

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Número de lugares | | | | | Observações |
|----------------------|--|--|-------------------|-------|-------------|---------|-------|-------------|
| | | | Ocupados | Vagos | A extinguir | A criar | Total | |
| | | Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe. | | | | | | |
| Administrativo | Assistente administrativo. | Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo | 1 | 0 | | 2 | 3 | (a) |
| | Tesoureiro | Especialista | 0 | | | 1 | 1 | |
| Operário | Operário altamente qualificado. | Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras. | 6 | 1 | | | 7 | (a) |
| Auxiliar | Auxiliar administrativo. | Auxiliar administrativo | 1 | 0 | 1 | | 1 | (b) |
| | Condutor de máquinas e veículos especiais. | Condutor de máquinas e veículos especiais. | 3 | 0 | | | 3 | |
| | Cantoneiros de limpeza. | Cantoneiros de limpeza | 5 | 0 | | 2 | 7 | |

(a) Dotação global.

(b) A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL**Aviso n.º 3070/2006 — AP****Plano de Urbanização da Carrasqueira**

Nos termos de para os efeitos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua actual redacção, torna-se público que a Câmara Municipal, em reunião de 1 de Junho de 2006, deliberou promover o Plano de Urbanização da Carrasqueira.

O prazo previsto para elaboração do Plano é de quatro meses, devendo ser elaborado de acordo com os respectivos termos da referência.

Assim, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, encontra-se o processo sujeito a audição pública preliminar, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano.

12 de Junho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ**Aviso n.º 3071/2006 — AP**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, torna-se público, pelo presente aviso, que a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, na sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião extraordinária realizada no dia 19 de Abril de 2006, deliberou aprovar a nova estrutura orgânica dos serviços muni-

cipais, regulamento de organização, respectivo quadro de pessoal e organograma, cujo texto integral se publica:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**Introdução**

Tem vindo a ser implementada em todos os serviços do município uma nova dinâmica, que impõe que se proceda, desde já, a alguns reajustamentos na estrutura orgânica, bem como no respectivo quadro de pessoal.

A reestruturação dos procedimentos tem, deste modo, como objectivo principal ajustar-se às novas exigências. Assim, foi elaborado um ajustamento à estrutura orgânica, tendo em conta 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 aos municípios;

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.

Tal como se referia no preâmbulo da estrutura aprovada pelo órgão deliberativo em 27 de Abril de 2002, este documento não é imutável, mas deve conter nele uma constante filosofia evolutiva, no sentido de, em cada momento, traduzir as opções que mais e melhor sirvam a dinâmica dos órgãos do município e a consequente melhoria dos serviços.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento orgânico da Câmara Municipal de Alfândega da Fé estabelece os princípios gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 2.º

Superintendência e desconcentração

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

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — As competências definidas no presente Regulamento, relativamente a cada unidade orgânica, têm carácter meramente indicativo e não prejudicam outras que por despacho do presidente lhes sejam cometidas.

4 — Os dirigentes dos serviços, para além das suas competências próprias, exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos previstos na lei.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

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

- 1) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- 2) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 3) Criar condições para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da autarquia;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- 6) Aumento do prestígio do poder local.

Artigo 4.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- 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 deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício da sua actividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 6.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico geral aplicável à administração local.

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

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definida pelos órgãos municipais.

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

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

Artigo 7.º

Delegação de competências

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões, devendo respeitar o quadro legal existente.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo I.

Artigo 9.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afectação do pessoal constante do anexo I.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

CAPÍTULO III

Estrutura e atribuições gerais

Artigo 10.º

Estrutura

1 — Para a prossecução das suas competências legais, o município dispõe dos seguintes serviços estruturados no organograma constante do anexo II:

1.1 — Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinetes de Apoio Pessoal;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- d) Serviço de Pecuária;

1.2 — Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro:

1.2.1 — Divisão Administrativa:

- a) Secção de Apoio aos Serviços e Órgãos Autárquicos;
- b) Secção de Pessoal e Expediente Geral;
- c) Secção de Arquivo e Reprografia;

1.2.2 — Divisão Financeira:

- a) Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças;
- b) Secção de Aprovisionamento, Património e Armazém;
- c) Tesouraria;

1.3 — Serviços Operativos:

1.3.1 — Divisão de Obras Municipais:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Fiscalização de Obras Públicas;
- c) Armazém;
- d) Oficinas, Máquinas e Viaturas;
- e) Obras por Administração Directa;
- f) Obras por Empreitadas;
- g) Serviços Urbanos;

1.3.2 — Divisão de Urbanismo:

- a) Licenciamento;
- b) Consultoria e Modernização;
- c) Apoio Administrativo;

- d) Fiscalização Municipal;
- e) Planeamento e Ambiente;
- f) Projectos e Reabilitação Urbana;
- g) Apoio Técnico;

1.3.3 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Cultura, Informação, Desporto e Tempos Livres;
- c) Educação, Acção Social e Saúde;
- d) Biblioteca.

Artigo 11.º

Atribuições comuns aos serviços

É da responsabilidade dos dirigentes máximos das diversas unidades orgânicas, sem prejuízo de outras descritas nas normas legais e regulamentares em vigor, assegurar as seguintes funções:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- b) Remeter à Divisão Financeira os encargos do município para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e plano de actividades mais relevantes, a submeter à apreciação da Câmara Municipal e do seu presidente;
- d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente, nas áreas dos respectivos serviços;
- f) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- g) Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- h) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e conselhos municipais;
- i) Visar as despesas com deslocações e ajudas de custo dos respectivos funcionários, mediante prévia conferência da informação constante dos boletins itinerários;
- j) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências e as necessidades de trabalho suplementar à Secção de Pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- k) Remeter à Secção de Arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem;
- m) Promover a rotação periódica de pessoal inerente a um eficaz sistema de controlo interno;
- n) Velar pela conservação do património afecto, assegurar a gestão e manutenção das respectivas instalações, bem como dar conhecimento ao património de qualquer aquisição ou transferência de bens à sua guarda.

CAPÍTULO IV

Atribuições gerais

Artigo 12.º

Gabinetes de apoio pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara e vereadores organizar e gerir os seus gabinetes de apoio, constituídos, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por um chefe de gabinete, um adjunto, um secretário e um secretário, respectivamente.

2 — Atendendo ao apoio à actividade institucional, ao protocolo, às relações intramunicipais, às relações públicas e com a comunicação social, o presidente pode delegar no seu chefe de gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito do gabinete de apoio, a quem compete:

- a) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- b) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos ser-

viços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

c) Organizar, através dos serviços de protocolo, as cerimónias oficiais do município;

d) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

e) Sugerir e dar parecer, em cada situação, sobre a imagem do município, as acções e os meios a utilizar;

f) Preparar, elaborar e divulgar informações municipais diversas, internas e externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;

g) Promover a divulgação das actividades do município, assegurando as relações com os órgãos de comunicação social;

h) Ao adjunto do gabinete de apoio do presidente da Câmara pode ser delegada a prática de actos de administração ordinária e compete-lhe prestar o apoio técnico que o Presidente da Câmara lhe determinar;

i) Aos secretários de apoio do presidente e dos vereadores compete-lhes prestar todo o apoio administrativo que lhes for determinado.

3 — Para apoio dos gabinetes poderá ser destacado o pessoal de apoio administrativo julgado necessário.

Artigo 13.º

Gabinete Jurídico

1 — São atribuições do Gabinete Jurídico:

1.1 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam, emitindo os necessários pareceres jurídicos;

b) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência e ao fornecimento dos elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

c) Colaborar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados do executivo, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

d) Colaborar na instrução de processos disciplinares.

1.2 — No âmbito do contencioso:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo em tempo útil todos os elementos necessários;

b) Assegurar e acompanhar a defesa judicial dos interesses do município, bem como acompanhar e manter a Câmara informada sobre acções e recursos em que o município seja parte, fornecendo ao presidente da Câmara informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram.

1.3 — No âmbito das contra-ordenações:

a) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação cuja competência caiba, por lei, à Câmara Municipal, mediante designação do instrutor pelo presidente da Câmara e de acordo com a legislação aplicável;

b) Promover a remessa ao tribunal territorial e materialmente competente dos processos de contra-ordenação na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;

c) Organizar processos de embargo, demolições e posse administrativa.

2 — Compete, ainda, ao Gabinete Jurídico desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas e colaborar com o serviço de informática para a prossecução de objectivos comuns.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

O Serviço Municipal de Protecção Civil é responsável pela coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil:

Elaborar um plano municipal de emergência;

Promover acções de sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil.

Artigo 15.º

Sanidade Pecuária

A este serviço, a cargo do veterinário municipal, compete dar cumprimento às normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 143/83, de

30 de Março, e cumprir as demais disposições legais aplicáveis, designadamente:

- 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 e promoção de uma política de respeito e salvaguarda de bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação dos cidadãos.

Artigo 16.º

Assessorias técnicas especializadas

1 — A Câmara Municipal poderá recorrer à consultadoria de quadros técnicos especializados em áreas não cobertas pela estrutura permanente, de acordo com os regimes de contratação previstos na lei, integrando o serviço de assessorias técnicas especializadas de apoio aos órgãos do município.

2 — Ao serviço de assessorias técnicas especializadas cabe elaborar estudos, pareceres e assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal, bem como garantir todo o apoio técnico especializado, segundo solicitação do presidente da Câmara sem qualquer tipo de interferência na actividade corrente dos serviços municipais.

CAPÍTULO V

Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro

Artigo 17.º

Divisão Administrativa

Compete ao chefe de divisão Administrativa:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido para o organismo e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo.

Artigo 18.º

Sector de Informática

1 — São atribuições do Sector de Informática:

- a) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- b) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores em ordem a se executarem as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- c) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- d) Manter permanentemente actualizada a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- e) Manter o *software* de exploração em condições operacionais de acordo com o âmbito de responsabilidade que vier a ser atribuído;
- f) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção que lhe vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- g) Proceder a estudos e análises periódicas tendentes a detectar áreas carenciadas de organização e ou de informação;
- h) Gerir o sistema informático da Câmara Municipal;
- i) Informar as restantes entidades orgânicas sobre as possibilidades de utilização de meios informáticos;
- j) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;
- k) Assegurar a concepção, implementação e manutenção do *site* institucional da Câmara;
- l) Assegurar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção técnica dos serviços a colocar *online* pela Câmara;
- m) Disponibilizar informação relevante para a gestão autárquica e para o desenvolvimento local;
- n) Adquirir e instalar o equipamento informático e assegurar a sua manutenção técnica;
- o) Assegurar a formação dos funcionários e agentes da Câmara Municipal e colaborar no âmbito de programas de animação e formação nas escolas do município;

p) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia ou outras entidades designadas pelo executivo municipal.

2 — Compete, ainda, aos serviços de informática desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º

Secção de Apoio aos Serviços, Órgãos Autárquicos e Notariado

1 — A Secção de Apoio aos Serviços, Órgãos Autárquicos e Notariado tem as seguintes atribuições:

1.1 — Relativas ao apoio aos serviços:

a) Prestar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos serviços operativos que não tenham enquadramento funcional nos respectivos sectores de apoio administrativo;

1.2 — Relativas ao apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- b) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- c) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- d) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- e) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- f) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- g) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- h) Assegurar o atendimento dos municípios e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- i) Promover a encadernação das actas dos órgãos do município;
- j) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;

1.3 — Relativas ao notariado:

- a) Assegurar as funções de notariado privativo da Câmara Municipal, em observância do disposto no Código do Notariado;
- b) Remeter aos serviços competentes da administração central ou de outras autoridades públicas as informações, documentos, certidões ou fotocópias nos casos legalmente previstos.

2 — Compete ainda à Secção de Apoio aos Serviços, Órgãos Autárquicos e Notariado desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 20.º

Secção de Pessoal e Expediente Geral

1 — A Secção de Pessoal e Expediente Geral tem as seguintes atribuições:

1.1 — Relativas ao pessoal:

- a) Organizar e tratar todo o expediente relativo ao recrutamento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal;
- b) Realizar os procedimentos administrativos dos concursos de ingresso e nomeação em comissão de serviço (recrutamento de funcionários para satisfação das necessidades permanentes dos serviços), bem como das contratações por contrato administrativo de provimento (recrutamento de agentes) e dos processos relativos às ofertas temporárias de emprego e celebração dos respectivos contratos de trabalho a termo, para satisfação de necessidades excepcionais e temporárias dos serviços;
- c) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
- d) Manter actualizado o cadastro e os processos individuais do pessoal;
- e) Colaborar e prestar apoio administrativo na elaboração dos quadros de pessoal do município, bem como controlar a ocupação e vacatura de lugares;
- f) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- g) Atender os funcionários e prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com a Secção, num horário fixo e em determinados dias da semana;
- h) Promover os actos administrativos necessários à obtenção da classificação de serviço de todos os funcionários;

i) Manter actualizados os seguros relacionados com o pessoal da Câmara Municipal;

j) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipação na doença, acidentes, bem como a elaboração do balanço social e o mapa de antiguidade;

k) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários, designadamente os processos relativos a justificações de faltas, necessidades de trabalho suplementar e pedidos de licença sem vencimento;

l) Controlar o volume de horas de trabalho suplementar;

m) Emitir mapas com as ausências não justificadas de funcionários, por serviço, para serem confirmadas pelos respectivos responsáveis;

n) Processar e liquidar os vencimentos, descontos e abonos complementares;

o) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente suportados por documento válido aprovado;

p) Organizar e instruir processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras prestações sociais.

Compete ainda à Secção desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições desde que sejam superiormente ordenadas:

1.2 — Relativas ao expediente geral:

a) Organizar o recebimento, classificação, registo, distribuição e expedição do expediente;

b) Assegurar a elaboração de ofícios, cartas e correspondência diversa que seja solicitada pelos restantes serviços;

c) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas e regulamentos internos, bem como de todo o tipo de directivas de carácter geral ou específico;

d) Assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;

e) Facultar espécies documentais mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;

f) Promover os procedimentos processuais respeitantes ao licenciamento de actividades diversas anteriormente cometidas aos governos civis, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro;

g) Afixar, registar e enviar para o arquivo editais, avisos, anúncios, posturas e outros documentos;

h) Promover os procedimentos processuais respeitantes ao licenciamento de táxis;

i) Promover e acompanhar os procedimentos e acções respeitantes a todos os processos eleitorais, designadamente do Presidente da República, da Assembleia da República e das autarquias locais;

j) Emitir licenças de ciclomoteres e motociclos, bem como efectuar o registo das respectivas matrículas, cuja competência caiba à Câmara Municipal;

k) Emitir as licenças de veículos agrícolas e guias de receita cuja competência caiba à Câmara Municipal;

l) Organizar processos de feirantes e vendedores ambulantes;

m) Organizar o processo de concessão de cartas de caçador, respectivos exames e cobrança das taxas correspondentes.

Artigo 21.º

Secção de Arquivo e Reprografia

A Secção de Arquivo e Reprografia tem as seguintes atribuições:

a) Arquivar editais, avisos, anúncios, posturas e outros documentos;

b) Organizar e manter em bom estado de conservação o arquivo municipal de forma a torná-lo num instrumento de consulta eficiente;

c) Arquivar, após devida catalogação, os processos, livros e documentos que lhe sejam remetidos pelos serviços municipais;

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

e) Promover a digitalização do arquivo;

f) Promover a encadernação do *Diário da República*, da correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração central;

g) Assegurar todo o serviço de reprografia solicitado pelos restantes serviços.

Artigo 22.º

Divisão Financeira

Compete ao chefe de divisão Financeira:

a) Coordenar as actividades das áreas da tesouraria, contabilidade, aprovisionamento e armazém e impostos, taxas e licenças, bem como promover acções de melhoria do seu funcionamento;

b) Zelar pelo cumprimento do normativo de controlo interno por parte dos diversos serviços municipais;

c) Assegurar que a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de manêio se efectua de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Manêio, aprovado pelo órgão executivo;

d) Definir a periodicidade e coordenar a inventariação física das existências;

e) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do município;

f) Coordenar as actividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do município, em cumprimento das normas aplicáveis no que concerne à contração de empréstimos ou outros financiamentos previstos na lei e no normativo de controlo interno;

g) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à celebração de contratos de concessão e acompanhar a sua execução;

h) Definir estratégias para as candidaturas aos diversos sistemas de incentivos, instruir os processos de candidatura e acompanhar a sua execução física e financeira;

i) Dinamizar e coordenar as actividades conducentes à elaboração dos principais instrumentos de gestão do município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos legais de prestação de contas, designadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão.

Artigo 23.º

Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças

1 — São atribuições da Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, das Grandes Opções do Plano e respectivas revisões e alterações;

b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento da verba;

c) Promover o acompanhamento e controlo do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

d) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas;

f) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;

g) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo presidente do órgão executivo;

h) Manter devidamente organizada toda a documentação inerente ao serviço;

i) Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;

j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

k) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, de acordo com a lei e nos prazos, pela mesma, estipulados;

l) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;

m) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;

n) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

o) Liquidar impostos, taxas e licenças não urbanísticos e demais rendimentos do município e emitir as respectivas licenças e guias de receita;

p) Conferir os mapas de cobranças das taxas de mercados e feiras e emitir as guias de receita;

q) Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água e de recolha e tratamento de resíduos sólidos;

r) Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais.

2 — Compete ainda à Secção de Contabilidade, Taxas e Licenças desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 24.º

Secção de Aprovisionamento, Património e Armazém

São atribuições da Secção de Aprovisionamento, Património e Armazém:

1.1 — Sector do Aprovisionamento:

a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;

b) Proceder ao movimento de entradas de armazém através de guias de remessa e dar saída dos bens armazenados através dos pedidos de requisição;

c) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas por fornecedores e prestadores de serviços a submeter a despacho superior;

- d) Efectuar os contactos com os fornecedores no que respeita à recolha de dados para a elaboração dos processos de aquisição;
- e) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Elaborar programas de aprovisionamento de acordo com o superiormente determinado;
- g) Conferir facturas, guias de remessa e efectuar o controlo de existências;
- h) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- i) Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento dos serviços com os sectores de armazém e de viaturas;

1.2 — Sector do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro do património municipal;
- b) Executar e acompanhar, através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);
- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Promover a inscrição na matriz do registo predial e automóvel de todos os imóveis e móveis sujeitos a registos;
- e) Realizar inventariações de acordo com as necessidades dos serviços;
- f) Controlar os seguros do património municipal e apresentar propostas para a sua formalização;

1.3 — Sector de Gestão do Armazém:

- a) Assegurar um correcto acondicionamento dos materiais e equipamentos armazenados, bem como zelar pelo acesso restrito e pelo controlo do armazém;
- b) Conferir, qualitativa e quantitativamente, os bens recepcionados e confrontar as requisições externas com as guias de remessa, facturas ou documentos equivalentes entregues pelo fornecedor;
- c) Participar em todos os processos de inventário realizados;
- d) Assegurar as demais competências definidas no normativo de controlo interno.

Compete ainda à Secção de Aprovisionamento e Património desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 25.º

Tesouraria

1 — São atribuições da Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais, bem como à anulação destas últimas, nos termos da legislação aplicável;
- b) Liquidar juros de mora e emitir as correspondentes guias de receita;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- e) Entregar diariamente à Secção de Contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de reposição e outras escrituradas no diário da Tesouraria;
- f) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade municipal.

2 — Compete ainda à Tesouraria desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que superiormente sejam ordenadas.

CAPÍTULO VI

Serviços Operativos

Artigo 26.º

Divisão de Obras Municipais

Compete ao chefe de divisão de Obras Municipais:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido para o organismo e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão;

d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo;

e) Assegurar a liderança e gestão dos processos e a execução das obras de construção, reparação e conservação relativas a todo o património municipal imobiliário e de todas as infra-estruturas e sistemas urbanos municipais;

f) Dar parecer sobre os projectos das obras municipais a executar e propor o procedimento a adoptar bem como os recursos a afectar;

g) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos das diversas empreitadas;

h) Assegurar o planeamento semanal de obras, recorrendo a uma aplicação informática de forma a permitir a sua consulta sob diferentes perspectivas;

i) Acompanhar todas as obras municipais através da aplicação informática de gestão de obras com vista a controlar os respectivos custos, qualidades e prazos;

j) Marcar vistorias;

k) Assegurar que os dados relevantes das novas obras em curso e das obras finalizadas sejam entregues às Secções de Património e de Contabilidade;

l) Organizar e actualizar o cadastro das rodovias municipais e das infra-estruturas para fins de conservação, estatística e informação;

m) Promover as acções necessárias à manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais;

n) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;

o) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução pelos respectivos serviços municipais;

p) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.

Artigo 27.º

Serviços de Apoio Administrativo

1 — São atribuições dos Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo técnico vivo.

2 — Compete ainda aos Serviços de Apoio Administrativo desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 28.º

Serviços de Fiscalização de Obras Públicas

São atribuições dos Serviços de Fiscalização de Obras Públicas:

- a) Fiscalizar obras que venham a ser executadas no âmbito das competências da divisão;
- b) Proceder à elaboração de autos de medição e outros documentos necessários ao acompanhamento, controlo e fiscalização de obras públicas executadas por empreitadas;
- c) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;
- d) Conferir todos os autos de medição assegurando, respectivamente, a conformidade com os contratos celebrados;
- e) Exercer as demais funções que superiormente lhe sejam ordenadas.

Artigo 29.º

Armazém

Compete ao Armazém:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Exercer as demais funções que superiormente lhe sejam ordenadas.

Artigo 30.º

Serviços de Oficinas, Máquinas e Viaturas

São atribuições dos Serviços de Oficinas, Máquinas e Viaturas:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- b) Gerir as oficinas e o contingente de viaturas da autarquia;
- c) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- d) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

- e) Elaborar requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- f) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- h) Executar as demais funções que superiormente lhe forem ordenadas.

Artigo 31.º

Serviços de Obras por Administração Directa

São atribuições dos Serviços de Obras por Administração Directa:

- a) Assegurar o planeamento, a gestão, a realização de estudos e a execução de obras de construção e conservação a realizar por administração directa relacionados com infra-estruturas e sistemas urbanos municipais (transportes e comunicações, águas e saneamento, espaços verdes, higiene e resíduos e energia);
- b) Promover e acompanhar a execução de obras de construção e conservação a realizar por administração directa relativas a edifícios e espaço público;
- c) Executar as demais funções que superiormente lhe forem ordenadas.

Artigo 32.º

Serviços de Obras por Empreitadas

São atribuições dos Serviços de Obras por Empreitadas:

- a) Assegurar o planeamento, a realização de estudos e a gestão dos processos conducentes à execução de obras de construção e conservação a realizar por empreitadas relacionados com infra-estruturas e sistemas urbanos municipais (transportes e comunicações, águas e saneamento, espaços verdes, higiene e resíduos e energia);
- b) Assegurar a gestão dos processos conducentes à execução de obras de construção e conservação a realizar por empreitadas relativas a edifícios e espaço público;
- c) Organizar os processos relativos a obras municipais a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades;
- d) Assegurar o controlo da qualidade das obras adjudicadas a terceiros e reportar ao chefe de divisão de Obras Municipais quaisquer desvios detectados;
- e) Acompanhar a execução das obras a realizar por empreitadas;
- f) Elaborar um relatório mensal dos trabalhos das empreitadas a decorrer sob a responsabilidade da Divisão;
- g) Executar as demais funções que superiormente lhe forem ordenadas.

Artigo 33.º

Serviços urbanos

São atribuições do Serviço de Águas e Saneamento:

- a) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Planear e gerir as redes de distribuição pública de águas e de drenagem de esgotos, incluindo ETA e ETAR, propondo a realização de obras por administração directa ou por empreitada e acompanhando o desenvolvimento do respectivo processo e projectos inerentes;
- c) Gerir as albufeiras e barragens (abastecimento/regadio) e promover análises bacteriológicas da água;
- d) Elaborar, rever e actualizar os regulamentos municipais em matéria de águas e saneamento e as respectivas taxas, aplicando as suas regras e procedimentos no âmbito da Divisão de Obras Municipais e do município;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas.

São atribuições do Serviço de Transportes e Vias de Comunicação:

- Gerir a rede viária municipal (estradas e caminhos) e os arranjos urbanos;
- Promover o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- Colaborar na definição da rede de transportes regulares (autocarros) e de aluguer (táxis), bem como na rede de transportes escolares;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas.

São atribuições do Serviço de Higiene e Resíduos:

- Promover a limpeza de arranjos urbanos e espaços públicos;
- Promover a higiene e limpeza das instalações da Câmara Municipal;
- Assegurar o regular funcionamento da rede pública de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

- Colaborar na promoção da recolha selectiva de resíduos, ecopontos e ecocentro;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas.

São atribuições do Serviço de Espaços Verdes:

- Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;
- Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversas;
- Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- Gerir os jardins municipais, o cemitério municipal e outros espaços verdes;
- Promover a participação e co-responsabilização dos moradores e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas.

São atribuições do Serviço de Energia:

- Promover a distribuição de energia eléctrica em baixa tensão e a rede de iluminação pública;
- Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VII

Artigo 34.º

Divisão de Urbanismo

Compete ao chefe de divisão de Urbanismo (DU):

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido para o organismo e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação dos recursos humanos da Divisão e a boa gestão dos recursos materiais da Divisão;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo;
- e) Estabelecer interfaces com as demais divisões e serviços municipais e particularmente com o executivo de modo a fomentar as opções estratégicas, o planeamento e o ordenamento territorial do município;
- f) Apoiar os municípios na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;
- g) Encaminhar os municípios e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução pelos respectivos serviços municipais;
- h) Recolher junto dos municípios opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.

Artigo 35.º

Sector de Licenciamento

São atribuições do Sector de Licenciamento (SL-DU):

- a) Relativamente a obras particulares e a loteamentos urbanos, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE): garantir a apreciação liminar, informação e fundamentação das decisões a recair sobre os pedidos e processos de licenciamento, de autorização, de comunicação prévia, de isenção de controlo prévio ou outros; apreciar os projectos de arquitectura, as operações de loteamento e as obras de urbanização; verificar os projectos das especialidades e as comunicações prévias; consultar as entidades exteriores ao município; formular informações prévias e viabilidades construtivas; apreciar e efectuar o enquadramento legal e urbanístico de outros processos; realizar vistorias e peritagens; emitir alvarás, licenças e outros títulos; emitir certidões e declarações;
- b) Elaborar, rever e actualizar o Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Alfândega da Fé (RUEMAF) e respectivas taxas, aplicando as suas regras e procedimentos a todos os processos no âmbito da Divisão de Urbanismo e do município;
- c) Verificar e assegurar no terreno e relativamente às edificações e urbanizações existentes: o enquadramento urbanístico; as condições de ocupação da via pública; o cumprimento das condições impostas no procedimento de controlo prévio; a regularização de operações urbanísticas ilegais;
- d) Apreciar os requerimentos dos interessados no âmbito das atribuições da Divisão, emitindo parecer;

e) Executar as demais funções que superiormente lhe forem ordenadas no âmbito do urbanismo e do ordenamento do território.

Artigo 36.º

Sector de Consultoria e Modernização

São atribuições do Sector de Consultoria e Modernização (SCM-DU):

- a) Garantir o atendimento e esclarecimento dos munícipes e do público em geral, com carácter de consultoria técnica e de foro pedagógico, em matéria de urbanismo;
- b) Empreender acções de informatização e de modernização administrativa dos serviços da divisão, bem como a agilização de procedimentos;
- c) Elaborar modelos e minutas de informações, requerimentos, fichas de instrução de processos, entre outros;
- d) Produzir dados estatísticos, tratamento de dados e balanços da actividade da divisão, em articulação com o Sector de Planeamento e Ambiente da Divisão de Urbanismo, através dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- e) Promover a divulgação das iniciativas e das actividades da divisão.

Artigo 37.º

Sector de Apoio Administrativo

São atribuições do Sector de Apoio Administrativo (SAA-DU):

- a) Minutar e dactilografar o expediente da divisão;
- b) Organizar, gerir e arquivar os processos administrativos do serviço;
- c) Actualizar a base de dados informática dos ficheiros e processos;
- d) Proceder ao atendimento ao público, facultando informações e esclarecimentos, registando os requerimentos de entrada e recebendo os respectivos processos no âmbito da divisão;
- e) Emitir guias de receita relativas a taxas urbanísticas nos termos do RUEMAF;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Sector de Fiscalização Municipal

São atribuições do Sector de Fiscalização Municipal (SFM-DU):

- a) Fiscalizar as obras particulares e os loteamentos urbanos, no âmbito do RJUE e do RUEMAF;
- b) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais;
- c) Fiscalizar a afixação dos avisos, alvarás, livros de obra, publicidade e demais requisitos legalmente exigidos;
- d) Aferir e fiscalizar as condições de ocupação da via pública;
- e) Elaborar participações e autos de notícia sempre que tenha conhecimento de infracção às leis, regulamentos e posturas;
- f) Elaborar e notificar os autos de embargo administrativo ordenados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com delegação de competências;
- g) Exercer todos os actos de fiscalização, vistoria, sensibilização e notificação pessoal que lhe forem ordenados superiormente, no âmbito da Divisão de Urbanismo ou de outros serviços municipais.

Artigo 39.º

Sector de Planeamento e Ambiente

São atribuições do Sector de Planeamento e Ambiente (SPA-DU):

- a) Promover a revisão e a aplicação do Plano Director Municipal de Alfândega da Fé (PDM.AF);
- b) Promover e desenvolver projectos de loteamentos municipais ou outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Fomentar o desenho urbano e o planeamento territorial;
- d) Implementar SIG, cartografia digital;
- e) Colaborar nos processos de classificação de bens culturais de interesse municipal (imóveis, conjunto e sítios);
- f) Caracterizar o município em matéria de ambiente e promover acções de sensibilização ambiental;
- g) Estudar, organizar e informar processos em matéria de ambiente e resíduos;
- h) Estudar e acompanhamento de avaliações de impacto ambiental;
- i) Valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;
- j) Definição do Regulamento Geral do Ruído e outros instrumentos de controlo e qualificação do ambiente.

Artigo 40.º

Sector de Projectos e Reabilitação Urbana

São atribuições do Sector de Projectos e Reabilitação Urbana (SPRU-DU):

- a) Conceber projectos de arquitectura e projectos das especialidades de obras municipais relativas a edifícios, espaço público e infra-estruturas públicas;
- b) Elaborar estudos e projectos para instruir candidaturas (apenas em matérias do âmbito da Divisão de Urbanismo);
- c) Apoiar instituições particulares e munícipes carenciados (identificados pelo serviço de acção social) através do fornecimento de estudos e projectos simplificados;
- d) Interpretar programas de apoio e efectuar estudos e projectos relativos a habitações a custos controlados;
- e) Acompanhar processos de implementação de bairros residenciais de iniciativa municipal, bem como os planos municipais de requalificação habitacional das zonas antigas;
- f) Promover a demolição de imóveis em ruína eminente no âmbito da segurança e salubridade públicas;
- g) Organizar os arquivos de projectos e de catálogos de materiais e mobiliário;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 41.º

Sector de Apoio Técnico

São atribuições do Sector de Apoio Técnico (SAT-DU):

- a) Executar levantamentos topográficos e cadastrais;
- b) Executar levantamentos de edifícios e infra-estruturas existentes;
- c) Prestar apoio técnico, através de serviços de desenho e de medições e orçamento, na realização de estudos e projectos concebidos no âmbito do SPRU-DU;
- d) Participar activamente na organização dos processos;
- e) Executar as demais funções que superiormente lhe forem ordenadas pelo chefe de divisão de Urbanismo no âmbito da Divisão e, pontualmente, no âmbito da Divisão de Obras Municipais (colaborando com os técnicos superiores dessa Divisão).

CAPÍTULO VIII

Artigo 42.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

Compete ao chefe de divisão de Desenvolvimento Económico e Social:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as actividades da Divisão de acordo com o plano definido para o organismo e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo;
- e) Apoiar os munícipes na resolução dos seus problemas e dificuldades sentidas no âmbito dos respectivos serviços municipais;
- f) Encaminhar os munícipes e os assuntos que a estes digam respeito no sentido de uma maior eficácia e celeridade na sua resolução pelos respectivos serviços municipais;
- g) Recolher junto dos munícipes opiniões e sugestões quanto ao funcionamento dos respectivos serviços com vista à obtenção de melhores níveis de atendimento e resolução dos seus assuntos.

Artigo 43.º

Serviços de Apoio Administrativo

São atribuições dos Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Minutar, dactilografar e arquivar o expediente da divisão;
- b) Organizar e informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e actualizar os ficheiros e o arquivo técnico vivo.

Compete ainda ao Serviço de Apoio Administrativo desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 44.º

Serviços de Cultura, Informação, Desporto e Tempos Livres

1 — São atribuições dos Serviços de Cultura, Informação, Desporto e Tempos Livres:

- a) Executar acções de animação recreativa;
- b) Apoiar a actividade de entidades culturais e recreativas na área do município;

- c) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- d) Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico existentes no concelho;
- e) Compilar elementos sobre os usos, costumes, tradições e lendas da área do concelho e da região;
- f) Coligir escritos e documentos com interesse para a história do concelho e promover a respectiva divulgação;
- g) Assegurar a publicação do *Boletim* e ou da *Revista Municipal*, participar em reportagens e outros trabalhos de divulgação do concelho dirigidos à comunicação social, publicações especializadas, acompanhar o processo de todas as publicações editadas pela Câmara Municipal e prestar apoio organizativo nas actividades culturais a desenvolver pelo município;
- h) Efectuar e promover estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, arqueológico, arquitectónico, paisagístico e imaterial;
- i) Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos e outros, do passado e do presente, com relevância para o município;
- j) Colaborar em investimentos em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;
- k) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- l) Dar apoio à gestão das instalações desportivas e recreativas;
- m) Dar apoio à instalação e aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- n) Promover medidas e acções de natureza cultural, no âmbito das respectivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios;
- o) Desenvolver o processo relativo à instalação do museu e arquivo histórico do município, superintendendo na sua gestão;
- p) Efectuar estudos e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- q) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência nas áreas da defesa e conservação do património artístico e cultural;
- r) Apoiar as associações e grupos oficializados que localmente se propõem executar acções de promoção e valorização do património artístico e cultural.

2 — Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 45.º

Serviços de Educação, Acção Social e Saúde

1 — São atribuições dos Serviços de Educação, Acção Social e Saúde:

1.1 — Sector da educação:

- a) Assegurar as atribuições do município no âmbito do sistema educativo, cooperando activamente com os estabelecimentos de ensino do concelho e desenvolvendo as diligências necessárias à captação de novas unidades;
- b) Programar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a construção, recuperação e manutenção de equipamentos educativos e de acção social;
- c) Assegurar o funcionamento e controlo dos transportes escolares;
- d) Estudar e propor tipos de auxílios a prestar a estabelecimentos particulares de educação e obras de formação educativa existentes no município;

- e) Planear e coordenar a actividade municipal do sector público ou do sector privado, quando legalmente apoiado (Instituto Nacional de Habitação ou outros) na promoção e recuperação de habitações;
- f) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação;
- g) Elaboração de inquéritos e levantamentos sócio-económicos no município;
- h) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- i) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade de forma a melhorar o seu bem-estar;

1.2 — Sector da acção social:

a) Promover e acompanhar as actividades que se destinam a apoiar categorias de municípios que reconhecidamente careçam de apoio e assistência e colaborar com as instituições privadas de solidariedade social;

1.3 — Sector da saúde:

- a) Promover o combate às pragas e doenças em áreas sob jurisdição municipal;
- b) Desencadear acções de prevenção e de defesa do ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- c) Promover a informação, divulgação e educação adequada à problemática da conservação do ambiente;
- d) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas.

2 — Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 46.º

Serviços da Biblioteca

1 — São atribuições dos Serviços da Biblioteca:

- a) Gerir a Biblioteca;
- b) Promover a criação e superintender na gestão da Biblioteca Municipal e incrementar acções tendentes ao aumento pelo gosto da leitura;
- c) Apoiar a actividade de entidades culturais na área do município;
- d) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado das áreas da cultura e outras instituições a elas ligadas.

2 — Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IX

Artigo 47.º

Alteração de competências

As atribuições e competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alterados por deliberação da Câmara Municipal sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 48.º

A presente estrutura orgânica dos serviços municipais entra em vigor depois de aprovada pela Assembleia Municipal e 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, como se determina no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

20 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Carlos Pontes Figueiredo Sarmento*.

ANEXO I

Quadro de pessoal

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Número de lugares | | | Observações |
|------------------|----------|------------------------|-------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Dirigente | — | Chefe de divisão | 3 | 2 | 5 | |
| Chefia | — | Chefe de secção | 2 | 3 | 5 | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Número de lugares | | | Observações |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Técnico superior | Arquitectura | Assessor principal | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | | Assessor | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | |
| | Estagiário | | | | | |
| | Biblioteca e documentação | Assessor principal | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | | Assessor | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | |
| Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | |
| Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Consultor jurídico | Assessor principal | 2 | 0 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Desporto | Assessor principal | 1 | 0 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Economia | Assessor principal | 1 | 1 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Engenharia civil | Assessor principal | 0 | 2 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Ergonomia, higiene e segurança | Assessor principal | 1 | 0 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Médico veterinário | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Serviço social | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Técnico superior de administração. | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Número de lugares | | | Observações |
|----------------------------|---|--|-------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Técnico superior | Técnico superior, área de recursos humanos. | Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Técnico superior (generalista) ... | Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário | 0 | 4 | 4 | (a) |
| Técnico | Engenheiro técnico civil | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | Técnico de contabilidade e administração. | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 0 | 1 | 1 | (a) |
| Técnico-profissional | Agente técnico agrário | Coordenador Técnico profissional Especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 0 | 1 | 1 | (a) |
| | Biblioteca e documentação | Coordenador Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | Desenhador | Coordenador Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | Fiscal municipal | Coordenador Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 2 | 3 | (a) |
| | Medidor-orçamentista | Coordenador Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Serviço social | Coordenador Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | | | | | | |

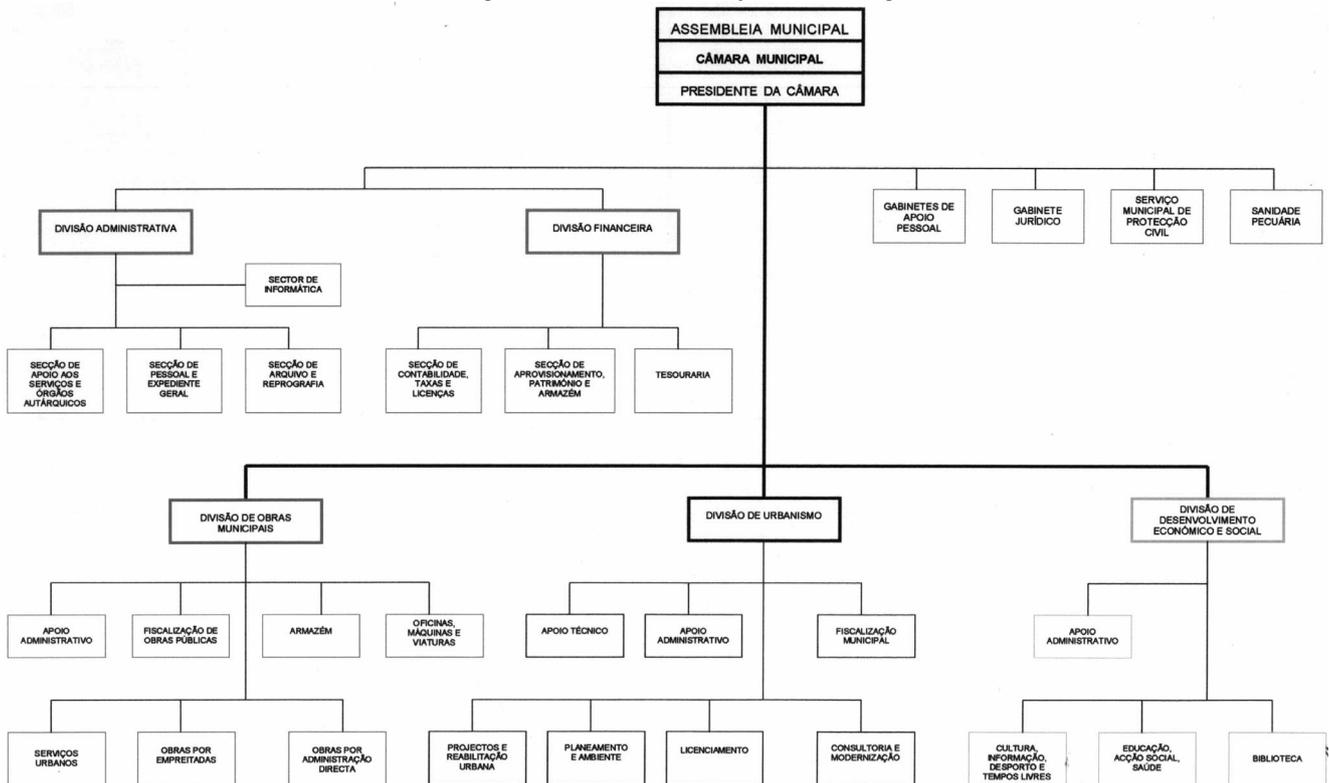
| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Número de lugares | | | Observações |
|--|--|---|-------------------|-------------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Técnico-profissional | Topógrafo | Coordenador Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 0 | 1 | 1 | (a) |
| Administrativo | Assistente administrativo | Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo | 0 0 6 | 5 0 5 | 16 | (a) |
| | Tesoureiro | Tesoureiro especialista Tesoureiro principal Tesoureiro | 0 | 1 | 1 | (a) |
| Apoio educativo | Auxiliar de acção educativa | Auxiliar de acção educativa do nível 2 Auxiliar de acção educativa do nível 1 | 4 | 0 | 4 | (a) |
| Auxiliar | Encarregado do pessoal auxiliar | — | 1 | 0 | 1 | |
| | Motorista de transportes colectivos. | — | 2 | 3 | 5 | |
| | Leitor-cobrador de consumos | — | 0 | 3 | 3 | |
| | Fiscal de obras | — | 1 | 1 | 2 | |
| | Motorista de pesados | — | 1 | 1 | 2 | |
| | Fiel de armazém | — | 2 | 0 | 2 | |
| | Motorista de ligeiros | — | 1 | 1 | 2 | |
| | Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. | — | 1 | 4 | 5 | |
| | Condutor de cilindros | — | 1 | 0 | 1 | |
| | Auxiliar administrativo | — | 0 | 1 | 1 | |
| | Cantoneiro de limpeza | — | 3 | 5 | 8 | |
| | Coveiro | — | 1 | 2 | 3 | |
| | Telefonista | — | 0 | 1 | 1 | |
| | Operador de reprografia | — | 1 | 0 | 1 | |
| | Auxiliar de serviços gerais | — | 0 | 11 | 11 | |
| Encarregado do parque de máquinas e viaturas automóveis. | — | 0 | 1 | 1 | | |
| Tractorista | — | 1 | 1 | 2 | | |
| Operário | Chefia | Encarregado | 0 | 2 | 2 | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Número de lugares | | | Observações | |
|-----------------------------------|--|--|--|----------|-------|-------------|-----|
| | | | Vagos | Providos | Total | | |
| Operário | Operário altamente qualificado. | Mecânico | Operário principal Operário | 0 | 1 | 1 | (a) |
| | | Montador-electricista | Operário principal Operário | 0 | 1 | 1 | (a) |
| | | Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras. | Encarregado Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras. | 2 | 4 | 6 | |
| | Operário qualificado. | Trolha | Operário principal Operário | 1 | 11 | 12 | (a) |
| | | Calceteiro | Operário principal Operário | 2 | 4 | 6 | |
| | | Canalizador | Operário principal Operário | 0 | 3 | 3 | (a) |
| | | Carpinteiro de limpos | Operário principal Operário | 0 | 3 | 3 | |
| | | Electricista | Operário principal Operário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | | Pedreiro | Operário principal Operário | 2 | 4 | 6 | (a) |
| | | Serralheiro civil | Operário principal Operário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | | Asfaltador | Operário principal Operário | 0 | 2 | 2 | (a) |
| | | Jardineiro | Operário principal Operário | 3 | 5 | 8 | |
| Marteleiro | Operário principal Operário | 1 | 1 | 2 | (a) | | |
| Lubrificador | Operário principal Operário | 0 | 1 | 1 | (a) | | |
| Operário semiqualficado | | Encarregado | 1 | 0 | 1 | | |
| | Cantoneiro | Operário | 2 | 1 | 3 | | |
| | Cabouqueiro | Operário | 2 | 10 | 12 | | |
| | Porta-miras | Operário | 0 | 1 | 1 | | |
| Sem grupo específico | Especialista de informática | Especialista do grau 3 Especialista do grau 2 Especialista do grau 1 Estagiário | 0 | 2 | 2 | (a) | |
| | Técnico de informática | Técnico do grau 3 Técnico do grau 2 Técnico do grau 1 Estagiário | 2 | 2 | 4 | (a) | |

(a) Dotação global, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

ANEXO II

Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alfândega da Fé



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMODÔVAR

Aviso n.º 3072/2006 — AP

Reestruturação dos serviços

António José Messias do Rosário Sebastião, presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, torna público que, sob proposta da Câmara, aprovada na reunião extraordinária de 19 de Junho de 2006, a assembleia municipal, na sessão ordinária de 28 de Junho de 2006, aprovou a reestruturação dos serviços municipais — regulamento interno, organograma e quadro de pessoal.

21 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, suas Competências e Quadro de Pessoal

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios gerais de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento visa disciplinar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Almodôvar, conforme o disposto na lei.

2 — No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos, segundo os termos e formas previstos na lei:

- Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;
- Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- Maximização dos recursos disponíveis no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
- Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;

e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;

f) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 2.º

Da superintendência

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

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar observa, em especial, os seguintes princípios:

- Princípio da administração aberta permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.