														
			Técnico de 2.ª classe														
		Estagiário															

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Novo quadro	Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	2 1	—	Técnico de informática de grau 3	5	3	2		5		
	2 1	—	Técnico de informática de grau 2							
	3 2 1	—	Técnico de informática de grau 1							
			Estagiário							
	3 2 1	Técnico de informática-adjunto	Técnico de informática-adjunto	1		1			1	
			Estagiário							
	4	Técnico de construção civil	Coordenador	5	2	3			5	
			Especialista principal							
		Especialista								
		Principal								
		De 1.ª classe								
		De 2.ª classe								
	—		Coordenador				2	2		
4	Técnico de biblioteca e documentação	Técnico especialista principal	2	2		2		4		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
4	Técnico de arquivo	Técnico especialista principal	1		1			1		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
4	Topógrafo	Técnico especialista principal	2	2				2		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Novo quadro	Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	4	Técnico-adjunto (operador de saneamento)	Técnico especialista principal	1		1			1	
			Técnico especialista							
			Técnico principal							
			Técnico de 1.ª classe							
			Técnico de 2.ª classe							
	3	Execuções fiscais	Técnico especialista principal	1	1				1	
			Técnico especialista							
			Técnico principal							
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
3	Educação ambiental	Técnico especialista principal	1		1			1		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
3	Animação cultural	Técnico especialista principal	2	1	1			2		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
3	Relações públicas	Técnico especialista principal	1		1			1		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
3	Desporto	Técnico especialista principal	1	1				1		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
3	Museografia	Técnico especialista principal	1		1			1		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
3	Desenhador	Técnico especialista principal	7	7	2	3		9		
		Técnico especialista								
		Técnico principal								
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Novo quadro	Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	3	Fiscal municipal	Técnico especialista principal	4	2	2	1	5		
			Técnico especialista							
			Técnico principal							
		Técnico de 1.ª classe								
		Técnico de 2.ª classe								
	3	Técnico profissional sanitário	Técnico auxiliar principal	1		1		1		
			Técnico auxiliar de 1.ª classe							
			Técnico auxiliar de 2.ª classe							
	3	Técnico de ambiente e recursos naturais	Técnico auxiliar principal			1		1		
			Técnico auxiliar de 1.ª classe							
			Técnico auxiliar de 2.ª classe							
Pessoal administrativo	3	Tesoureiro	Principal	1		1		1		
			Tesoureiro							
	3	Oficial administrativo	Assist. adm. especialista	65	34	31		65		
			Assist. adm. principal							
			Assistente administrativo							
Pessoal auxiliar	—	—	Encarregado de serviços de higiene/limpeza	2	1	1		2		
	—	—	Fiscal de serviços de higiene/limpeza	3		3		3		
	—	—	Capataz de serviços de limpeza	2				2		
	—	—	Chefe de armazém	1		1		1		
	—	—	Encarregado de pessoal auxiliar	2	1	1		2		
	—	—	Encarregado de cemitérios	1	1			1		
	—	—	Encarregado de mercados	1		1		1		
	—	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	1		1		1		
	—	—	Encarregado de parque de viaturas automóveis.	2	2			2		
	—	—	Fiscal de leituras e cobranças	2	1	1		2		
	2	Leitor-cobrador de consumos	—	10	9	1	5	15		
	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	—	15	10	5		15		
	—	Fiscal de obras	—	2	2	2		4		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Novo quadro	Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal auxiliar	2	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Encarregado Operador de estações elevatórias	2		2	1		2	
	2	Fiscal de serviços de água	—	1		1			1	
	2	Motorista de transportes colectivos	—	2	1	1			2	
	2	Motorista de pesados	—	7	5	2	2		9	
	2	Fiel de armazém ou mercados e feiras	—	2	2		2		4	
	2	Motorista de ligeiros	—	9	9	2	2		11	
	2	Auxiliar técnico de BAD	—	2	1	1			2	
	1	Auxiliar de serviços gerais	—	16	3	3	5		21	
	2	Vigilante de jardins e parques infantis	—	2	1	1			2	
	1	Cantoneiro de limpeza	—	61	38	23	30		91	
	1	Limpa-colectores	—	2		2			2	
	1	Coveiro	—	14	7	7			14	
	1	Nadador-salvador	—	2		2	10		12	
	1	Telefonista	—	2	3		2		4	
1	Guarda-nocturno	—	1		1			1		
Operário/chefia	—	Encarregado geral	Encarregado geral	1	1				1	
	—	Encarregado	Encarregado	4	4		2		6	
Operário altamente qualificado	—	Mecânico	Operário principal Operário	5	3	2			5	
	2	Calceteiro	Operário principal Operário	5	3	2			5	
Operário qualificado	2	Canalizador	Operário principal Operário	18	12	6	10		28	
	2	Carpinteiro	Operário principal Operário	8	3	5			8	
	2	Electricista	Operário principal Operário	5	2	3			5	
	2									

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Novo quadro	Observações
					Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Operário qualificado	2	Pedreiro	Operário principal	34	24	10			34	
			Operário							
	2	Pintor	Operário principal	5	3	2			5	
			Operário							
	2	Serralheiro civil	Operário principal	6	5	1			6	
			Operário							
2	Asfaltador	Operário principal	7	3	4			7		
		Operário								
2	Jardineiro	Operário principal	24	12	12	10		34		
		Operário								
2	Lubrificador	Operário principal	2	1	1			2		
		Operário								
Operário semiqualficad.....	–	Encarregado	Encarregado	5	3	2			5	
	1	Cantoneiro de vias municipais	Operário	33	24	9			33	
	–	Lavador de viaturas	Operário	1		1			1	
	1	Porta-miras	Operário	2	2				2	
Bombeiros	–	Bombeiros	Chefe	169	60	109			169	
			Subchefe							
			De 1.ª classe							
			De 2.ª classe							
			De 3.ª classe							

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 1526/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 27 de Janeiro de 2005, foram prorrogados os prazos dos contratos a termo certo que abaixo se discriminam:

Mónica de Jesus Godinho Nepomuceno — a exercer funções equiparadas a técnico profissional de 2.ª classe (animadora cultural), por mais seis meses, a partir de 6 de Fevereiro de 2005.

Vítor Manuel de Sousa Alves — a exercer funções equiparadas a auxiliar de serviços gerais, por mais seis meses, a partir de 18 de Fevereiro de 2005.

Felisberto Rodrigues de Brito — a exercer funções equiparadas a tractorista, por mais seis meses, a partir de 25 de Fevereiro de 2005.

Marina Domingas Pintassilgo Dias Clara — a exercer funções equiparadas a auxiliar de serviços gerais, por mais 15 meses, a partir de 1 de Março de 2005.

9 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

Aviso n.º 1527/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 30 de Dezembro de 2004, foi prorrogado o prazo do contrato a termo resolutivo certo celebrado com Olga Isabel Pereira Gago, a exercer funções equiparadas a assistente administrativo, por mais nove meses, a partir de 19 de Janeiro de 2005.

9 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.