

ou familiar do falecido e apenas poderá ser usada no decurso da respectiva sessão solene.

4 — Os agraciados com mais de uma distinção honorífica atribuída pelo Município da Povoação farão uso de apenas uma.

Artigo 41.º

Distinções honoríficas atribuídas ao Município da Povoação

O uso de distinções honoríficas, insígnias ou galardões atribuídos ao Município da Povoação rege-se pela legislação que os instituiu, não estando abrangido pelo presente regulamento.

Artigo 42.º

Renúncia e perda do direito às distinções honoríficas e ao uso das insígnias municipais

Perdem direito às distinções honoríficas e uso das insígnias municipais aqueles que:

- a) Hajam expressamente renunciado ao seu uso;
- b) Hajam sido condenados pela prática de crime doloso em pena de prisão efectiva por sentença transitada em julgado;
- c) Sendo funcionários, colaboradores ou agentes, lhes tenha sido aplicada qualquer sanção disciplinar de natureza superior à pena de multa, posterior atribuição da medalha de Distinção Profissional ao Serviço do Município averbada no respectivo registo disciplinar.

TÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 43.º

Manutenção do direito de uso

É mantido o direito ao uso de insígnias e são confirmadas as prerogativas de titularidade de distinções concedidas ao abrigo de deliberações anteriores ao presente regulamento.

Artigo 44.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga todas as disposições anteriores sobre a matéria, designadamente o Regulamento para a Concessão de Distinções Honoríficas, aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 17 de Junho de 1996.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor no dia imediato à sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PROENÇA-A-NOVA

Aviso n.º 11 615-J/2007

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, em sessão realizada no dia 30 de Abril de 2007, no exercício das competências previstas na alínea o) n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e sob proposta do executivo municipal de 11 de Abril de 2007, aprovou, por maioria, a alteração ao quadro de pessoal e organograma da Câmara Municipal de Proença-a-Nova e aprovou o Regulamento Interno dos Serviços Municipais, tal como a seguir se publica.

9 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Paulo Marçal Lopes Catarino*.

Preâmbulo

A presente alteração da organização dos serviços municipais visa revogar e substituir a actual estrutura e organização que remonta a 1992, tendo o respectivo quadro de pessoal sofrido várias alterações, sendo a última em 2004.

Decorridos catorze anos, que a actual organização dos serviços municipais já leva em vigor, constata-se a existência de um conjunto de

limitações e dificuldades que a mesma impõe ao funcionamento dos serviços que não permitem a agilização dos procedimentos administrativos que se exigem hoje à Administração Local.

Durante os anos da sua vigência, verificaram-se importantes alterações quer ao nível das atribuições e competências legalmente conferidas à autarquia e seus órgãos quer ao nível do serviço que o município é chamado a desempenhar e que de modo algum se compadece com a organização dos serviços existentes, designadamente:

As novas atribuições municipais, que, nomeadamente, ao nível social e escolar têm tido um enorme desenvolvimento nos últimos anos.

A crescente consciencialização dos serviços em encarar os procedimentos administrativos com os olhos postos no cidadão, enquanto verdadeiro utente dos serviços públicos, com direito à informação e à celeridade no tratamento dos seus assuntos.

À alteração no quadro da gestão municipal imposto pelo POCAL e representado pelos novos procedimentos ao nível quer da prática contabilística, quer das normas de controlo interno quer da inventariação e gestão do património municipal.

Assim, foi elaborado a presente proposta de organização dos serviços municipais, tendo em atenção os seguintes aspectos:

- a) Reorganizar os procedimentos, procurando uma maior rapidez, eficácia e eficiência no tratamento dos processos e consequente qualidade na prestação de serviços;
- b) Objectivar com maior clareza a definição de funções e atribuições de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- c) Melhorar a adequação à gestão por objectivos;
- d) Permitir uma rigorosa reparação de funções e consequente controlo interno;
- e) Motivar a mudança de mentalidades, no sentido do empenhamento de todos os funcionários e respectivos serviços na prestação de um melhor serviço público.

Nestes termos e no uso da competência prevista pelos artigos n.ºs 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, com remissão para as alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara aprova o Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do município de Proença-a-Nova, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O regulamento aplica-se a todos os serviços do município.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

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

- 1) Procura da realização plena, oportuna e eficiente das actividades e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- 2) Melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados às populações e adequação dos mesmos às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
- 4) Aproveitamento racional e eficaz dos meios ao dispor da autarquia;

5) Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;

6) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 4.º

Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, os serviços municipais regem-se na sua actuação, pelos seguintes princípios:

1) Princípio da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

2) Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

3) Transparência diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;

4) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento de produtividade na prestação de serviços à população;

5) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes associados a critérios da solidariedade social.

Artigo 5.º

Princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) Princípio do planeamento;
- b) Princípio da coordenação;
- c) Princípio da desconcentração e descentralização;
- d) Princípio da delegação de competências.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

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

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

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) As grandes opções do plano;
- c) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre execução dos planos e orçamentos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas, quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos do município.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a câmara municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do

município, e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

Artigo 7.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programação de investimentos, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela câmara municipal, devendo as diferentes direcções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial do município.

Artigo 8.º

Princípio da desconcentração e descentralização

1 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 9.º

Princípio da delegação de competências

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

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

CAPITULO II

Níveis de direcção e competência

Artigo 10.º

Níveis de direcção

1 — Os serviços municipais do município de Proença-a-Nova compreendem 3 níveis de direcção:

- 1.1 — Direcção Política;
- 1.2 — Direcção técnico-administrativa superior;
- 1.3 — Direcção técnico-administrativa.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal.

3 — A direcção técnica-administrativa superior é cometida às divisões e desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de chefe de divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições aplicáveis.

4 — A direcção técnico-administrativa é cometida às secções ou sectores e desempenhada pelos chefes de secção ou mesmo responsáveis de sector.

Artigo 11.º

Decisões de direcção

1 — Todas as decisões de direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral e sectorial.

2 — As decisões de direcção técnica-administrativa superior e técnico-administrativa, aplicam-se à unidade orgânica respectiva, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior e técnico-administrativas não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão, sempre, ser compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos em vigor.

Artigo 12.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — O Presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Presidente:

1.1 — Os Vereadores com responsabilidades políticas na direcção das divisões do município serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros Vereadores a designar pelo Presidente da Câmara.

2 — Os Chefes de Divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo Presidente da Câmara.

3 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os chefes de secção serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

4 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direcção ou de chefia atribuídos competirá ao Presidente da Câmara Municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

Artigo 13.º

Competências comuns aos Chefes de Divisão

1 — Compete ao Chefe de Divisão municipal:

a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e decisões do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão, distribuindo o serviço e funcionários de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Elaborar a proposta dos documentos previsionais no âmbito da divisão;

d) Elaborar os relatórios de actividade da divisão;

e) Assegurar a economia, a eficiência e a eficácia de todos os recursos e processos de trabalho da divisão;

f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao sector do património os elementos necessários ao registo e cadastro de bens;

g) Preparar expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da câmara ou do vereador, com responsabilidade na direcção da divisão;

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

i) Assegurar a execução das deliberações da assembleia e câmara municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador, com responsabilidade política na direcção da divisão;

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

k) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

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

m) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;

n) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamentos, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 14.º

Competências comuns aos Chefes de Secção e Responsáveis de Sectores

1 — Compete aos Chefes de Secção e Responsáveis de Sectores:

a) Chefiar o pessoal distribuindo e orientando o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal das secções e sectores a seu cargo em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;

b) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;

c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, elaborando informações sobre os assuntos da competência da secção ou sector;

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

e) Apresentar ao superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer às restantes secções e sectores da divisão as informações e esclarecimentos de que careçam para um bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações entre as secções e sectores;

g) Organizar e actualizar os documentos que tratam de assuntos que interessem às secções e sectores, os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores, quando forem solicitados;

h) Informar acerca das faltas e pedidos de licenças do pessoal da secção e sector, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

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

j) Solicitar ao superior hierárquico o auxílio do pessoal adstrito às outras secções e sectores, para a execução de serviços mais urgentes que se verifiquem não serem possíveis levar a efeito com o pessoal da sua secção ou sector;

k) Participar ao superior hierárquico as infracções disciplinares do pessoal da sua secção ou sector para devido procedimento;

l) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços da sua secção e sectores, de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

m) Distribuir, pelos funcionários da secção e sectores, os processos para informação e recolhê-los;

n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sectores, expondo-as ao seu superior hierárquico, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

p) Apresentar relatórios de actividade da secção;

q) Elaborar pareceres e informações da sua competência;

r) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

s) Zelar pelas instalações a seu cargo, e respectivo mobiliário e equipamento.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamentos, deliberação, despacho ou determinações superiores.

CAPÍTULO III

Organização dos Serviços Municipais

Artigo 15.º

Dos serviços e suas atribuições

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo 1.

a) Serviços de assessoria e apoio aos órgãos autárquicos:

1) Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores;

2) Gabinete de Protecção Civil e Florestas;

3) Gabinete de Informática;

4) Gabinete Jurídico e Notariado;

5) Gabinete de Veterinária;

6) Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedorismo;

7) Gabinete da Qualidade;

8) Gabinete de Comunicação e Imagem.

b) Serviços de Apoio Geral:

1.1) Divisão Administrativa e Financeira:

1.1.1) Sector Administrativo;

1.1.2) Secção de Recursos Humanos;

1.1.3) Secção de Contabilidade;

1.1.4) Sector de Aproveitamento e Património;

1.1.5) Secção de Taxas e Licenças;
1.1.6) Tesouraria;

1.2) Divisão da Acção Social, Educação e Cultura:

1.2.1) Sector da Acção Social e Saúde;
1.2.2) Sector de Educação;
1.2.3) Sector de Cultura;
1.2.4) Sector de Arquivo;
1.2.5) Sector de Turismo;
1.2.6) Sector de Desporto e Juventude.

c) Serviços Operativos:

1.1) Divisão de Obras, Planeamento e Ordenamento do Território

1.1.1) Sector de Apoio Administrativo;
1.1.2) Sector de Obras Particulares;
1.1.3) Sector de Obras Municipais;
1.1.4) Sector de Planeamento e Ordenamento do Território;
1.1.5) Sector de Desenho/Topografia/Cartografia;
1.1.6) Fiscalização.

1.2) Divisão Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

1.2.1) Sector de Águas e Saneamento Básico;
1.2.2) Sector de Feiras e Mercados/Cemitérios;
1.2.3) Sector de Ambiente/Espaços Verdes;
1.2.4) Sector de Higiene e Limpeza;
1.2.5) Armazém/ Apoio Administrativo/Oficinas /Parque de Viaturas.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio directo ao Presidente e Vereadores da Câmara, competindo-lhe prestar assessoria técnica e administrativa designadamente nos seguintes domínios:

- a) Organizar a agenda das actividades do Presidente e Vereadores;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Elaborar e encaminhar o expediente;
- d) Preparar os contactos exteriores, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis;
- e) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do Presidente e Vereadores, audiências e cumprimento de acções agendadas;
- f) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;
- g) Colaborar especialmente com o Gabinete de Comunicação e Imagem nas cerimónias oficiais do município;
- h) Sugerir e dar parecer, em cada situação, sobre a imagem do município, as acções e meios a utilizar;
- i) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a câmara municipal e as juntas de freguesia e, designadamente, entre os respectivos Presidentes;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores.

Artigo 17.º

Gabinete de Protecção Civil e Florestas

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil compete:

- a) Dirigir o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil;
- b) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidentes graves, de catástrofe ou de calamidade;
- c) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- d) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;
- e) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionam serviços do município.

1.1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil tem as actividades previstas na lei, nomeadamente:

- a) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;

c) Promover acções de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;

d) Planear soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro a assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no município;

f) Promover a actualização do plano municipal de emergência;

g) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis aos níveis local, regional e nacional;

h) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

i) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

j) Coordenar as acções de planeamento e execução de exercícios e treinos;

k) Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública;

l) Propor ou emitir parecer sobre as acções a empreender no âmbito do sistema educativo com vista à difusão de conhecimentos teóricos e prática sobre a natureza dos riscos e a forma de cada indivíduo contribuir para limitar os efeitos de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

m) Apreciar ou propor programas de formação, actualização e aperfeiçoamento do pessoal dos serviços e estruturas que integram o sistema municipal de protecção civil;

n) É ainda atribuição do gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete ao nível da floresta:

a) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;

b) Elaborar e actualizar o Plano da Defesa da Floresta (PDF);

c) Acompanhar os programas de acções previstos no Plano da Defesa da Floresta;

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

e) Elaborar relatórios de actividades, de acompanhamento e finais dos programas de acção previstos no PDF;

f) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas dos incêndios);

g) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e competências do município;

h) Desenvolver outras tarefas operacionais relacionadas com a defesa da floresta;

i) Gerir base de dados, construir e gerir sistemas de informação geográfica de DFCI;

j) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (estado, municípios, associações de produtores, etc.);

k) É ainda atribuição do Gabinete Florestal executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedorismo

1 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedorismo:

a) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município;

b) Prestar informação geral de apoio à constituição de empresas e desenvolvimento empresarial;

c) Estudar, propor e acompanhar projectos no âmbito dos fundos estruturais comunitários, designadamente:

- 1) Coligir e organizar informação sobre programas comunitários;
- 2) Informar os munícipes das possibilidades de acessos aos programas comunitários nos vários domínios de actividade.

d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico e Notariado

1 — Compete ao Gabinete Jurídico, o desempenho das seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico ao executivo e aos serviços municipais;

- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Acompanhar a publicação de diplomas legislativos e divulgá-los pelos serviços;
- d) Instruir os processos de contra-ordenações;
- e) Formular projectos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores, e legislação aplicável;
- f) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- g) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
- h) Instruir e acompanhar processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- i) Em articulação com o sector do património, assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais;
- j) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- k) Acompanhar e apoiar as acções propostas pela câmara ou contra ela;
- l) Manter actualizada a biblioteca jurídica, procedendo à requisição dos livros necessários;
- m) Cooperar com a fiscalização no domínio jurídico;
- n) É ainda atribuição do gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — No âmbito do Notariado:

- a) Preparar a documentação necessária, organizando os respectivos processos, para a celebração de escrituras públicas, contratos ou protocolos oficiais autorizados pela câmara;
- b) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;
- c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;
- d) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;
- e) Remeter aos serviços competentes da administração central informações, documentos, fotocópias a que, por lei, esteja obrigado;
- f) Assegurar todas as restantes e necessárias tarefas concernentes ao Notário Privativo.

2.1 — Desempenha as funções de notário privativo e de oficial público o funcionário que for designado pelo Presidente da Câmara, de acordo, com as alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 68.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.

Artigo 20.º

Gabinete de Veterinária

1 — Compete ao Gabinete de Veterinária, o desempenho das seguintes funções:

- a) Organizar um serviço de fiscalização sanitária;
- b) Promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica e outras doenças transmissíveis ao homem;
- c) Assegurar as boas condições de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- d) Colaborar na criação promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação dos cidadãos;
- e) Participar na gestão do canil intermunicipal;
- f) Exercer as demais funções previstas na legislação relativa a esta matéria.

Artigo 21.º

Gabinete de Informática

1 — São atribuições do Gabinete de Informática:

- a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais;
- b) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores;
- c) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços;
- d) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos;
- e) Racionalizar os equipamentos de hardware e software;
- f) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento;
- g) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados;
- h) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados;
- i) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

- j) Gerir e actualizar periodicamente a página de Internet da Câmara;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 22.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:

- a) Promover, junto da população do concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Promover a divulgação das actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos de população;
- c) Promover a comunicação entre o município e os municípios, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- d) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- e) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a câmara e promover a sua divulgação;
- f) Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;
- g) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;
- h) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
- i) Promover acções com outros municípios;
- j) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- k) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município;
- l) Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos municípios e a célere remessa para os serviços competentes;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 23.º

Gabinete de Qualidade

Compete ao Gabinete da Qualidade:

- 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 garantia da qualidade da câmara municipal;
- d) Diagnosticar as áreas de actuação municipal que necessitem de melhorias;
- e) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e definições de acções para a melhoria dos serviços prestados aos municípios;
- f) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos municípios sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;
- g) Colaborar com todos os serviços autárquicos de forma a garantir melhoria contínua na satisfação dos funcionários e dos municípios, designadamente através da promoção e da realização de acções de formação destinadas a melhoria dos índices de qualidade dos serviços prestados;
- h) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
- i) É ainda atribuição do Gabinete executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio Geral

SECÇÃO I

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é assegurada por um chefe de divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da divisão.

2 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patri-

moniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

b) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da câmara, ordens do presidente da câmara ou do vereador com competências delegada;

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

d) Garantir a execução das deliberações da câmara municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;

e) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação orçamentação e de gestão da actividade da divisão;

f) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;

g) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;

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

i) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;

j) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;

k) Apresentar os relatórios de actividades da divisão;

l) Assegurar o expediente geral da câmara municipal;

m) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;

n) Promover o processo de avaliação de desempenho;

o) Elaborar estudos que permitam a análise e gestão eficiente dos recursos humanos;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;

q) Dinamizar e coordenar, com colaboração dos sectores operativos, as actividades conducentes à elaboração do orçamento e as grandes opções do plano, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;

r) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;

s) Estudar e propor com a colaboração de outros serviços formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;

t) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactam os serviços da divisão;

u) Prestar ao presidente da câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem tais desvios;

v) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

w) No âmbito geral, exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do Presidente.

Artigo 25.º

Sector Administrativo

1 — Compete ao Sector Administrativo, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;

b) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião de Câmara, de acordo com as informações e despachos do Presidente da Câmara;

c) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões de câmara, elaborando as respectivas actas;

d) Encaminhar o expediente objecto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

e) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;

f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

g) Assegurar a realização dos actos eleitorais e respectivo expediente;

h) Assegurar a agenda e a convocatória das sessões da assembleia municipal;

i) Transmitir à Secção de Recursos Humanos as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da assembleia;

j) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;

k) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;

l) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados

m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

n) Assegurar a abertura e encerramento das instalações e hastear a bandeira;

o) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

p) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 26.º

Secção de Recursos Humanos

1 — Compete à Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção:

a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, requisição, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

b) Lavrar contratos de pessoal e emitir termos de posse;

c) Instituir todos os processos referentes a prestações especiais dos funcionários, designadamente dos relativos abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, etc;

d) Elaborar listas de antiguidade;

e) Processar vencimentos e outros abonos do pessoal;

f) Promover a verificação de faltas por doença;

g) Preparar o expediente com vista à avaliação de desempenho dos funcionários;

h) Informar os pedidos de licença por férias do pessoal, no que respeita à assiduidade;

i) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

j) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;

k) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;

l) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área de recursos humanos;

m) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;

n) Efectuar o balanço social anual e o recenseamento anual da administração pública;

o) Assegurar a concretização de programas de estágios profissionais na Administração Local

p) Garantir a elaboração de propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização dos processos técnico-administrativos;

q) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 27.º

Secção de Contabilidade

1 — Compete à Secção da Contabilidade, a cargo de um chefe de secção:

a) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, do orçamento e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;

b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;

c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento;

d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

e) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;

f) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

g) Emitir os documentos de receitas e despesas, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

h) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município;

i) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;

j) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;

k) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;

l) Controlar os fundos de maneo;

m) Controlar os processos de seguros e efectuar o seu processamento;

n) Proceder ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social, IVA, e outros de semelhante natureza;

o) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e mapas de execução orçamental;

p) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano de investimentos nos termos legais regulamentares;

- g) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- r) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e, análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e receita;
- s) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros, e fornecedores, clientes, consumidores ou utentes, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
- t) Garantir a elaboração de propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização dos processos técnico-administrativos;
- u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 28.º

Sector de Património e Aprovisionamento

1 — São atribuições, deste sector, ao nível do aprovisionamento:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efectuar;
- c) Proceder às aquisições necessárias, promovendo concursos públicos, limitados, consultas e ajustes directos;
- d) Consultar o mercado para a aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
- e) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks;
- f) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;
- g) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- h) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
- i) Garantir a elaboração de propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização dos processos técnico-administrativos;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

1.1 — Relativamente ao Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veiculares;
- b) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços;
- c) Executar e acompanhar através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, transferência, abate ou permuta);
- d) Assegurar a gestão e controle do património;
- e) Promover em conjunto com o gabinete jurídico e notariado, à inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial e automóvel de todos os imóveis e móveis sujeitos a registo;
- f) Promover as diligências necessárias à reparação ou conservação dos bens de utilização comum
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 29.º

Secção de Taxas e Licenças

1 — Compete à Secção de Taxas e Licenças, a cargo de um Chefe de Secção:

- a) Liquidar taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afectas a outros serviços, bem como passar e registar as respectivas licenças e emitir guias de receita;
- b) Proceder à emissão de licenças requeridas nos serviços, proceder à renovação de cartas de caçadores, licenças de condução de velocípedes, ciclomotores e tractores agrícolas;
- c) Propor e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes que se relacionem com o serviço de taxas e licenças;
- d) Proceder à recolha de leituras, processamento e cobrança da água e celebrar os respectivos contratos de abastecimento;
- e) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores, em colaboração com o Sector de Águas e Saneamento;

- f) Atender os munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento/autorização relativos a obras particulares e pedidos de instituição de propriedade horizontal;
- g) Emitir os alvarás de loteamento, as licenças de construção e utilização de edifícios;
- h) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respectivas taxas e organizar os ficheiros e demais registos;
- i) Executar as tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações e transladações, bem como manter actualizados os respectivos registos;
- j) Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo e emissão dos respectivos alvarás;
- k) Efectuar o registo e licenciamento dos vendedores ambulantes e feirantes que operem na área do município;
- l) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal, e liquidar as taxas correspondentes;
- m) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei;
- n) Garantir a elaboração de propostas de desenvolvimento das potencialidades dos serviços e de desburocratização dos processos técnico-administrativos;
- o) Propor e executar programas e acções que visem aproximar os serviços dos utentes, simplificando os processos administrativos e tornando-os mais abertos e transparentes, em conjugação com a melhoria dos espaços físicos de atendimento;
- p) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como o expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- q) Conceber, em colaboração com os diversos serviços, os modelos de impressos a serem utilizados com vista à homogeneização e à utilização geral dos mesmos;
- r) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 30.º

Tesouraria

1 — Compete à Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias e depois de devidamente autorizado;
- c) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- d) Liquidar juros de mora;
- e) Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- f) Elaborar e entregar na secção de contabilidade, a folha de caixa, o diário da tesouraria e o resumo diário da tesouraria;
- g) Proceder à guarda dos fundos do município;
- h) Manter devidamente escriturados os livros e fichas da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Proceder aos demais movimentos dos dinheiros do município e respectivas escriturações, bem como quaisquer outros serviços da competência deste sector, nos termos gerais.
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

SECÇÃO II

Artigo 31.º

Divisão da Acção Social, Educação e Cultura

1 — A Divisão da Acção Social, Educação e Cultura é assegurada por um chefe de divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da Divisão.

2 — Compete à Divisão da Acção Social, Educação e Cultura:

- a) Planear, coordenar e controlar acções de natureza sócio-cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, promoção e animação cultural e desportiva, promoção da educação e ensino, biblioteca, arquivo, equipamentos sociais, transportes escolares, acção social, património histórico, cultural e turístico.
- b) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da câmara, ordens do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas;

c) Assegurar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

d) Garantir a execução das deliberações da câmara municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;

e) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;

f) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;

g) Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da Divisão;

h) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;

i) Estudar e propor com a colaboração de outros serviços formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;

j) Prestar ao presidente da câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem tais desvios;

k) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 32.º

Sector da Acção Social e Saúde

1 — Compete ao sector da Acção Social e Saúde:

1.1 — No âmbito da Acção Social:

a) Proceder e/ou colaborar com outras entidades no levantamento das carências sociais, realizando planos de acção destinados a atenuar as mesmas;

b) Promover a articulação das actividades a realizar no município dirigidas a grupos sociais específicos;

c) Estimular e apoiar a criação de associações e instituições particulares de solidariedade social;

d) Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos da situação socio-económica da comunidade;

e) Propor, promover e apoiar programas de ocupação, de desempregados de longa duração dirigidos a grupos sociais específicos;

f) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;

g) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;

h) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade;

i) Acompanhar todos os projectos e programas ao nível social, em que a câmara municipal seja parceira;

j) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais, nas áreas de solidariedade social;

k) Apoiar socialmente as instituições particulares de solidariedade social, educativas e outras existentes na área do Concelho;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

1.2 — No âmbito da Saúde:

a) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

c) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 33.º

Sector de Educação

1 — Compete ao Sector da Educação, nomeadamente:

a) Promover e executar as acções da competência administrativa do município em relação aos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico;

b) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares e fazer a sua gestão;

c) Estudar as carências em equipamentos escolares, propor a aquisição e substituição dos equipamentos degradados;

d) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-escolar, e básica designadamente nos domínios da acção social escolar, e da ocupação dos tempos livres;

e) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base para adultos;

f) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico;

g) Assegurar as medidas respeitantes à acção social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos directos e refeitórios escolares;

h) Promover, elaborar e instruir os procedimentos administrativos relativos à concessão de bolsas de estudo para o ensino superior, nos termos regulamentares;

i) Colaborar com a comunidade educativa do Município (conselhos executivos, conselhos escolares, conselhos pedagógicos, associações de pais e de estudantes, etc), em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

k) Coordenar a elaboração e gerir a Carta Educativa;

l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 34.º

Sector de Cultura

1 — Compete a este sector, nomeadamente:

a) Propor a realização de iniciativas e acções culturais de âmbito municipal, organizadas ou apoiadas pelo município;

b) Concretizar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou outros espaços;

c) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e protecção do património histórico, paisagístico e urbanístico da área do município;

d) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;

e) Apoiar as organizações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;

f) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do Concelho, designadamente a música popular, os ranchos, o teatro, as actividades artesanais, os grupos corais;

g) Promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

h) Propor e implementar acções de dinamização do tecido social e cultural;

i) Assegurar a gestão da biblioteca municipal e respectivos pólos;

j) Propor as aquisições e manter a actualização dos fundos documentais das bibliotecas;

k) Promover a dinamização da leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;

l) Assegurar a gestão do auditório municipal, relativamente ao cinema;

m) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 35.º

Sector de Arquivo

1 — Compete a este sector, nomeadamente:

a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;

c) Propor, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei, a inutilização dos documentos.

d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 36.º

Sector de Turismo

1.1 — Compete a este sector, especificamente:

a) Apoiar e promover o desenvolvimento de infra-estruturas turísticas;

b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo do concelho;

d) Promover e desenvolver acções de acolhimento a turistas;

e) Gerir e coordenar o posto de turismo;

f) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;

g) Realizar acções de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;

h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 37.º

Sector de Desporto e Juventude

1 — Compete a este sector, nomeadamente:

1.1 — No âmbito do Desporto:

- a)* Promover a articulação das actividades desportivas no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades, clubes e outras organizações;
- b)* Estimular e apoiar o associativismo desportivo no município;
- c)* Conceber, propor e implementar projectos de educação física e de desporto para todos os escalões etários da população;
- d)* Conceber e executar planos de desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, em colaboração com as federações e associações desportivas;
- e)* Gerir a utilização integrada das instalações desportivas municipais;
- f)* Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas municipais (piscina, pavilhão desportivo, campos desportivos, etc.) .
- g)* Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos;
- h)* Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

1.2 — No âmbito da Juventude:

- a)* Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b)* Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- c)* Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- d)* Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares;
- e)* Assegurar acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
- f)* Assegurar o levantamento de problemas sociais da juventude;
- g)* Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;
- h)* Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO V

Dos Serviços Operativos

SECÇÃO I

Artigo 38.º

Divisão de Obras Planeamento e Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Obras Planeamento do Território é assegurada por um chefe de divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefiar o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da Divisão.

2 — Compete à Divisão de Obras e Planeamento e Ordenamento do Território:

- a)* Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da câmara, ordens do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas;
- b)* Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- c)* Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual e anual de actividades e orçamento financeiro da divisão;
- d)* Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades da divisão;
- e)* Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
- f)* Garantir e execução das deliberações da câmara municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;
- g)* Apoiar o Executivo na definição das políticas do ordenamento do território para o concelho e promover a sua implementação;
- h)* Assegurar a execução de licenciamento urbano, de forma eficiente e eficaz;

- i)* Assegurar a promoção, execução e fiscalização urbana;
- j)* Apoiar as áreas que superintende no âmbito das actividades de planeamento e ordenamento do território, desenvolvimento económico do concelho e das operações urbanísticas, fiscalização urbanística e municipal;

- k)* Assegurar a construção, recepção e beneficiação de infra-estruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;

- l)* Assegurar, sob controlo dos sectores respectivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração directa;

- m)* Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnicas das actividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas actividades ou serviços, por parte da Câmara;

- n)* Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;

- o)* Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;

- p)* Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da Divisão;

- q)* Estudar e propor com a colaboração de outros serviços formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;

- r)* Prestar ao presidente da câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem tais desvios;

- s)* Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 39.º

Sector de Apoio Administrativo

1.1 — São atribuições do Sector de Apoio Administrativo:

- a)* Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem à divisão, prestando as informações solicitadas;
- b)* Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da divisão;
- c)* Organizar e receber os processos de obras particulares, loteamentos, vistorias e outros que devem correr pela divisão, proceder à sua distribuição pelos diversos sectores a fim de serem devidamente informados e, posteriormente, promover a sua expedição;
- d)* Organizar e arquivar os processos;
- e)* Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 40.º

Sector de Obras Particulares

1.1 — São atribuições do Sector de Obras Particulares:

- a)* Analisar e informar todos os processos de obras (construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, urbanização), operações e loteamento, operações urbanísticas, habitabilidade e outras que e careçam de deliberação ou decisão;
- b)* Proceder às vistorias necessárias e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- c)* Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;
- d)* Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- e)* Verificar a execução das obras particulares e a sua conformidade com os regulamentos, normas e projectos aprovados;
- f)* Emitir pareceres sobre informações prévias de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- g)* Proceder à análise dos processos dos estabelecimentos de restauração e bebidas, construção ou utilização dos empreendimentos turísticos previstos por lei;
- h)* Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares, bem como os pedidos de novas licenças de obras particulares, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;
- i)* Prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- j)* Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;
- k)* Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
- l)* Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 41.º

Sector de Obras Municipais

1 — São atribuições do sector de Obras Municipais:

1.1 — No âmbito das Obras por Administração Directa, compete-lhe:

- a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão de pessoal;
- b) Elaborar planos de trabalhos a desenvolver pelos funcionários afectos às obras municipais;
- c) Elaborar os cadernos de encargos e listagens dos materiais e quantidades a serem adquiridos, a fornecer aos serviços competentes para a sua aquisição, para a execução das obras;
- d) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- e) Coordenar e fiscalizar a execução das obras por administração directa;
- f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

1.2 — No âmbito das Empreitadas, compete-lhe:

- a) Estudar, projectar e orçamentar obras municipais ou propor a elaboração de projectos a entidade a contratar, acompanhando a sua elaboração;
- b) Coordenar a organização de processos de adjudicação de obras no regime de empreitadas;
- c) Elaborar programas de concursos e cadernos de encargos respeitantes às obras a executar por empreitada;
- d) Proceder à fiscalização e ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efectivação dos autos de medição;
- e) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente facturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- f) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas, assinalando anomalias e desvios detectados quando se justificar;
- g) Propor superiormente a adopção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
- h) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das co-financiadas;
- i) Informar sobre pedidos de prorrogações legais ou graciosas relativos a obras de empreitadas;
- j) Intervir nas vistorias para efeitos de consignação e recepção das obras no regime de empreitadas, elaborando os respectivos autos, proceder aos inquéritos administrativos e às informações necessárias ao cancelamento de caucões e garantias;
- k) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitadas, assegurando para o necessário controlo, as datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalhos e cronogramas financeiros;
- l) Proceder à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- m) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
- n) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 42.º

Sector de Planeamento e Ordenamento do Território

1.1 — Compete ao Sector de Planeamento e Ordenamento do Território:

- a) Promover e acompanhar os instrumentos de planeamento territorial, designadamente os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- b) Participar no acompanhamento do plano director municipal e na sua gestão;
- c) Propor a definição e fixação de normas e regulamentos para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e parcelamento da propriedade privada, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- d) Propor a programação de aquisições de solos e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;
- e) Emitir pareceres, sempre que solicitados, no âmbito do planeamento e ordenamento do território;

f) Promover as acções necessárias à execução dos programas, habitacionais aprovados, nomeadamente quanto à construção de habitações e à autoconstrução;

g) Promover a gestão do parque habitacional Municipal e propor e fiscalizar as medidas adequadas com vista à conservação do parque habitacional privado;

h) Manter permanentemente actualizada a informação sobre as características do parque habitacional do Município e das necessidades habitacionais dos municípios;

i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 43.º

Sector de Desenho/Topografia/Cartografia

1 — Compete ao Sector Desenho/Topografia e Cartografia, nomeadamente:

- a) Elaborar e promover todo o trabalho gráfico necessário às actividades do município;
- b) Elaborar projectos de obras municipais e executar os trabalhos topográficos necessários à sua execução;
- c) Fornecer alinhamentos, plantas de localização e cotas de soleira necessárias à implementação de obras particulares;
- d) Fornecer plantas topográficas solicitadas por municípios e pelos serviços do município;
- e) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos da responsabilidade da divisão;
- f) Fiscalizar a implantação de obras particulares;
- g) Colaborar na área de topografia, com a execução de obras municipais;
- h) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- i) Proceder à actualização das plantas topográficas e cadastrais;
- j) Proceder à actualização das cartas respeitantes à toponímia;
- k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 44.º

Sector de Fiscalização

1 — Compete ao sector de fiscalização, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite à área do município;
- b) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
- c) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, verificando o cumprimento dos projectos aprovados, licenças ou autorizações emitidas e seus prazos de validade;
- d) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- e) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;
- f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

SECÇÃO II

Artigo 45.º

Divisão Serviços Urbanos e Meio Ambiente

1 — À Divisão dos Serviços Urbanos e Meio Ambiente, a cargo de um chefe divisão, compete:

- a) Assegurar as condições de funcionamento e operacionalidade das infra-estruturas de abastecimento de água, esgotos, águas pluviais, rede viária e iluminação pública;
- b) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza;
- c) Assegurar o ordenamento do trânsito;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- e) Organizar e gerir os serviços encarregados da limpeza pública;
- f) Administrar os cemitérios;
- g) Empreender as acções inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à prevenção das espécies animais e vegetais;
- h) Organizar as feiras e mercados de âmbito municipal;
- i) Colaborar na gestão do sector armazém/parque de viaturas/oficina;
- j) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da câmara, ordens do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas;

k) Garantir e execução das deliberações da câmara municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;

l) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;

m) Prestar ao presidente da câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem tais desvios;

n) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

o) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;

p) Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da Divisão

q) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Artigo 46.º

Sector de Águas e Saneamento Básico

1 — Compete ao Sector de Águas e Saneamento Básico:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;

b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;

c) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e actualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;

d) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços, proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;

e) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas domésticas e particulares;

f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Artigo 47.º

Sector de Feiras e Mercados/Cemitérios

1 — Compete a este sector:

1.1 — No âmbito das feiras e mercados:

a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;

b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

c) Executar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionamento dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

e) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;

g) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

h) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

1.2 — No âmbito dos cemitérios:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes aos cemitérios;

b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;

c) Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço dos cemitérios;

d) Executar inumações, exumações e transladações;

e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

f) Comunicar à secção de taxas e licenças os elementos referentes a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

h) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;

i) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;

j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 48.º

Sector de Ambiente/Espaços Verdes

1 — Compete a este sector:

1.1 — No âmbito do Ambiente:

a) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração e gestão do ambiente no concelho;

b) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;

c) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;

d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;

e) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

f) Promover informação e acções que visem aumentar a remoção selectiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;

g) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente; Promover e colaborar nas acções que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;

i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

1.2 — No âmbito dos Espaços Verdes, compete-lhe:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;

b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

c) Organizar e manter o viveiro municipal onde se preparam as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;

d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;

f) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

g) Promover o serviço de podagem das árvores e o corte da relva existentes nos jardins e praças públicas;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

Artigo 49.º

Sector de Higiene e Limpeza

1 — Compete a este sector:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

f) Promover a recolha selectiva dos resíduos, permitindo a sua valorização;

g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;

i) Dar apoio a outros serviços, que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

j) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras;

k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 50.º

Armazém/Apoio Administrativo/Oficinas/Parque de Viaturas

1 — Compete a este sector:

1.1 — Ao armazém/apoio administrativo:

- a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;
- b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e controlo de materiais em armazém;
- c) Recepção e conferência do material adquirido e consequente arrumação no armazém e bem assim manter a unidade em boas condições de higiene e funcionalidade;
- d) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- e) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros sectores, nomeadamente com o sector do património e aprovisionamento;
- f) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior

1.2 — Às oficinas, compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva efectuando revisões e controlos periódicos, substituindo peças antes da sua ruptura;
- c) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- d) Zelar pela conservação lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
- e) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações;
- f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

1.3 — Ao parque de viaturas, compete:

- a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;

b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

c) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

d) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão;

e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 51.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades município.

Artigo 52.º

Mobilidade dos recursos humanos

A afectação dos recursos humanos constante do anexo II será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 53.º

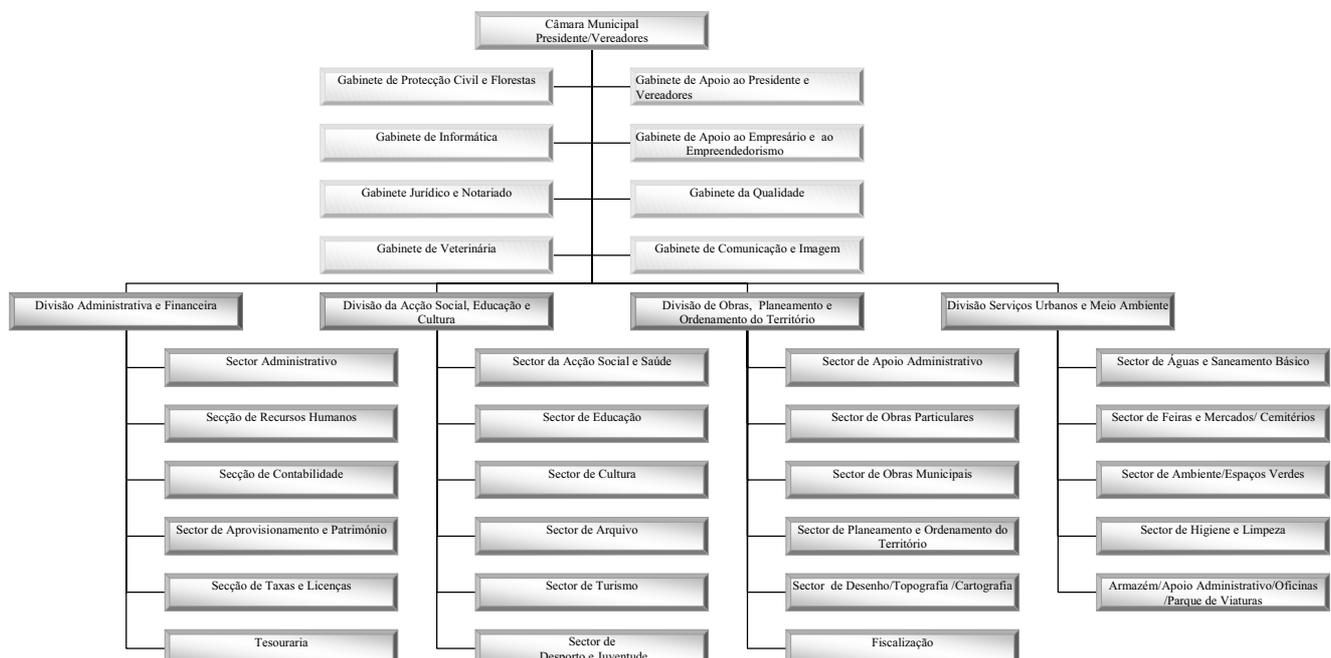
Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços municipais, poderão ser alteradas, sempre que razões de economia, eficácia e eficiência o justifiquem, mediante deliberação da Câmara Municipal e posterior ratificação pela Assembleia Municipal.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor decorridos 15 dias sobre a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I
Organograma

ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo pessoal	Carreiras	Categoria	Escalaões								Número Lugares					Obs	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total		
Dirigente		Chefe de Divisão	-		-	-	-	-	-	-	1	2	1	-	4		
Chefia		Chefe de Repartição	460	475	500	545					1				1	a)	
		Chefe de Secção	337	350	370	400	430	460			3				3		
Técnico Superior	Arquitecto	Assessor Principal	710	770	830	900	-	-	-	-							
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico Superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-							
		Técnico Superior 1º classe	460	475	500	545	-	-	-	-							
		Técnico Superior 2º classe	400	415	435	455	-	-	-	-		1				1	
	Eng.º Civil	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-							
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-							
		Técnico Superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-	1						
		Técnico Superior 1º classe	460	475	500	545	-	-	-	-	1	1				3	b)
		Técnico Superior 2º classe	400	415	435	455	-	-	-	-							
Médico Veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
	Técnico Superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-	1					1		
	Técnico Superior 1º classe	460	475	500	545	-	-	-	-								
	Técnico Superior 2º classe	400	415	435	455	-	-	-	-								
Técnico Superior de Biblioteca e Documentação	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
	Técnico Superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-								
	Técnico Superior 1º classe	460	475	500	545	-	-	-	-								
	Técnico Superior 2º classe	400	415	435	455	-	-	-	-	1		1			2		
Técnico Superior	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
	Técnico Superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-								
	Técnico Superior 1º classe	460	475	500	545	-	-	-	-	1							
	Técnico Superior 2º classe	400	415	435	455	-	-	-	-	1		5			7		
Técnico Superior Jurista	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-								
	Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-								
	Técnico Superior principal	510	560	590	650	-	-	-	-						1		
	Técnico Superior 1º classe	460	475	500	545	-	-	-	-	1							
	Técnico Superior 2º classe	400	415	435	455	-	-	-	-								
		Estagiário	321	-	-	-	-	-	-								

Grupo pessoal	Carreiras	Categoria	Escalaões								Número Lugares					Obs
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Técnico Profissional	Agente Técnico Agrário	Coordenador	360	380	410	450										
		Técnico Prof. Esp. Princ.	316	326	337	345	360									
		Técnico Prof. Especialista	269	280	295	316	337									
		Técnico Prof. Principal	238	249	259	274	295					1			1	
		Técnico Prof. de 1ª classe	222	228	238	254	269									
		Técnico. Prof. de 2ª classe	199	209	218	228	249									
	Animador Cultural	Coordenador	360	380	410	450										
		Técnico Prof. Esp. Princ.	316	326	337	345	360									
		Técnico Prof. Especialista	269	280	295	316	337						2		3	
		Técnico Prof. Principal	238	249	259	274	295									
		Técnico Prof. de 1ª classe	222	228	238	254	269				1					
		Técnico. Prof. de 2ª classe	199	209	218	228	249									
	Arquivo	Coordenador	360	380	410	450										
		Técnico Prof. Esp. Princ.	316	326	337	345	360									
		Técnico Prof. Especialista	269	280	295	316	337									
		Técnico Prof. Principal	238	249	259	274	295						1		1	
		Técnico Prof. de 1ª classe	222	228	238	254	269									
		Técnico. Prof. de 2ª classe	199	209	218	228	249									
Administrativo	Administrativo	Ass. Adm. Especialista	269	280	295	316	337				7					
		Ass. Adm. Principal	222	233	244	254	269	290			1		11	22		
		Ass. Administrativo	199	209	218	228	238	249			3	22				
	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460								
		Principal	269	280	295	316	337				1					
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290							1	
Operário altamente qualificado	Chefias	Encarregado geral	305	316	337	345					1				1	
		Encarregado	285	290	295	305					3	1			4	
	Montador electricista	Operário Principal	233	244	254	269	285								2	
		Operário	189	199	209	222	244				2					
	Mecânico	Operário Principal	233	244	254	269	285				1					
		Operário	189	199	209	222	244						1		2	
	Operador de estação elevatórias de tratamento ou depuradores	Operário Principal	233	244	254	269	285								2	
		Operário	189	199	209	222	244				2					
Pessoal Operário Qualificado	Pedreiro	Operário Principal	204	214	222	238	254				7					
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		23		16	14	
	Calceteiro	Operário Principal	204	214	222	238	254				3					
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		9		6	6	
	Canalizador	Operário Principal	204	214	222	238	254				4			13	8	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		17				
	Carpinteiro de limpos	Operário Principal	204	214	222	238	254				1				1	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						

Grupo pessoal	Carreiras	Categoria	Escalaões								Número Lugares					Obs
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Pessoal Operário Qualificado	Electricista	Operário Principal	204	214	222	238	254									
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		1			1	
	Pintor	Operário Principal	204	214	222	238	254				1				1	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
	Serralheiro Civil	Operário Principal	204	214	222	238	254								1	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1					
	Jardineiro	Operário Principal	204	214	222	238	254				4				13	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	2	7				
	Asfaltador	Operário Principal	204	214	222	238	254				1			1	1	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		1				
Cantoneiro de Arruamentos	Operário Principal	204	214	222	238	254										
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		4			4		
Carpinteiro de Toscos e cofragens	Operário Principal	204	214	222	238	254								1		
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		1					
Marteleiro	Operário Principal	204	214	222	238	254				1			1			
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		1			1		
Aferidor de contadores	Operário Principal	204	214	222	238	254							1	-		
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		1					
Lubrificador	Operário Principal	204	214	222	238	254								1		
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233		1					
Pessoal Operário Semi-Qualificado		Encarregado	249	259	269	280					1	1			2	
	Cantoneiro	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	6	9			15	
	Cabouqueiro	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228		6			6	
	Lavador de viaturas	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228		1			1	
Apoio Educativo	Assistente de acção educativa	Assist. de acção ed. nível 2	228	238	254	269	285	300								
		Assist. de acção ed. nível 1	199	209	218	228	238	249				2			2	
	Auxiliar de acção educativa	Aux. de acção ed. nível 2	204	218	228	238							10		10	
Aux. de acção ed. nível 1		142	151	160	170	181	189	204	218							
Auxiliar		Encarregado de parques Desportivos e ou recreativos	244	49	254	264					1				1	
		Encarregado de parque de máquinas e ou viaturas automóveis ou de transporte	244	249	254	264						1			1	
		Encarregado de Serviços de Limpeza	244	249	254	264						1			1	
		Encarregado de Pessoal Auxiliar	214	218	222	228					2	2			4	
		Leitor cobrador de consumos	175	184	194	204	214	222	238		2	1		1	2	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	155	165	181	194	209	222	238	259	5		3		8	

Grupo pessoal	Carreiras	Categoria	Escalaões								Número Lugares					Obs
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
Auxiliar	Fiscal de Obras		151	160	175	189	204	218	233	249	1	1			2	
	Motorista de Pesados		151	160	175	189	204	218	233	249	4	6			10	
	Fiel de armazém		142	151	165	181	194	209	222	238	2				2	
	Motorista de ligeiros		142	151	160	175	189	204	218	233	2				2	
	Motorista de transportes colectivos		175	184	199	214	233	259			2	1	3		6	
	Tractorista		142	151	160	175	189	204	218	233	1	3			4	
	Auxiliar Técnico de campismo/turismo		199	209	218	228	238	249				2			2	
	Operador de Reprografia		133	142	151	160	170	184	199	214		1		1		
	Cantoneiro de limpeza		155	165	181	194	214	228			6	6			12	
	Coveiro		155	165	181	194	214	228			1	2			3	
	Telefonista		133	142	151	165	181	194	209	228	1	1			2	
	Condutor cilindros		142	151	160	175	189	204	218	233		1			1	
	Auxiliar Administrativo		128	137	146	155	170	184	199	214		5	1		6	
	Auxiliar de Serviços Gerais		128	137	146	155	170	184	199	214	6		6		12	
	Vigilante de Jardins e parques infantis		128	137	146	155	170	184	199	214	1	4		4	1	
Guarda Campestre		155	165	175	184	194	204	214				2		2		
Nadador Salvador		128	137	146	155	170	184	199	214			1		1		
TOTAL										119	175	48	65	277		

(a) Carreira a extinguir com a vacatura.

(b) Um funcionário nomeado em comissão de serviço chefe de divisão.