

formidade com as normas legais e regulamentares vigentes, as normas técnicas de construção, e ainda visa:

- a) Esclarecer os munícipes acerca do cumprimento das normas legais e regulamentares, promovendo uma acção pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infracção;
- b) Zelar pelo cumprimento da lei, regulamentos e posturas em matéria urbanística;
- c) Verificar a conformidade das operações urbanísticas não sujeitas a licenciamento ou autorização com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Realizar vistorias, inspecções e exames técnicos;
- e) Proceder a notificações e citações pessoais;
- f) Colaborar no cálculo e cobrança de taxas e outros rendimentos municipais;
- g) Verificar a afixação do aviso publicitando o pedido de licenciamento ou autorização;
- h) Verificar a existência do alvará de licença ou autorização e a afixação do aviso dando publicidade à emissão do mesmo;
- i) Verificar a afixação, no prédio, da placa identificadora do director técnico da obra e do projectista;
- j) Detectar operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização não tituladas por alvará ou em desacordo com o mesmo;
- k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores de projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando, no livro de obra, os actos de fiscalização;
- l) Verificar a limpeza do local da obra após a sua conclusão e a reposição dos equipamentos e infra-estruturas públicos deteriorados ou alterados em consequência da execução das obras e ou ocupações da via pública;
- m) Verificar se há ocupação dos edifícios ou das suas fracções autónomas sem licença ou autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de licença ou autorização de utilização;
- n) Providenciar no sentido da realização de embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com elas, lavrando os respectivos autos, mediante despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- o) Verificar o cumprimento do prazo fixado ao infractor, para demolir a obra e repor o terreno na situação anterior;
- p) Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento e autorização municipal, sobre o desrespeito de actos administrativos que hajam determinado o embargo, a demolição de obras e ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e participação do crime de desobediência;
- q) Cumprir outras tarefas definidas por normas legais ou regulamentares.

2 — Os fiscais municipais serão portadores de cartão de identificação, que deverá ser exibido sempre que necessário.

Artigo 4.º

Embargo de obras

1 — Sempre que haja motivo de embargo de obra, os funcionários que detectem a situação elaborarão a respectiva informação no prazo de vinte e quatro horas.

2 — A ordem de embargo será cumprida em três dias, efectuando-se as notificações definidas na lei.

3 — As obras embargadas serão objecto de visita de 15 em 15 dias para verificação do cumprimento do embargo.

4 — Verificando-se desrespeito do embargo será lavrado auto de desobediência e remetido aos serviços do Ministério Público.

Artigo 5.º

Processo de intervenção da actividade fiscalizadora

1 — A intervenção da actividade fiscalizadora exerce-se nos termos seguintes:

- a) Através da fiscalização municipal, mediante a observação directa sobre as operações urbanísticas, de modo a verifi-

car se as mesmas se encontram devidamente licenciadas, e concomitante escrituração do acto de fiscalização no livro de obra respectivo;

- b) Através dos técnicos ligados ao departamento a quem pertence a gestão urbanística relativamente à verificação de aspectos específicos relacionados com a construção, ou emergentes de queixas relacionadas com as operações urbanísticas;
- c) Através dos técnicos intervenientes nas vistorias respeitantes à concessão da licença de utilização, a quem incumbe informar superiormente os casos em que as obras foram executadas em conformidade com os projectos aprovados;
- d) Através dos técnicos incumbidos da apreciação dos projectos, quando verificarem que na elaboração dos mesmos não foram observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Indirectamente, através dos próprios autores dos projectos mediante a inscrição no livro de obras do incumprimento por parte de quem execute as obras, das disposições legais e regulamentares;
- f) Através dos particulares, baseando-se em participações, escritas e devidamente assinadas, apresentadas sobre anomalias nas operações urbanísticas em execução, ou clandestinas.

2 — Quando o exercício dos poderes de fiscalização depender da prova de factos que, pela sua especial complexidade, impliquem uma apreciação de carácter pericial, pode o presidente da Câmara Municipal ordenar vistoria aos imóveis em que estejam a ser executadas as respectivas operações urbanísticas.

3 — A Secção Administrativa de Fomento Municipal, remeterá à fiscalização municipal, fotocópia dos alvarás emitidos, para os efeitos constantes no presente Regulamento.

Artigo 6.º

Deveres dos intervenientes na execução da obras

1 — O titular da licença ou autorização e o técnico responsável pela direcção técnica da obra, são obrigados a facultar aos funcionários municipais incumbidos da actividade fiscalizadora, o acesso à obra, todas as informações e respectiva documentação.

2 — Sempre que a actividade de fiscalização implique a entrada no domicílio de qualquer pessoa e não se obtenha o seu consentimentos, deverá, desse facto, ser imediatamente informado o presidente da Câmara Municipal, para que se promova a obtenção do necessário mandato judicial nesse sentido.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA DE PÊRA

Aviso n.º 310/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na sua última redacção, torna-se público que a Assembleia Municipal de Castanheira de Pêra, por deliberação em reunião ordinária de 15 de Dezembro de 2004, aprovou as alterações à organização dos serviços municipais, organograma e quadro de pessoal, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 9 de Dezembro de 2004.

16 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques*.

Organização dos serviços municipais

Introdução

A presente reestruturação dos serviços municipais decorre do levantamento da realidade existente, pretendendo-se otimizar os recursos físicos e humanos e obter o máximo aproveitamento dos mesmos, no sentido de uma gestão dinâmica, moderna e racional, tendo em conta o desenvolvimento verificado, associado ao acréscimo de competências progressivamente transferidas para a administração local.

Agilizar a estrutura e facilitar a articulação de competências, foram as ideias que presidiram à definição da nova orgânica, fundindo algumas unidades e desdobrando outras, sem prejuízo das funções desempenhadas.

Foram também previstas as necessárias carreiras para, através de reclassificação se poderem posicionar na categoria adequada alguns funcionários que se encontram desajustados, rentabilizando assim a sua prestação de serviço público.

Por último, importa referir que as alterações introduzidas respeitam as disposições legais, quanto aos princípios gerais de organização que devem orientar os órgãos autárquicos na definição da estrutura e funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização dos serviços do município de Castanheira de Pêra.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas funções e competências, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Realização plena, opor no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interseccional;
- Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- Respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adoptada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;
- Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal, prestando as informações e os esclarecimentos necessários, divulgando as actividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;
- Aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho de molde a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no presidente e que este delegue ou subdelegue nos vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso que tem como condição de eficácia a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o exercício dessas mesmas competências, nomeadamente através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidades para o município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 4.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- Respeito absoluto pela legalidade, imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- Transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- Qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, associados a critérios de solidariedade una e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais.

Artigo 5.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício da sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março.

Artigo 6.º

Princípios de gestão

a) A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico geral aplicável à administração local.

b) A gestão municipal atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das suas actividades.

c) Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.

d) Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura de eficiência e eficácia social e económica e do equilíbrio financeiro.

e) O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 7.º

Quadro de pessoal

O município disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 8.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do anexo II aos diferentes serviços municipais será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica é da competência do respectivo dirigente ou chefia.

Artigo 9.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como medida de desburocratização e racionalização, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 10.º

Competências genéricas do pessoal dirigente e de chefia

1 — Aos titulares de cargos dirigentes ou de chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiar.

2 — Aos dirigentes e chefias incumbe dirigir o respectivo serviço com base nas orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal e de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais, designadamente:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos trabalhadores que lhe estiverem adstritos;
- b) Garantir, na sua área de actuação, o cumprimento das deliberações de Câmara, dos despachos do presidente ou seus delegados e das unidades orgânicas competentes;
- c) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, em ordem à modernização administrativa, à racionalização, à simplificação e à desburocratização dos serviços municipais;
- d) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- e) Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, das comissões municipais bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam solicitados;
- f) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;
- g) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias, com vista ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- h) Remeter ao arquivo geral, com a periodicidade que for determinada, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços respectivos;
- i) Distribuir pelos funcionários, as diversas tarefas que lhes forem cometidas e emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- j) Exercer ou propor a acção disciplinar sobre o pessoal, nos limites da competência que o estatuto lhe atribuir;
- k) Colaborar na avaliação de mérito dos funcionários;
- l) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a um mais eficaz desempenho das actividades a cargo do respectivo sector;
- m) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- n) Remeter aos serviços competentes os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu registo e arquivo;
- o) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afectos à Divisão no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho da disciplina laboral e da sua capacitação e valorização profissionais;
- p) Exercer as demais funções que resultem da lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara, do vereador com competências delegadas ou por deliberação municipal.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 11.º

Estrutura geral dos serviços municipais

Para efectivação das respectivas competências, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma, expressa graficamente no anexo I:

- 1 — Serviços de apoio e assessoria:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - 1.2 — Gabinete de Apoio aos Vereadores;
 - 1.3 — Gabinete de Imprensa;
 - 1.4 — Gabinete da Qualidade;

1.5 — Serviço Municipal de Segurança e Protecção Civil;
1.6 — Serviço Municipal de Tecnologias de Informação e Informática;

1.7 — Assessoria Jurídica;

1.8 — Notariado.

2 — Divisão Administrativa e Financeira:

2.1 — Secção Administrativa.

a) Execuções fiscais:

2.1.1 — Serviço de Expediente Geral e Apoio aos Órgãos Municipais;

2.1.2 — Serviço de Taxas e Licenças;

2.1.3 — Serviço de Arquivo.

2.2 — Secção de Recursos Humanos:

2.2.1 — Serviço de Recursos Humanos;

2.2.2 — Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

2.3 — Secção de Intervenção Sócio-Educativa:

2.3.1 — Serviço de Educação;

2.3.2 — Serviço de Acção Social;

2.3.3 — Serviço de Juventude, Desporto e Tempos Livres;

2.3.4 — Serviço de Cultura e Museus;

2.3.5 — Serviço de Turismo;

2.3.6 — Serviço de Biblioteca e Arquivo Histórico.

2.4 — Secção Financeira:

2.4.1 — Serviço de Planeamento e Gestão Financeira;

2.4.2 — Serviço de Contabilidade;

2.4.3 — Serviço de Tesouraria;

2.4.4 — Serviço de Património.

2.5 — Secção de Aprovisionamento:

2.5.1 — Serviço de Aprovisionamento;

2.5.2 — Serviço de Gestão de Stocks.

3 — Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente:

a) Apoio administrativo:

3.1 — Secção de Planeamento, Obras e Urbanismo:

3.1.1 — Serviço de Planeamento e Gestão Urbanística;

3.1.2 — Serviço de Obras Públicas;

3.1.3 — Serviço de Loteamentos e Obras Particulares;

3.1.4 — Serviço de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho;

3.1.5 — Serviço de Fiscalização;

3.1.6 — Serviço de Viação;

3.1.7 — Serviço de Armazéns, Estaleiro, Máquinas e Viaturas.

3.2 — Secção de Ambiente e Salubridade:

3.2.1 — Serviço de Gestão Ambiental;

3.2.2 — Serviço de Higiene e Limpeza;

3.2.3 — Serviço de Águas Residuais e Resíduos Sólidos;

3.2.4 — Serviço de Abastecimento de Águas;

3.2.5 — Serviço de Espaços de Jogo e Recreio, Parques e Espaços Verdes;

3.2.6 — Serviço de Mercados e Feiras.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de apoio e assessoria

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Compete discricionariamente ao presidente da Câmara organizar e gerir o seu gabinete de apoio, formado nos termos do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

2 — Ao Gabinete de Apoio do Presidente compete genericamente prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, da preparação de inquéritos de opinião aos municípios e definições de políticas locais.

2.1 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Organizar a agenda e fazer a sua marcação;
- b) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara deva participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

- e) Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
- f) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho do presidente da Câmara.

3 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções e horário de trabalho do pessoal afecto ao gabinete.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Os vereadores em regime de tempo inteiro podem constituir um gabinete de apoio pessoal, formado nos termos do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores prestar assistência técnica e administrativa, designadamente nos domínios do secretariado, tal como:

- a) Organizar a agenda e fazer a sua marcação;
- b) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que os vereadores da Câmara devam participar;
- c) Preparar, apoiar e orientar as reuniões;
- d) Secretariar os vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- e) Prestar assistência técnica e administrativa aos vereadores;
- f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Gabinete;
- g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho.

Artigo 14.º

Gabinete de Imprensa

Ao Gabinete de Imprensa compete:

- a) Promover a divulgação das actividades do município e assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- b) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o concelho, efectuar a sua análise, tratamento e divulgação;
- c) Realizar estudos de sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- d) Elaborar, editar e promover a distribuição do *Boletim Municipal*;
- e) Colaborar nos jornais propriedade do município;
- f) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais;
- g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo de imagens;
- h) Coligir e organizar a informação para divulgação à comunicação social;
- i) Gerir o conteúdo do site da Câmara Municipal na internet;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 15.º

Gabinete da Qualidade

1 — O Gabinete da Qualidade é a unidade orgânica municipal especialmente vocacionada para a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito das suas actividades, o Gabinete da Qualidade tem como funções:

- a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade do município;
- b) Garantir a melhoria sustentada dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- c) Criar, implementar e manter actualizado o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;
- d) Garantir o cumprimento dos requisitos exigidos pelo sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;
- e) Editar e actualizar a «Carta da Qualidade», instrumento informativo da política e dos objectivos da qualidade do município;

- f) Assegurar a emissão e a divulgação dos indicadores da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- g) Diagnosticar as áreas de actuação municipal que necessitam de melhorias;
- h) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e a definição de acções para a melhoria dos serviços prestados aos munícipes;
- i) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;
- j) Colaborar com todos os serviços autárquicos de forma a garantir a melhoria contínua da satisfação dos funcionários e dos munícipes, designadamente através da promoção e da realização de acções de formação destinadas a melhorar os índices de qualidade dos serviços prestados;
- k) Manter actualizados os documentos do sistema da gestão da qualidade;
- l) Distribuir e controlar a documentação do sistema da gestão da qualidade;
- m) Promover a realização de auditorias internas da qualidade;
- n) Propor e acompanhar acções correctivas e acções preventivas;
- o) Acompanhar o processo de avaliação de trabalhadores;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Segurança e Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Segurança e Protecção Civil, na dependência directa do presidente da Câmara, incumbem as tarefas de coordenação das operações de prevenção, auxílio e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

2 — Constituem funções do Serviço Municipal de Segurança e Protecção Civil:

- a) Assegurar a articulação e a colaboração necessárias com o Serviço Nacional de Bombeiros e de Protecção Civil;
- b) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar, em articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e de Protecção Civil as operações de socorro às populações atingidas por acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- c) Promover o realojamento e a assistência imediata às populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- d) Coordenar o processo de reintegração social das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- e) Actuar preventivamente, promovendo a elaboração do plano de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, através do levantamento e da avaliação das situações susceptíveis de comportar maiores riscos, naturais ou tecnológicos, ao nível municipal;
- f) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e de Protecção Civil na organização e implementação de um sistema nacional de alerta e aviso que integre os diversos serviços especializados existentes no município e assegure a informação necessária à população, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- g) Acompanhar a acção das corporações de bombeiros voluntários do município, prestando-lhes o apoio possível;
- h) Promover acções pedagógicas de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil e da prevenção de incêndios florestais, em articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e de Protecção Civil;
- i) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, efectuando consultas e patrocinando actividades entre todas as entidades que o constituem;
- j) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no município e participar em acções de prevenção;
- k) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
- l) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social;
- m) Acompanhar e implementar as acções do Conselho Municipal de Segurança;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.

3 — Este serviço presta ainda apoio à Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, cooperando com a mesma na elaboração de programas e outras acções tendentes à diminuição do número de incêndios florestais e de áreas ardidas.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Tecnologias de Informação e Informática

Ao Serviço Municipal de Tecnologias de Informação e Informática compete designadamente:

- a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;
- b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
- c) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;
- d) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos e nas acções de execução das aplicações;
- e) Desenvolver bases de dados necessárias;
- f) Assegurar a gestão da rede interna e da base de dados;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*;
- h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- i) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- j) Estudar e definir as regras de segurança das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha;
- k) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
- l) Dar apoio a todos os serviços em questão de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;
- m) Assegurar a formação dos funcionários da autarquia, ou dar parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- n) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
- o) Organizar a documentação técnica e administrativa do sector e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 18.º

Assessoria Jurídica

Compete à Assessoria Jurídica prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara, pelo presidente ou pelos vereadores em exercício, designadamente:

- a) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Prestar assessoria jurídica que se mostre necessária, no âmbito dos serviços em geral;
- c) Prestar assistência jurídica aos inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- d) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos administrativos;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como os que se refiram a bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- f) Instruir os processos de contra-ordenações;
- g) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos administrativos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- h) Acompanhar e apoiar as acções e processos e demais intervenções de carácter jurídico propostas pela Câmara ou contra ela;
- i) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo município, no patrocínio jurídico destes;

- j) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos, bem como na revisão dos já existentes;
- k) Prestar apoio nos processos judiciais que tenham como causa o exercício das actividades dos eleitos locais, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 19.º

Notariado

1 — Ao notariado compete:

- a) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notário privativo do município, designadamente as decorrentes do Código do Notariado;
- b) Preparar os actos e os documentos necessários à elaboração das respectivas escrituras e proceder à sua elaboração;
- c) Elaborar as relações e resumos dos actos notariais e remetê-los às entidades competentes;
- d) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- e) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;
- f) Autenticar todos os documentos da Câmara Municipal;
- g) Organizar o ficheiro das escrituras e dos actos notariais;
- h) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- i) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

2 — O notário privativo do município é designado pelo presidente da Câmara nos termos da lei.

CAPÍTULO V

Divisões

Artigo 20.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção dos respectivos serviços, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem no domínio administrativo, de recursos humanos, sócio-educativo, financeiro e de aprovisionamento do município, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Assegurar a difusão, interna e externa, de informação sobre a actividade municipal e decisões dos órgãos do município, assim como de elementos informativos provenientes dos serviços;
- c) Estabelecer com todos os órgãos e serviços permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 21.º

Competências específicas do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

O chefe da Divisão Administrativa e Financeira exerce a sua actividade sob a directa dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito, competindo-lhe, em especial:

- a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
- b) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do presidente da Câmara relativos à área de actuação da Divisão;

- c) Dirigir o pessoal integrado nesta Divisão, bem como proceder à distribuição de tarefas, orientando e controlando a sua execução;
- d) Submeter aos órgãos competentes os assuntos desta Divisão que careçam de despacho ou deliberação;
- e) Submeter à assinatura a correspondência a expedir e os documentos que dela careçam;
- f) Assinar a correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;
- g) Dar seguimento às deliberações do órgão executivo respeitantes a esta Divisão e encaminhar as restantes para os respectivos serviços;
- h) Promover a qualificação do pessoal desta Divisão;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência desta Divisão;
- j) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara;
- k) Preparar o expediente e as informações necessárias para submeter a deliberação de Câmara;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional de recursos;
- m) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- n) Certificar todos os documentos e actos oficiais desta Divisão;
- o) Subscrever as ordens de pagamento;
- p) Assegurar o regular funcionamento do serviço de telefone, fax e limpeza das instalações;
- q) Colaborar na elaboração do orçamento, grandes opções do plano e prestação de contas e acompanhar a sua execução;
- r) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 22.º

Secção Administrativa

1 — A Secção Administrativa compreende os seguintes serviços:

Expediente Geral e Apoio aos Órgãos Municipais;
Taxas e licenças;
Arquivo.

2 — Ao responsável pela Secção Administrativa compete a coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nos serviços descritos no número anterior.

Artigo 23.º

Execuções fiscais

1 — Ao Serviço de Execuções Fiscais compete efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos.

2 — Compete, em especial, ao Serviço de Execuções Fiscais:

- a) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município resultantes da actividade deste;
- b) Efectuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- c) Realizar penhoras;
- d) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 24.º

Serviço de Expediente Geral e Apoio aos Órgãos Municipais

Ao Serviço de Expediente Geral compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Efectuar a elaboração e actualização do recenseamento;
- d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de serviço administrativo próprio;
- f) Registar as exposições, recursos, reclamações e autos de transgressão e dar-lhes o devido encaminhamento;
- g) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- h) Escriturar e manter em ordem os livros próprios do serviço;
- i) Prestar apoio administrativo aos órgãos municipais;
- j) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, cumprindo as disposições legais a eles referentes;
- k) Promover inumações e exumações;
- l) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- m) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- n) Assegurar o registo central de alvarás expedidos;
- o) Promover e coordenar as questões afectas ao serviço de metrologia;
- p) Receber os pedidos de tiragem de cópias;
- q) Tirar as cópias requisitadas e proceder à sua encadernação, sempre que solicitado;
- r) Cuidar da manutenção, limpeza e assistência ao equipamento de reprodução;
- s) Colaborar na elaboração, montagem e impressão de cartazes e outros documentos solicitados ou cuja execução lhe seja determinada;
- t) Preparar e submeter a visto do Tribunal de Contas os actos e contratos que devam ser objecto de fiscalização prévia, excepto aqueles em que, para tanto, seja competente outro serviço municipal;
- u) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 25.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete:

- a) Apurar e liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais;
- b) Proceder à emissão de licenças várias, no âmbito das competências da Divisão Administrativa e Financeira e de todos os serviços que as não emitam directamente;
- c) Proceder à cobrança de todas as receitas eventuais e elaborar relações para débito ao tesoureiro das cobranças virtuais, que entregará na contabilidade, para efeitos de registo;
- d) Conferir mapas de cobrança das taxas cobradas no âmbito do Regulamento de Taxas e Licenças do Município de Castanheira de Pera, bem como a emissão das respectivas guias de receita;
- e) Enviar para a tesouraria os documentos de receitas respectivas;
- f) Manter actualizados os ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;
- g) Verificar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 26.º

Serviço de Arquivo

Ao Serviço de Arquivo compete:

- a) Assegurar a existência de um arquivo geral, procedendo ao arquivamento de todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município, bem como à digitalização dos mesmos, sempre que possível;
- b) Organizar o serviço de acesso ao arquivo por forma a que a consulta do mesmo seja célere e acessível aos diversos órgãos e serviços municipais;

- c) Gerir o arquivo administrativo;
- d) Propor a inutilização de documentos, logo que decorridos os prazos estipulados;
- e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 27.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos compreende dois serviços:

Recursos humanos;
Segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — Ao responsável pela Secção de Recursos Humanos compete a coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas no número anterior.

Artigo 28.º

Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção, provimento, transferências, requisições, promoções, e cessação de funções do pessoal, bem como lavrar os respectivos contratos e termos de posse;
- b) Garantir o apoio técnico adequado ao acolhimento e integração dos novos trabalhadores;
- c) Executar e gerir os contratos e horários de trabalho;
- d) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- e) Organizar e manter actualizadas as listas de antiguidade do pessoal;
- f) Elaborar os mapas do quadro de pessoal;
- g) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- h) Organizar, actualizar e manter os processos individuais dos trabalhadores da autarquia de acordo com a legislação em vigor;
- i) Proceder à inscrição dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, ADSE e segurança social;
- j) Preparar todos os elementos e proceder ao processamento informático dos vencimentos e outras prestações pecuniárias do pessoal;
- k) Elaborar e controlar o balanço social e as informações a prestar às entidades oficiais;
- l) Fornecer periodicamente e a solicitação do executivo os elementos necessários a uma gestão eficaz dos recursos humanos existentes no município;
- m) Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados;
- n) Sistematizar e difundir as normas e os procedimentos relacionados com os trabalhadores da Câmara;
- o) Informar os serviços do número de dias de férias que cada trabalhador tem direito a gozar em cada ano;
- p) Encarregar-se dos inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 29.º

Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho compete:

- a) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- b) Promover o diagnóstico de problemas de carácter social dos trabalhadores;
- c) Efectuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- d) Promover medidas que assegurem a saúde ocupacional, a higiene e a segurança dos trabalhadores;
- e) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

- f) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene, segurança e acção social;
- g) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
- h) Coordenar as acções das áreas de medicina no trabalho;
- i) Prestar apoio às comissões de segurança, higiene e saúde no trabalho, quando aplicável;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 30.º

Secção de Intervenção Sócio-Educativa

1 — A Secção de Intervenção Sócio-Educativa compreende os seguintes serviços:

Educação;
Acção Social;
Juventude, Desporto e Tempos Livres;
Cultura e Museus;
Turismo;
Biblioteca e Arquivo Histórico.

2 — Ao responsável pela Secção de Intervenção Sócio-Educativa compete a coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nos serviços descritos no número anterior.

3 — Esta secção presta ainda apoio ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Local de Acção Social.

Artigo 31.º

Serviço de Educação

Ao Serviço de Educação compete:

- a) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa;
- b) Programar, localizar e coordenar a execução de estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico ou de outros estabelecimentos escolares a cargo do município;
- c) Executar todas as tarefas e acções abrangidas pelas competências municipais em matéria de acção social escolar, transportes escolares e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios às actividades escolares, estabelecendo relações de cooperação com os órgãos da administração central;
- d) Estudar, planejar, programar e executar acções de cooperação com jardins-de-infância e escolas da rede pública, visando a melhoria da qualidade do processo educativo;
- e) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos da administração municipal, colaborando, sempre que conveniente, com os diversos serviços municipais com envolvimento nesta matéria;
- f) Desenvolver contactos e promover a celebração de protocolos com instituições educativas públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades, bem como colaborar com a comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- g) Criar condições para um futuro alargamento da competência municipal relativamente ao sistema de educação;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 32.º

Serviço de Acção Social

1 — Compete ao Serviço de Acção Social:

- a) Implementar e acompanhar projectos promovidos pela Câmara que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam o desenvolvimento local, em geral e a qualidade de vida das populações, em particular;
- b) Apoiar, logística e tecnicamente, as instituições e associações criadas a partir dos diversos projectos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objectivos;
- c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo medidas adequadas com vista a uma mais eficaz intervenção;

- d) Promover a organização de processos respeitantes ao parque de habitação social municipal;
- e) Organizar e manter actualizados os ficheiros de municípios carenciados de habitação própria, e elaborar anualmente o diagnóstico de carência habitacional do concelho;
- f) Efectuar estudos e apresentar propostas de intervenção em zonas socialmente degradadas;
- g) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- h) Propor a execução e medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- i) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- j) Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de atentatórios de saúde pública em acções de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população;
- k) Apoiar as crianças e jovens em perigo, nomeadamente através do desenvolvimento de acções de prevenção e acompanhamento;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

2 — Este Serviço compreende ainda o Gabinete de Acção Social que inclui a área de protecção a menores, o rendimento social de inserção, a saúde e os idosos.

Artigo 33.º

Serviço de Juventude, Desporto e Tempos Livres

Ao Serviço de Juventude, Desporto e Tempos Livres compete:

- a) Dinamizar a actividade desportiva, fomentando a participação alargada de colectividades, escolas e outras organizações;
- b) Assegurar as ligações com agentes desportivos do concelho;
- c) Assegurar a gestão dos equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais e estabelecer acordos no sentido de utilização de outras instalações pela população em geral;
- d) Apoiar as colectividades que fomentem a prática desportiva;
- e) Promover programas próprios de ocupação temporária de jovens e participar nos organizados pela administração central;
- f) Promover o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal, nacional e internacional;
- g) Promover acções de formação juvenil, de formação profissional e acompanhar iniciativas de emprego;
- h) Propor acções de ocupação de tempos livres das populações;
- i) Organizar e superintender em campos de férias;
- j) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- k) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- l) Fomentar o desenvolvimento de colectividades recreativas;
- m) Promover a articulação das actividades desportivas e juvenis no concelho, fomentando a participação dos jovens naquelas iniciativas;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 34.º

Serviço de Cultura e Museus

Ao Serviço de Cultura e Museus compete:

- a) Dinamizar as manifestações de arte no concelho, designadamente o teatro, a música popular, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- b) Assegurar a defesa e a conservação do património cultural do concelho e promover a sua classificação;

- c) Propor formas de contacto e ligação com organismos oficiais ou particulares tendentes à defesa e conservação do património histórico;
- d) Manter actualizado o roteiro das festas populares e acontecimentos culturais do concelho;
- e) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação de património artístico e cultural;
- f) Fomentar continuamente a ligação com os agentes culturais do concelho;
- g) Promover a valorização das feiras e festas populares;
- h) Coordenar e superintender a gestão dos museus municipais;
- i) Propor normas de organização e funcionamento dos museus;
- j) Propor medidas de segurança de todas as peças dos museus, inclusive quando haja necessidade de serem apresentadas noutros locais;
- k) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para o(s) futuro(s) museu(s);
- l) Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;
- m) Colaborar e apoiar a instalação e as acções de núcleos museológicos de âmbito concelhio;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 35.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete:

- a) Inventariar e promover as potencialidades turísticas, culturais e paisagísticas da área do concelho;
- b) Propor a criação de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- c) Promover a realização de estudos sobre as formas de acolhimento de turistas, inclusive através do posto de turismo;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- e) Promover, divulgar e dinamizar actividades de interesse turístico;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 36.º

Serviço de Biblioteca e Arquivo Histórico

Ao Serviço de Biblioteca e Arquivo Histórico compete:

- a) Assegurar o funcionamento da(s) biblioteca(s) do concelho;
- b) Dinamizar a prática de leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da(s) biblioteca(s) e de hábitos de leitura, junto das escolas e da população;
- c) Desenvolver e manter condições para a efectivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- d) Catalogar e organizar a localização de livros, revistas e demais documentação pertencente à biblioteca;
- e) Promover acções de animação e divulgação do livro, da leitura e da imagem;
- f) Propor formas de contactos com organismos oficiais privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- g) Propor a aquisição de livros e outra documentação;
- h) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município e factos históricos da vida passada e presente do município;
- i) Proceder à recolha e classificação dos documentos municipais considerados com valor histórico;
- j) Manter actualizado e classificado o fundo documental que constitui o arquivo histórico do concelho;

- k) Assegurar o bom estado de conservação dos volumes e da documentação à sua guarda;
- l) Gerir o fundo histórico;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 37.º

Secção Financeira

1 — A Secção Financeira compreende os seguintes serviços:

Planeamento, Controlo e Gestão Financeira;
Contabilidade;
Tesouraria;
Património.

2 — Ao responsável pela Secção Financeira compete a coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nos serviços descritos no número anterior.

Artigo 38.º

Serviço de Planeamento e Gestão Financeira

Ao Serviço de Planeamento e Gestão Financeira compete:

- a) Elaborar os documentos previsionais do município, bem como as respectivas alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimento;
- d) Promover a programação da actividade da tesouraria no que respeita, nomeadamente, a pagamentos a fornecedores e recebimentos de receitas;
- e) Elaborar periodicamente relatórios financeiros e de execução das grandes opções do plano;
- f) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno;
- g) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades, controlar as contas correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução de empréstimos legais contraídos;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 39.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade compete:

- a) Recepcionar, registar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita;
- b) Recepcionar e conferir os elementos constantes dos documentos emanados da tesouraria e da Secção Administrativa;
- c) Verificar o cabimento da despesa;
- d) Organizar os pedidos de pagamentos de obras e ou projectos comparticipados por fundos comunitários e outros;
- e) Emitir e registar autorizações de pagamentos;
- f) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- g) Emitir e enviar mapas trimestrais das contas da autarquia e *stocks* de dívida municipal às entidades competentes;
- h) Enviar as grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas revisões e alterações às entidades competentes, até 30 dias após a aprovação;
- i) Proceder, mensalmente, à elaboração das reconciliações bancárias;
- j) Proceder a balanços mensais junto da tesouraria;
- k) Arquivar os documentos de receita e despesa;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 40.º

Serviço de Tesouraria

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar e cobrar juros de mora;
- c) Efectuar todos os pagamentos de despesas, depois de devidamente autorizados;
- d) Proceder mensalmente ao pagamento às diversas entidades das contas em operações de tesouraria;
- e) Elaborar balancetes diários de caixa, que serão entregues na contabilidade;
- f) Proceder ao registo de todos os cheques emitidos e manter devidamente actualizada a respectiva conta corrente;
- g) Manter devidamente escriturados todos os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- h) Manter devidamente informado o chefe da divisão sobre qualquer anomalia dos serviços de tesouraria;
- i) Controlar permanentemente as existências de fundos em dinheiro e contas bancárias;
- j) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 41.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter os registos e os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- g) Proceder ao inventário anual;
- h) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- i) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens municipais;
- k) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 42.º

Secção de Aprovisionamento

1 — A Secção de Aprovisionamento compreende os seguintes serviços:

Aprovisionamento;
Gestão de *stocks*.

2 — Ao responsável pela Secção de Aprovisionamento compete a coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas no número anterior.

Artigo 43.º

Serviço de Aprovisionamento

Ao Serviço de Aprovisionamento compete:

- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
- b) Promover todos os procedimentos referentes à locação e aquisição de bens e serviços;
- c) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimentos contínuos para a aquisição de bens de consumo permanente;
- d) Desencadear o procedimento, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável, quando recebidas as solicitações;
- e) Organizar os procedimentos atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis do município;
- f) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência de interessados;
- h) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- i) Proceder à emissão de requisição que submete a cabimento junto do Serviço de Contabilidade;
- j) Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia para a contabilidade e para o armazém ou para o serviço receptor onde os bens deverão ser entregues;
- k) Elaborar o plano anual de aprovisionamento, em colaboração com os diversos serviços e em consonância com as actividades constantes do plano de actividades;
- l) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros, mantendo actualizados os respectivos registos;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 44.º

Serviço de Gestão de Stocks

Ao Serviço de Gestão de Stocks compete:

- a) Providenciar a correcta e adequada localização dos bens armazenados;
- b) Manter actualizado o ficheiro de stocks (inventário permanente) através do correcto e atempado lançamento dos movimentos de entrada e saída de material;
- c) Inventariar, periodicamente, e com a colaboração do Serviço de Armazém, Estaleiro, Máquinas e Viaturas, os bens existentes em armazém;
- d) Propor níveis de stock, atendendo aos consumos anteriormente verificados, segundo critérios de economia de meios;
- e) Satisfazer as requisições, devidamente autorizadas, quando existir material disponível em armazém;
- f) Conferir as entregas de mercadorias e outros bens;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 45.º

Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente

1 — À Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção dos serviços respectivos, nomeadamente:

- a) Assegurar a direcção, coordenação e execução de todas as tarefas de ordem técnica do município, que garantam a

eficiência da gestão, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

- b) Estabelecer, com todos os órgãos e serviços, permanente inter-relação com vista à eficiência e racionalização da gestão;
- c) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;
- d) Apoiar tecnicamente os restantes serviços do município;
- e) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia nas obras por estas promovidas;
- f) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como respectivo arquivo;
- g) Promover a electrificação dos agregados populacionais carecidos ou dos novos pólos de desenvolvimento;
- h) Promover a gestão de energias;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

2 — A presente Divisão inclui um núcleo de apoio administrativo ao qual compete preparar todo o expediente que diga respeito à divisão, organizar e actualizar os processos respectivos e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artigo 46.º

Competências específicas do chefe da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente

Compete, em especial, ao chefe da Divisão de Planeamento, Obras, Urbanismo e Ambiente:

- a) Assegurar assessoria técnica ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de permanência;
- b) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos despachos do presidente da Câmara relativos à área de actuação da Divisão;
- c) Dirigir o pessoal integrado nesta Divisão, bem como proceder à distribuição de tarefas, orientando e controlando a sua execução;
- d) Submeter aos órgãos competentes os assuntos desta Divisão que careçam de despacho ou deliberação;
- e) Submeter à assinatura a correspondência a expedir e os documentos que dela careçam;
- f) Assinar a correspondência da sua competência e aquela cuja delegação lhe tenha sido cometida;
- g) Dar seguimento às deliberações do órgão executivo respeitantes a esta Divisão;
- h) Promover a qualificação do pessoal desta Divisão;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência desta Divisão;
- j) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara;
- k) Certificar todos os documentos e actos oficiais desta Divisão;
- l) Preparar o expediente e as informações necessárias para submeter a deliberação de Câmara;
- m) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional de recursos;
- n) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- o) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 47.º

Secção de Planeamento, Obras e Urbanismo

1 — A Secção de Planeamento, Obras e Urbanismo compreende os seguintes serviços:

Planeamento e Gestão Urbanística;
Obras Públicas;
Loteamento e Obras Particulares;
Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho;
Fiscalização;
Viação;
Armazém, Estaleiro, Máquinas e Viaturas.

2 — Ao responsável pela Secção de Planeamento, Obras e Urbanismo compete a coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nos serviços descritos no número anterior.

Artigo 48.º

Serviço de Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Serviço de Planeamento e Gestão Urbanística compete:

- a) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Promover estudos sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da administração urbanística, que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades;
- c) Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico municipal e colaborar com o presidente da Câmara na definição da estratégia de planeamento físico do território;
- d) Promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, dando especial atenção às zonas que vierem a ser consideradas como zonas urbanísticas prioritárias;
- e) Proceder à análise de planos e estudos na posse da Câmara, verificando a sua adequação às políticas de desenvolvimento económico e sócio-cultural do concelho para posterior identificação de acções de planeamento físico a desenvolver;
- f) Elaborar candidaturas aos fundos comunitários ou outro;
- g) Prestar apoio à secção de contabilidade na organização dos pedidos de pagamento de obras e ou projectos financiados;
- h) Manter actualizado um ficheiro de terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- i) Manter actualizados ficheiros e arquivos dos estudos e planos de urbanização integrando-os em levantamentos topográficos;
- j) Fornecer, com regularidade, os elementos para a actualização de cartas topográficas;
- k) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual actualização;
- l) Elaborar as cartas com a indicação dos terrenos municipais disponíveis;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 49.º

Serviço de Obras Públicas

Ao Serviço de Obras Públicas compete:

- a) Elaborar projectos, proceder à construção e conservação de obras públicas municipais por empreitada ou administração directa e à fiscalização das mesmas;
- b) Acompanhar, fiscalizar e, quando aplicável, executar todas as obras públicas municipais;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos serviços competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras municipais, de administração directa ou em regime de empreitada;
- d) Promover a divulgação de informações relativas às empreitadas de obras públicas, estatística necessária à avaliação da situação do município e da actualização dos serviços;

- e) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal e acompanhar a sua execução;
- f) Informar o presidente da Câmara Municipal sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes às mesmas;
- g) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- h) Dar apoio técnico no processo de avaliação das propostas apresentadas por forma a possibilitar a tomada de decisão;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 50.º

Serviço de Loteamentos e Obras Particulares

Ao Serviço de Loteamento e Obras Particulares compete:

- a) Apreciar, informar e emitir parecer sobre todos os processos relativos ao licenciamento municipal das operações de loteamento, das obras de urbanização e das obras particulares;
- b) Apreciar e informar todos os processos relativos à emissão de licença ou autorização de utilização;
- c) Proceder às vistorias de obras particulares e outras da responsabilidade da Câmara;
- d) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativos a questões urbanísticas relacionadas com o serviço;
- e) Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;
- f) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- g) Participar, de acordo com a lei, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e pela execução de obras;
- h) Promover a remessa às entidades competentes das licenças emitidas relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 51.º

Serviço de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho

Ao Serviço de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho compete:

- a) Implementação de um sistema de cartografia digitalizada;
- b) Implementação de um sistema de base de dados;
- c) Criação e actualização de cadastros de aglomerados urbanos e, bem assim, de todas as infra-estruturas, de redes e toponímica;
- d) Atribuir os números de polícia e fornecer a informação aos respectivos serviços;
- e) Assegurar a manutenção e actualização permanente da cartografia base do concelho;
- f) Assegurar a realização de levantamentos topográficos;
- g) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- h) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;
- i) Estabelecer alinhamentos de obras municipais e particulares;
- j) Colaborar com o serviço de fiscalização na verificação de alinhamentos;
- k) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;
- l) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos topográficos relativos ao território municipal;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 52.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar as operações relativas a obras particulares, loteamentos, ocupação da via pública, publicidade, trânsito, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do meio ambiente, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal;
- b) Inspeccionar e fiscalizar as condições sanitárias do mercado municipal, estabelecimentos de restauração e bebidas e de venda de produtos alimentares;
- c) Assegurar a fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- d) Verificar a execução de operações de loteamento, obras de urbanização e obras particulares e a sua conformidade com os regulamentos, normas e projectos aprovados;
- e) Realizar as acções de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento, bem como de protecção e defesa da salubridade pública;
- f) Promover as acções necessárias, após verificação do não cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, à instauração dos autos de notícia;
- g) Elaborar autos de notícia, de contra-ordenação, de contra-venção e de embargo;
- h) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;
- i) Embargar as construções que careçam da respectiva licença;
- j) Informar sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação;
- k) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- l) Informar sobre o estado de conservação de edifícios, arruamentos, espaços verdes e mobiliário urbano;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 53.º

Serviço de Viação

Ao Serviço de Viação compete:

- a) Executar obras de construção e conservação de estradas, caminhos municipais e passeios, bem como de arruamentos urbanos por administração directa;
- b) Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- c) Promover, coordenar e conservar a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;
- d) Propor medidas que visem a optimização da sinalética em toda a área do município;
- e) Propor novos esquemas de circulação viária nas zonas urbanas, ordenando os sentidos de trânsito e os estacionamento públicos;
- f) Desenvolver e conservar todos os espaços públicos, de modo a garantir o cumprimento de todas as regras de segurança rodoviária;
- g) Desenvolver campanhas e acções de sensibilização que visem um melhor cumprimento das regras de segurança rodoviária;
- h) Planeamento, gestão e manutenção de parques de estacionamento;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 54.º

Serviço de Armazéns, Estaleiro, Máquinas e Viaturas

Compete ao Serviço de Armazéns, Estaleiro, Máquinas e Viaturas:

- a) Organizar o inventário das existências em armazém, mantendo informada a Secção de Aprovisionamento;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à recepção e conferência das entradas em armazém e estaleiro;

- d) Alertar a Secção de Aprovisionamento para a necessidade de reposição de níveis, logo que atingido o ponto de reabastecimento, de forma a evitar ruptura de *stocks*;
- e) Alertar a Secção de Aprovisionamento para situações de material em situação de ruína e obsolescência;
- f) Controlar o abastecimento e consumo de combustível a todas as viaturas da Câmara;
- g) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- h) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- i) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
- j) Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efectuar a sua aquisição;
- k) Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em *stock*;
- l) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização;
- m) Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada;
- n) Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
- o) Distribuir as viaturas afectas à divisão pelos diversos serviços e providenciar pelo regular e normal funcionamento do respectivo parque;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 55.º

Secção de Ambiente e Salubridade

1 — A Secção de Ambiente e Salubridade compreende os seguintes serviços:

Gestão ambiental;
Higiene e limpeza;
Águas residuais e resíduos sólidos;
Abastecimento de águas;
Espaços verdes e parques;
Mercados e feiras.

2 — Ao responsável pela Secção de Ambiente e Salubridade compete a coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nos serviços descritos no número anterior.

Artigo 56.º

Serviço de Gestão Ambiental

Ao Serviço de Gestão Ambiental compete:

- a) Elaborar mapas de ruído;
- b) Controlar situações irregulares acompanhando os processos relativos às mesmas;
- c) Elaborar estudos e planos para uma gestão racional dos ruídos;
- d) Proceder ao controlo de situações irregulares relativas à destruição do meio ambiente;
- e) Promover acções relativas à educação ambiental e à promoção da informação em relação ao meio ambiente, designadamente em articulação com outras entidades;
- f) Praticar todos os actos, dentro das suas atribuições, tendentes a evitar a destruição do meio ambiente, designadamente a poluição dos elementos naturais: água, ar e terra;
- g) Acompanhar projectos onde se registe a necessidade de controlo em termos de impacto ambiental;
- h) Dar parecer sobre questões que se integrem no âmbito das suas atribuições;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 57.º

Serviço de Higiene e Limpeza

Ao Serviço de Higiene e Limpeza compete:

- a) Executar os serviços de limpeza pública;
- b) Promover a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos para o local de tratamento adequado;

- c) Fixar os itinerários para a recolha, transporte e deposição dos resíduos sólidos urbanos, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- d) Distribuir, fiscalizar e fazer a manutenção e limpeza dos recipientes destinados ao depósito dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- f) Desenvolver, executar e participar em campanhas de sensibilização e educação sanitária e ambiental, nomeadamente através da recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos (ecopontos);
- g) Promover a recolha mensal de monos;
- h) Estudar e propor a criação de infra-estruturas de deposição ou transferência de resíduos sólidos urbanos (ecocentros);
- i) Promover a limpeza de aquedutos, valetas, sarjetas, bermas, calçadas e passeios, bem como a manutenção das grelhas de protecção;
- j) Zelar pela limpeza de edifícios municipais;
- k) Promover a eliminação de focos prejudiciais à salubridade pública;
- l) Assegurar a captura, guarda, o destino final e ou abate profilático de canídeos, felinos e outros animais abandonados;
- m) Desenvolver e manter uma adequada rede de rega;
- n) Zelar e promover a limpeza e conservação dos mercados e feiras;
- o) Aplicar os dispositivos das leis e regulamentos municipais no que se refere à limpeza pública;
- p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 58.º

Serviço de Águas Residuais e Resíduos Sólidos

Ao Serviço de Águas Residuais e Resíduos Sólidos compete:

- a) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- b) Exploração, conservação e manutenção de estações elevatórias e estações de tratamento das águas residuais;
- c) Limpeza e recolha de materiais sólidos e lamas secas da ETAR e transporte do mesmo para o local de tratamento adequado;
- d) Efectuar as análises de controlo nas ETAR's;
- e) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações;
- f) Zelar pela conservação do equipamento afecto ao sector;
- g) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 59.º

Serviço de Abastecimento de Águas

Ao Serviço de Abastecimento de Águas compete:

- a) Promover a captação de águas potáveis, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- b) Construção, conservação, limpeza e desobstrução de minas, furos, poços, postos de cloragem e filtragem, reservatórios, condutas e fontes, bem como a melhoria dos acessos a estes locais;
- c) Desenvolver projectos de construção de redes de distribuição pública de águas e fiscalizar o desenvolvimento dos mesmos;
- d) Inspeccionar periodicamente as redes e contadores de água;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos afectos ao sector;
- f) Promover a análise e tratamento de águas de consumo segundo os normativos legais em vigor;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 60.º

Serviço de Espaços de Jogo e Recreio, Parques e Espaços Verdes

Ao Serviço de Espaços de Jogo e Recreio, Parques e Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar aos munícipes uma vida sadia e ecologicamente equilibrada no domínio ambiental, garantindo a existência de espaços verdes, zonas de lazer, jogo e recreio, por forma a potenciar o seu bem-estar e qualidade de vida;
- b) Planear estudos conducentes ao ordenamento de zonas verdes;
- c) Garantir as condições de funcionamento e gestão dos espaços verdes, espaços de jogo e recreio e outras áreas públicas;
- d) Promover a fiscalização dos espaços de jogo e recreio cuja competência caiba aos municípios;
- e) Concepção e criação de novos espaços verdes públicos;
- f) Promover o enquadramento paisagístico dos espaços verdes nos novos equipamentos urbanos;
- g) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- h) Organizar e manter o horto municipal;
- i) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- j) Promover a conservação e protecção de monumentos e mobiliário urbano existentes nos jardins, parques e praças públicas;
- k) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- l) Promover a participação e co-responsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos;
- m) Desenvolver e manter uma adequada rede de rega;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 61.º

Serviço de Mercados e Feiras

Ao Serviço de Mercados e Feiras compete:

- a) Controlar os mercados e feiras nos termos regulamentares e zelar pela conservação dos equipamentos;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento das taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Efectuar o arrendamento de áreas livres nos mercados e feiras;
- d) Cooperar com os serviços de fiscalização e salubridade pública nas áreas das respectivas competências;
- e) Estudar e propor as medidas de racionalização ou alteração de espaços dentro dos recintos do mercado e feiras;
- f) Assegurar a arrecadação das receitas relativas à actividade de retalhista;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 62.º

Criação e activação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as necessidades e os objectivos definidos para melhor servir os munícipes e o concelho.

Artigo 63.º

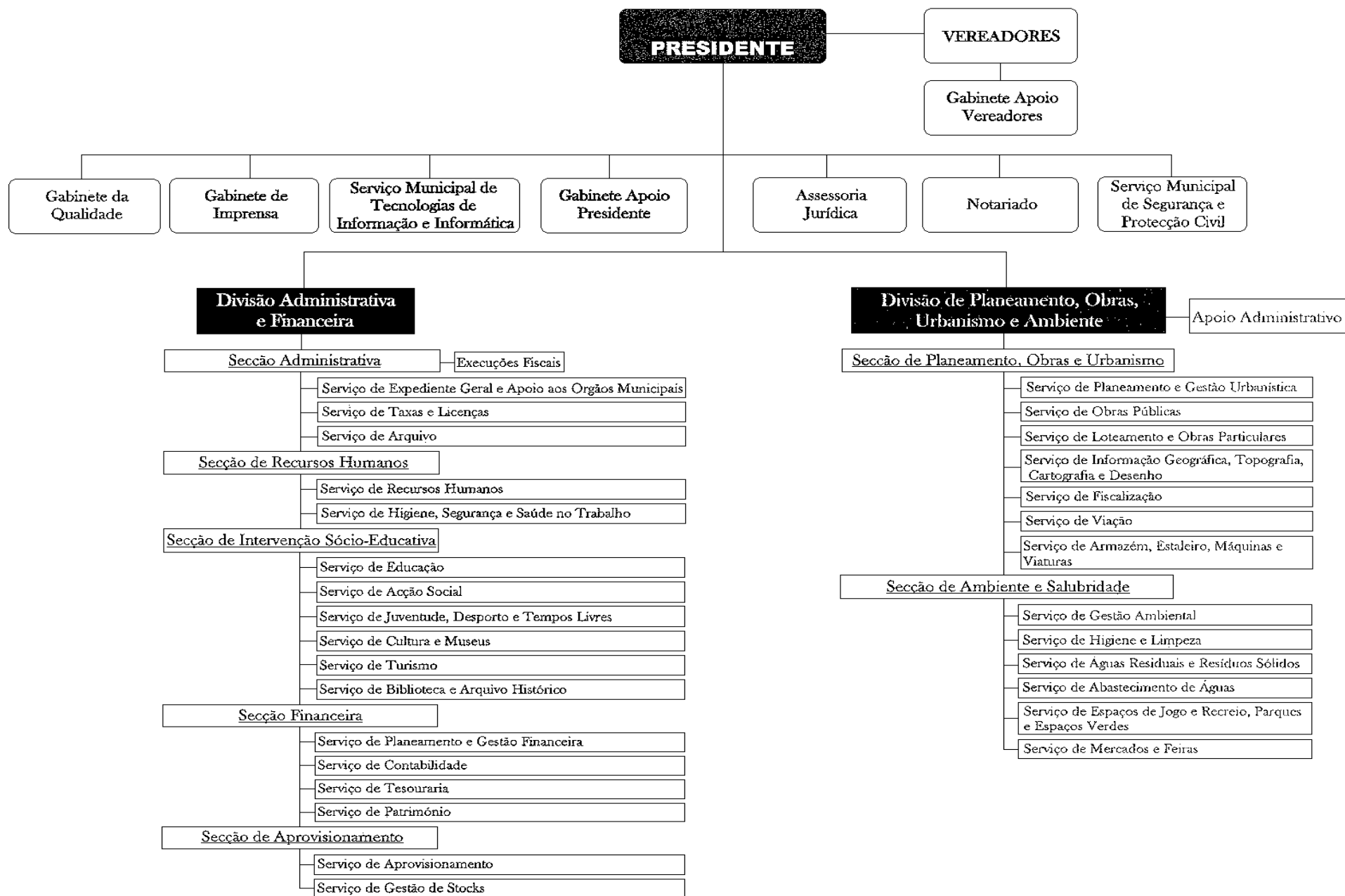
Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro do pessoal entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 64.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os precedem.



ANEXO II

Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Ocupados	Vagos	
Dirigente	—	Chefe de divisão	4		2	2		2	
Chefia	—	Chefe de secção	4	3		7	2	5	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1			1		1	(a)
	Biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe		1		1		1	(a)
	Consultor jurídico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2			2	1	1	(a)
	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4	1		5	1	4	(a)
	Gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	1		3	2	1	(a)
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1			1		1	(a)
	Planeamento regional e urbano	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1			1	1		(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Ocupados	Vagos	
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1			1	1		(a)
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	8		2	6	2	4	(a) (b)
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2			2		2	(a)
Informática	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3, nível 2 Técnico de informática do grau 3, nível 1	1	1		2	1	1	(a)
		Técnico de informática do grau 2, nível 2 Técnico de informática do grau 2, nível 1							
		Técnico de informática do grau 1, nível 3 Técnico de informática do grau 1, nível 2 Técnico de informática do grau 1, nível 1							
Técnico-profissional	Animação cultural	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1			1	1		(a)
	Audiovisuais	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		1		1		1	(a)
	Biblioteca e documentação	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	3		4	1	3	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Ocupados	Vagos	
Técnico-profissional	Comunicação	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe	1			1	1		(a)
	Construção civil	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe	1			1	1		(a)
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe	3			3	2	1	(a)
	Desporto	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe	1			1		1	(a)
	Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe	3		1	2	1	1	(a)
	Medidor orçamentista	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe		1		1		1	(a)
	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe	2			2		2	(a)
	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe	4			4		4	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Ocupados	Vagos	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	18		3	15	8	7	(a)
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1			1	1		(a)
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa de nível 2 Assistente de acção educativa de nível 1	6		4	2		2	(a)
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2 Auxiliar de acção educativa de nível 1	6		1	5	1	4	(a)
Auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar		1		1		1	
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos.		1		1		1	
	—	Encarregado de parques de máquinas, de parques de viaturas automóveis ou de transportes.		1		1		1	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo		2		2		2	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	4			4	3	1	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	4			4	2	2	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	2			2	1	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	5			5	5		
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	2			2	1	1	
	Fiel de refeitório	Fiel de refeitório		1		1		1	
	Tractorista	Tractorista	1			1		1	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	2	4		6	2	4	
	Coveiro	Coveiro	1			1	1		
	Cozinheiro	Cozinheiro	2			2	1	1	
	Telefonista	Telefonista	2			2	1	1	

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Lugares						Observações
				Existentes	A criar	A extinguir	Total	Ocupados	Vagos	
Auxiliar		Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	20	5		25	13	12	
		Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	1			1		1	
		Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	1			1		1	
		Operador de reprografia	Operador de reprografia	1			1	1		
Operário	Chefia	—	Encarregado	1			1		1	
	Altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	2			2	2		(a)
		Soldador	Operário principal	1			1	1		(a)
		Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	Operário principal	2			2	2		(a)
	Qualificado	Calceteiro	Operário principal	5		3	2	1	1	(a)
		Canalizador	Operário principal	7			7	4	3	(a)
		Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal	1			1	1		(a)
		Electricista	Operário principal	2			2	2		(a)
		Pedreiro	Operário principal	8			8	4	4	(a)
		Pintor	Operário principal		1		1		1	
		Serralheiro civil	Operário principal	1			1	1		(a)
		Asfaltador	Operário principal	2			2	1	1	(a)
		Jardineiro	Operário principal	7		1	6	4	2	(a)
	Semiqualificado	—	Encarregado	1			1	1		
		Cantoneiro de vias municipais	Operário	20			20	3	17	
		Porta-miras	Operário	1			1		1	

(a) Dotação global.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar (criado por reclassificação de chefe de repartição, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a nova redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho).