

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares				Nível	Escala								Observações				
		Providos	Vagos	A criar	A		Extintur	Total	1	2	3	4	5	6		7	8		
Técnico de Informática	Categoria							2	640	670	710	750							
							1	1	580	610	640	680							
							1	2	520	550	580	610							
							3	1	470	500	530	560							
							3	3	420	440	470	500							
					2	2	370	390	420	450									
					1	1	332	340	370	400									
					3	3	285	300	321	337									
					2	2	244	259	274	295									
					1	1	207	222	238	259									
							a)290												
							b)187												

A) p/ est. Hab. C/ curso techno.

B) p/ est. Hab. C/12º ano

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 20 396-B/2007

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se torna público a alteração à organização dos serviços, estrutura orgânica e quadro de pessoal desta Câmara Municipal, aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 28 de Setembro de 2007, sob proposta do órgão executivo colegial do Município, tomada na reunião ordinária de 13 de Setembro de 2007, cuja dotação respeita os limites impostos pelo artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

2 de Outubro de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria Eulália da Silva Teixeira*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências

Preâmbulo

A estrutura e organização dos serviços municipais, actualmente existente, resulta da deliberação da Câmara Municipal de Castro Daire de 24 de Abril de 1997, aprovada pela Assembleia Municipal a 29 de Abril de 1997, e publicada no Apêndice n.º 38/97, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 31 de Maio de 1997.

Decorridos que são 10 anos, e por força de novas responsabilidades e competências assumidas pela Câmara Municipal de Castro Daire, assim como pela necessidade de um planeamento estratégico com vista a promover a eficiência e a eficácia da gestão do Município, tornou-se fundamental a alteração da estrutura orgânica dos Serviços do Município de Castro Daire, de forma a traduzir com rigor e fidelidade possíveis o suporte através do qual se vão materializar na prática as atribuições que legalmente são conferidas aos Municípios e a previsão de outras resultantes do amplo quadro legal de atribuições e competências das Autarquias.

A nova estrutura orgânica reflecte ainda a atenção a dar a algumas áreas, tendo em conta o incremento que se pretende que venham a ter para o desenvolvimento sustentável do concelho.

Os factores e estruturação da orgânica de cada Município devem ter em conta basicamente o seguinte:

a) A sua dimensão e a importância do Município, sob o ponto de vista de superfície, população, localização geográfica, industrialização, entre outros;

b) As prioridades da estratégia de desenvolvimento e de bem-estar das populações que se pretende seguir;

c) Os recursos económicos e financeiros disponíveis.

Os serviços que integram a orgânica do Município são definidos em três grupos:

- a) Serviços de Assessoria;
- b) Serviços de Apoio Técnico e Instrumental;
- c) Serviços Operativos.

CAPÍTULO I

Âmbito, objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços do Município de Castro Daire, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município.

Artigo 2.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objectivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo 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.

Artigo 3.º

Objectivos

1 — No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à Autarquia;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio de eficiência e desburocratização, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 — No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- b) Qualidade, inovação e procura de contínua introdução de serviços inovadores capazes de permitir a realização e desburocratização e o aumento da produtividade dos serviços à população;
- c) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos económicos e financeiros eficazes.

Artigo 5.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

1 — No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Controlo e responsabilização;
- d) Descentralização;
- e) Delegação.

Artigo 6.º

Princípio de planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e sectoriais elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Orçamento;
- d) Planos de Desenvolvimento Estratégico.

3 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

4 — No planeamento e orçamentação das suas actividades, os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.

5 — A Câmara Municipal decidirá anualmente as normas, prazos e procedimentos para a elaboração pelos serviços, das respectivas propostas, do plano plurianual de investimentos e orçamento.

6 — No planeamento municipal serão reforçadas as acções a desenvolver pelo Município no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional e no quadro da cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas.

Artigo 7.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais serão objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios, relativamente aos planos em vigor.

2 — A coordenação inter divisional deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente.

3 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente cabendo às diferentes chefias sectoriais realizar reuniões de trabalho para estudo e discussões de propostas de acções concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política, com vista à sua análise e validade.

Artigo 8.º

Princípio do controlo e responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

3 — Os dirigentes dos serviços municipais deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 9.º

Princípio de descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços das populações respectivas, através da descentralização dos serviços municipais para as Juntas de freguesias, dentro de critérios técnicos e económicos.

Artigo 10.º

Princípio da delegação

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

2 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

3 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;

4 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão à Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

5 — O Presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Estrutura geral dos serviços e competências comuns dos chefes de divisão, chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

Artigo 11.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Castro Daire dispõe, segundo o organigrama que consta no anexo I e do respectivo quadro de pessoal anexo II, dos seguintes Serviços municipais:

- 1 — Serviços de assessoria:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - 1.2 — Gabinete de Protecção Civil;
 - 1.3 — Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Município;
 - 1.4 — Serviço de Auditoria e Controlo Interno.
- 2 — Serviços de apoio técnico e instrumental:
 - 2.1 — Divisão Administrativa;
 - 2.1.1 — Notariado;
 - 2.1.1 — Gabinete Jurídico e Contencioso;
 - 2.1.2 — Secção de Recursos Humanos;
 - 2.1.3 — Secção de Expediente Geral e Arquivo;
 - 2.1.4 — Sector Administrativo e de Cobranças de Águas, Saneamento e RSU;
 - 2.1.5 — Secção de Taxas e Licenças;
 - 2.2 — Divisão Financeira;
 - 2.2.1 — Serviço de Planeamento e Gestão Financeira;

- 2.2.2 — Secção de Contabilidade;
- 2.2.3 — Gestão de Imobilizado e Património;
- 2.2.4 — Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- 2.2.5 — Serviço de Controlo de Cobranças;
- 2.2.6 — Tesouraria.
- 3 — Serviços operativos:
- 3.1 — Divisão de Obras Municipais:
- 3.1.1 — Secção de Apoio Administrativo;
- 3.1.2 — Empreitadas:
- 3.1.2.1 — Vias de Comunicação;
- 3.1.2.2 — Abastecimento Público e Saneamento Básico;
- 3.1.2.3 — Equipamentos e Edifícios Públicos.
- 3.1.3 — Administração Directa:
- 3.1.3.1 — Obras de Valorização do Património Municipal.
- 3.1.3.2 — Serviços de Produção:
- 3.1.3.2.1 — Pedreira;
- 3.1.3.2.2 — Carpintaria;
- 3.1.3.2.3 — Serralharia.
- 3.1.4 — Sinalização e Trânsito.
- 3.1.5 — Gestão, Manutenção e Reparação de Parque de Máquinas e Viaturas.
- 3.1.6 — Gabinete de Topografia e Projectos (partilhado pela Divisão de Obras Municipais e pela Divisão de Planeamento Urbanístico).
- 3.2 — Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território:
- 3.2.1 — Secção de Apoio Administrativo;
- 3.2.2 — Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;
- 3.2.3 — Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica;
- 3.2.4 — Edifícios Públicos e Qualificação Urbana;
- 3.2.5 — Gabinete de Fiscalização.
- 3.3 — Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:
- 3.3.1 — Sector de Desenvolvimento Económico;
- 3.3.1.1 — Turismo;
- 3.3.1.2 — Centro Termal;
- 3.3.1.3 — Desenvolvimento Industrial;
- 3.3.1.4 — Fundos Comunitários, Apoios Financeiros e Parcerias.
- 3.3.2 — Sector de Desenvolvimento Social e Cultural:
- 3.3.2.1 — Gabinete de Acção Social e Educação;
- 3.3.2.2 — Centro Municipal de Cultura:
- 3.3.2.2.1 — Biblioteca Municipal;
- 3.3.2.2.2 — Auditório;
- 3.3.2.3 — Museu;
- 3.3.2.4 — Espaço Internet.
- 3.3.3 — Secção de Desporto e Juventude:
- 3.3.3.1 — Complexo Desportivo;
- 3.3.3.2 — Piscinas Municipais;
- 3.3.3.3 — Associativismo e Juventude.
- 3.3.4 — Gabinete de Ambiente e Qualidade de Vida:
- 3.3.4.1 — Meio Ambiente e Espaço Verde;
- 3.3.4.2 — Saúde e Defesa Sanitária.
- 3.3.5 — Gabinete de Informática e Novas Tecnologias.

Competências comuns dos chefes de divisão, chefes de secção e dos responsáveis de sector ou gabinete

Artigo 12.º

Competências dos chefes de divisão

1 — Compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e despachos da Presidente da Câmara e ou do vereador, distribuindo o serviço do 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, quando solicitado superiormente;
- d) Promover o controlo de execução dos documentos previsionais no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividades da divisão;
- f) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos de divisão;
- g) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Gestão de Imobilizado/Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do Presidente

da Câmara ou vereador, conforme a delegação de competências estabelecidas;

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

j) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou do vereador nas áreas da divisão;

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

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

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

n) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelos vereadores;

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

p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Competências dos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector

1 — Compete aos chefes de secção ou responsáveis de gabinete ou sector:

a) Dirigir e orientar o pessoal da secção, do sector ou gabinete a seu cargo, promover a organização do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem poucos zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha desenvolvimento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura da Presidente da Câmara ou vereador, com responsabilidade política do chefe de divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidas a despacho da Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador;

e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes quando forem solicitados;

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

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

i) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sector ou gabinete;

j) Comunicar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sector ou gabinete, para devido procedimento;

k) Informar, regularmente, o chefe de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sector ou gabinete;

l) Distribuir, pelos funcionários da secção, sector ou gabinete, os processos para informação e recolhê-los;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sector ou gabinete, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou sector;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector.

Artigo 14.º

Regras de substituição das chefias e dos responsáveis de gabinete ou de sector

1 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnicos, adstritos às respectivas unidades, de maior categoria, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara;

2 — Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar pelo Presidente da Câmara;

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo de chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontre adstrito ou pelo que o dirigente máximo para tal designar.

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços municipais

SECÇÃO I

Serviços de assessoria

Artigo 15.º

Definição

Constituem Serviços de Assessoria as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao sua Presidente, às quais compete proceder à informação directa dos processos, cuja iniciativa ou execução não caiba aos restantes serviços da Câmara, bem como à concepção e coordenação de acções ou programas específicos em consequência de deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 16.º

Unidades orgânicas

1 — Os Serviços de Assessoria do Município compreendem as seguintes unidades Orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- b) Gabinete de Protecção Civil;
- c) Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Município;
- d) Serviço de Auditoria e Controlo Interno.

Artigo 17.º

Gabinete de apoio aos órgãos autárquicos

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos é composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário, e compete-lhe prestar assessoria técnico-administrativa à Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais Eleitos Locais, designadamente nos domínios de secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e das Freguesias, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, de preparação de inquéritos de opinião dos munícipes e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e ou vereadores devam participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa Municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- f) Prestar assessoria técnica à Assembleia Municipal nos domínios do secretariado, informação e relações públicas;
- g) Apoiar os Vereadores e os restantes titulares de órgãos do poder local, proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais, no exercício das suas funções;
- h) Recolher e fazer chegar junto do Executivo Municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os titulares dos órgãos autárquicos;
- i) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório das actividades desenvolvidas e executar as demais tarefas que lhe sejam

cometidas por despacho do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores;

j) Coordenar o funcionamento do serviço integrado de atendimento público, em estreita ligação com o Gabinete de Relações Públicas e Apoio ao Município e Chefes de Divisão.

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

4 — O Presidente da Câmara procederá à activação das Assessorias que entender necessárias para o serviço do Gabinete, ficando na sua directa dependência.

Artigo 18.º

Gabinete de protecção civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil compete:

a) Assegurar as actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do Município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe.

b) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil, e outros organismos, no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos.

c) Promover campanhas de educação e sensibilização da população contra perigos eminentes de carácter público e de medidas a adaptar em caso de emergência.

d) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada.

Artigo 19.º

Gabinete de relações públicas e apoio ao município

1 — Ao Gabinete de Relações Públicas, compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar as relações públicas do Município;
- b) A realização de tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação municipal;
- c) Desenvolver contactos com a comunicação social, divulgando as actividades do Município;
- d) Preparar as notícias a difundir pelo Município;
- e) Promover exposições de carácter informativo e apoiar exposições organizadas, por outras entidades, participando activamente no desenvolvimento do Município;
- f) Preparar as cerimónias protocolares bem como apoiar as relações protocolares do Município;
- g) Atender, informar e encaminhar os munícipes.

Artigo 20.º

Serviço de auditoria e controlo interno

1 — Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno compete:

- a) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Câmara Municipal ou pela Presidente da Câmara;
- b) Auditar as contas da Autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Avaliar o grau de eficiência das despesas municipais;
- d) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da Autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- e) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associado à gestão da despesa e da receita;
- f) Acompanhar as auditorias externas;
- g) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico e instrumental

Artigo 21.º

Definição

Consideram-se Serviços de Apoio Técnico e Instrumental, todos aqueles cuja competência e objectivo se traduzam no apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município.

Artigo 22.º

Unidades orgânicas

1 — Os Serviços de Apoio Técnico e Instrumental da Câmara Municipal compreendem as seguintes unidades Orgânicas:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira.

SUBSECÇÃO I

Artigo 23.º

Divisão administrativa

1 — A Divisão Administrativa compreende os seguintes serviços e secções:

- a) Notariado;
- b) Gabinete Jurídico e Contencioso
- c) Secção de Recursos Humanos;
- d) Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- e) Secção Administrativa e de Cobranças de Águas, Saneamento e RSU;
- f) Secção de Taxas e Licenças;

Artigo 24.º

Notariado

O notário privativo do Município é regulamentado por legislação própria.

Artigo 25.º

Gabinete jurídico e contencioso

1 — Ao Gabinete Jurídico e Contencioso compete:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito ou disciplinares, determinados superiormente;
- c) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;
- d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar o patrocínio judiciário, na sequência de despacho do Presidente da Câmara, nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo, igualmente, o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Co-adjugar na defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respectivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição, que sejam consentidos por lei, para o desempenho regular das atribuições do Município;
- h) Instruir e acompanhar os processos relativos à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- i) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- j) Organizar os processos de contencioso e de contra-ordenações, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 26.º

Secção de recursos humanos

1 — À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Organizar e preparar todo o expediente referente aos processos de admissão e promoção de pessoal;
- b) Gerir o quadro de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa do pessoal;
- d) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- e) Desenvolver os processos de reclassificação e reconversão profissionais;

- f) Elaborar o Balanço Social;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- h) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- i) Controlar e gerir as horas extraordinárias e complementares;
- j) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- k) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quando à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- m) Processar as remunerações e abonos;
- n) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
- o) Organizar a carteira de seguros relativos ao pessoal e manter a sua actualização e controlo;
- p) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de formação;
- q) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- r) Analisar e controlar os custos com a formação do pessoal;
- s) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- t) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- u) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 27.º

Secção de expediente geral e arquivo

1 — À Secção de Expediente Geral e Arquivo compete:

- a) Executar tarefas inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;
- b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas ou directivas de carácter genérico;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- e) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente desta natureza, assegurando os procedimentos de preparação de actos eleitorais, promovendo a elaboração do correspondente recenseamento;
- f) Superintender no arquivo geral do Município, propondo a adopção de planos adequados de arquivo;
- g) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- i) Orientar e organizar o serviço de recepção e telefonista;
- j) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 28.º

Sector administrativo e de cobrança de águas, saneamento e RSU

1 — Ao Sector Administrativo e de Cobrança de Águas, Saneamento e RSU compete:

- a) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de Consumidores;
- b) Recepcionar os pedidos de execução de ramais de água e de esgotos, elaborar a respectiva facturação em conformidade com os regulamentos destes serviços;
- c) Elaborar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- d) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- e) Testar e introduzir os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- f) Assegurar o atendimento dos munícipes nesta área;
- g) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- h) Elaborar a relação de débito à Tesouraria dos recibos de água não cobrados;
- i) Processar e cobrar a taxa de saneamento e de Resíduos Sólidos Urbanos;

- j) Efectuar a anulação dos recibos processados indevidamente;
- k) Coordenar as actividades de leitura e cobrança geral e especial, de fiscalização e cortes por ausência de pagamentos;
- l) Elaborar inquéritos e mapas estatísticos solicitados pelos organismos oficiais e manter organizado o arquivo do sector;
- m) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 29.º

Secção taxas e licenças

1 — À Secção Taxas e Licenças compete:

- a) Liquidar taxas, licenças e guias de receita;
- b) Conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, referentes ao sector;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades municipais;
- e) Emitir licenças de publicidade;
- f) Emitir licenças de actividades diversas anteriormente cometidas ao Governo Civil;
- g) Organizar processos para concessão de carta de caçador;
- h) Emitir cartões de vendedores ambulantes e feirantes e organizar os respectivos processos;
- i) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidades de sepultura, em colaboração com o serviço de cemitérios bem como organizar processos de aquisição de sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o arquivo;
- j) Emitir guias de débito relativas aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;
- k) Assegurar a organização e funcionamento de mercados e feiras municipais;
- l) Verificar o cumprimento de pagamento de taxas e licenças devidas ao Município;
- m) Colaborar com o Gabinete de fiscalização em acções de racionalização dos espaços destinados a mercados e feiras;
- n) Manter actualizado o arquivo do sector;
- o) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Artigo 30.º

Divisão financeira

- 1 — A Divisão Financeira tem por atribuição a gestão financeira e patrimonial e a aquisição de bens e serviços.
- 2 — A Divisão Financeira compreende os seguintes sectores e serviços:

- a) Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Gestão de Imobilizado/Património;
- d) Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- e) Serviço de Controlo de Cobranças;
- f) Tesouraria.

Artigo 31.º

Planeamento e gestão financeira

1 — Ao Planeamento e Gestão Financeira compete:

- a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Acompanhar a execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- c) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e a despesa;
- d) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e das despesas;
- e) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro;
- f) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira;
- g) Definir rácios de gestão e de avaliação da execução económico-financeira;

- h) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

- i) Estudar, propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função;
- j) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;
- k) Analisar os resultados do controlo interno;
- l) Assegurar a gestão da tesouraria;
- m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- n) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- o) Proceder ao registo de todos os contratos, protocolos e outros actos de natureza formal;
- p) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- q) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores

Artigo 32.º

Secção de contabilidade

1 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- b) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo;
- c) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- d) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas, da execução da receita;
- e) Organizar e gerir o arquivo dos processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- f) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;
- h) Calcular, registar, controlar e executar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros (operações de tesouraria);
- i) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- j) Proceder às operações de liquidação e cobrança de licenças, taxas e impostos.
- k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores

Artigo 33.º

Gestão de imobilizado e património

1 — À Gestão de Imobilizado e Património compete:

- a) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e assegurar a sua administração;
- b) Elaborar o manual de imobilizado corpóreo;
- c) Coordenar nos processos de alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;
- d) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- f) Organizar a carteira de seguros relativos ao Património Municipal e manter as sua actualização e controlo;
- g) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 34.º

Aprovisionamento e gestão de stocks

1 — Ao Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

- a) Elaborar o plano anual de aquisição dos bens destinados a armazém;

b) Desencadear todos os procedimentos de aquisição de bens destinados a armazém ou, directamente, aos diferentes serviços municipais;

c) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a sua recepção quantitativa e qualitativa;

d) Manter o sistema de gestão de *stocks*;

e) Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores e elaborar um manual de normalização visando a estandarização dos consumos;

f) Criar um mecanismo de qualificação de fornecedores;

g) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 35.º

Serviço de controlo de cobranças

1 — Ao Serviço de Controlo de Cobranças compete:

a) Verificar a conta corrente dos devedores e os valores em atraso, tentar identificar o motivo por que está aberta e contactar os mesmos, com o objectivo da recuperação do crédito;

b) Elaborar periodicamente, em colaboração com a Tesouraria, mapas de créditos pagos e créditos recuperados;

c) Contactar e efectuar reuniões com os devedores, com intuito de concluir o processo de cobrança;

d) Enviar cartas, fax, correio electrónico e efectuar telefonemas para os municípios de forma a recuperar créditos;

e) Gerir conflitos com os municípios de modo a realizar a missão do serviço;

f) Elaborar um manual de cobranças que defina os procedimentos de cobrança e a priorização dos mesmos;

g) Assegurar o controlo das cobranças de todas as receitas, nomeadamente as provenientes de rendas de habitação, impostos e taxas cuja cobrança seja competência da Autarquia, e outras receitas devidas;

h) Assegurar a cobrança de tarifas de consumo de água, saneamento e resíduos sólidos;

i) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Controlo de Cobranças;

j) Informar os Serviços de Manutenção da Rede de Água e de Esgotos para a necessidade de executar a interrupção do fornecimento do bem em causa.

k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 36.º

Serviço de tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete:

a) Coordenar o serviço de Tesouraria;

b) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;

c) Liquidar juros de mora;

d) Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias e depois de devidamente autorizado;

e) Transferir as importâncias devidas ao Estado e demais entidades públicas, uma vez obtida a autorização;

f) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências, quando autorizados;

g) Entregar ao Chefe de Secção de Contabilidade os resumos diários da tesouraria;

h) Manter escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade.

i) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Serviços operativos

Artigo 37.º

Definição

1 — Aos Serviços Operativos compete a realização de acções no domínio técnico-científico de forma a prosseguir objectivos de interesse público, legalmente cometidos às Autarquias.

Artigo 38.º

Unidades Orgânicas

1 — Os Serviços Operativos do Município compreendem as seguintes unidades Orgânicas:

a) Divisão de Obras Municipais;

b) Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território;

c) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico.

SUBSECÇÃO I

Artigo 39.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais engloba as seguintes secções e serviços:

a) Secção de Apoio Administrativo;

b) Empreitadas:

b.1) Vias de Comunicação;

b.2) Abastecimento Público e Saneamento Básico;

b.3) Equipamentos e Edifícios Públicos.

c) Administração Directa:

c.1) Obras de Valorização do Património Municipal;

c.2) Serviços de Produção:

c.2.1) Pedreira;

c.2.2) Carpintaria;

c.2.3) Serralharia;

d) Sinalização e Trânsito;

e) Gestão, Manutenção e Reparação de Parque de Máquinas e Viaturas;

f) Gabinete de Topografia e Projectos (partilhado pela Divisão de Obras Municipais e pela Divisão de Planeamento Urbanístico).

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guardar e organizar o arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais, cidadãos e entidades exteriores;

d) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 41.º

Empreitadas

1 — Ao Sector de Empreitadas compete:

a) Dirigir obras de viação urbana ou rural, de acordo com a programação da Câmara Municipal;

b) Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empresas interessados nesses projectos de obras, no âmbito do respectivo sector;

c) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras, bem como fazer a ligação com as empresas e seus técnicos;

d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;

e) Proceder a construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município;

f) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros;

g) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

h) Fiscalizar todas as obras realizadas por Empreitada;

i) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e elaboração da conta final;

j) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

k) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas e prestadores de serviços;

l) Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais, no âmbito do respectivo sector, bem como o cadastro das rodovias municipais;

m) Realizar estudos respeitantes a hastas públicas e proceder às respectivas avaliações com vista a expropriações e outras aquisições, no âmbito do respectivo sector;

n) Acompanhar a execução de infra-estruturas respeitantes a arruamentos, passeios e redes pluviais em loteamentos e outras obras municipais;

o) Propor, programar, coordenar e controlar a execução de obras de construção, conservação e reparação de redes de águas residuais, incluindo as Estações de Tratamento e as estações Elevatórias;

p) Proceder à construção, manutenção e reparação das infra-estruturas de captação, elevação, tratamento de água, assegurando a sua reserva e distribuição domiciliária;

q) Proceder à construção, manutenção e reparação de arruamentos, estradas, caminhos e demais vias rodoviárias municipais;

r) Proceder à fiscalização de acessos e outras intervenções na rede viária municipal, bem como à realização de estudos com vista à sua melhoria;

s) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Freguesias ou de entidades de reconhecido interesse público, em moldes a determinar pela Câmara;

t) Participar na gestão financeira das empreitadas em articulação com a Divisão Financeira;

u) Para além das competência previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

2 — O Sector de Empreitadas dispõe dos seguintes serviços:

- a) Vias de Comunicação;
- b) Abastecimento Público e Saneamento Básico;
- c) Equipamentos e Edifícios Públicos.

Artigo 42.º

Administração Directa

1 — No Sector de Administração Directa encontram-se os seguintes serviços:

- a) Obras de Valorização do Património Municipal;
- b) Serviços de Produção:
 - b.1) Pedreira;
 - b.2) Carpintaria;
 - b.3) Serralharia.

Artigo 43.º

Obras de Valorização do Património Municipal

1 — Ao Serviço de Obras de Valorização do Património Municipal compete:

a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por administração directa;

b) Programar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como dos passeios nas zonas urbanas do concelho;

c) Assegurar o planeamento, conservação e limpeza das redes de águas pluviais e aquedutos;

d) Proceder à conservação e protecção dos monumentos existentes em jardins e praças públicas;

e) Programar e executar trabalhos de limpeza e desentupimento de esgotos domésticos, ramais domiciliários e colectores pluviais;

f) Executar ramais domiciliários de águas residuais e pluviais;

g) Fiscalizar todas as obras realizadas por Administração Directa;

h) Assegurar o funcionamento de um sistema de informação que permita o apuramento dos custos de obras por administração directa;

i) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 44.º

Serviços de Produção

1 — Aos Serviços de Produção compete:

a) Dar execução aos planos solicitados por outros serviços e que caibam na sua área de intervenção;

b) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

c) Elaborar o cadastro dos equipamentos;

d) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;

e) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

f) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas;

g) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 45.º

Sinalização e Trânsito

1 — Ao Serviço de Sinalização e Trânsito compete:

a) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;

b) Promover a elaboração de estudos de ordenamento de trânsito e de adaptação de espaços públicos à circulação de pessoas com mobilidade condicionada, o seu acompanhamento e implementação;

c) Participar na elaboração de estudos ou planos de circulação e estacionamento e de organização dos transportes públicos;

d) Coordenar a segurança rodoviária;

e) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento da circulação e estacionamento, bem como promover a aplicação das normas e regulamentos sectoriais do Plano Municipal aos diversos projectos urbanísticos;

f) Propor a execução externa de serviços da especialidade, quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;

g) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;

h) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;

i) Proceder à manutenção de toda a sinalização;

j) Para além das competência previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 46.º

Gestão, manutenção e reparação do Parque de Máquinas e Viaturas

1 — Ao Serviço de Gestão, manutenção e reparação do Parque de Máquinas e Viaturas compete:

a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas especiais da Câmara Municipal, promovendo, atempadamente, as reparações, lavagens, lubrificações e outros serviços de manutenção;

b) Elaborar o cadastro das viaturas e máquinas;

c) Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação do parque automóvel e máquinas;

d) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;

e) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos por acção;

f) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;

g) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas.

No âmbito dos Transportes:

h) Assegurar a gestão das viaturas, máquinas pesadas e veículos especiais e planificar a sua cedência de acordo com as solicitações dos serviços, por forma a garantir a sua plena utilização;

i) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;

j) Colaborar com o Sector de Gestão de Imobilizado/Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;

k) Colaborar com a Divisão na elaboração de estudos de rentabilização das viaturas e propor medidas susceptíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;

l) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas viaturas.

m) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 47.º

Gabinete de Topografia e Projectos

1 — Ao Gabinete de Topografia e Projectos compete:

- a) Executar levantamentos e implantações topográficas;
- b) Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
- c) Proceder à delimitação de lotes e parcelas;
- d) Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas;
- e) Assegurar o fornecimento de cópias de plantas topográficas;
- f) Colaborar com os restantes serviços, nomeadamente com a Fiscalização e com as Divisões de Obras, no controlo da boa execução técnica das obras de infra-estruturas de loteamentos e de outras obras municipais;
- g) Elaborar relatórios sobre a sua actividade;
- h) Executar os projectos de que seja incumbido pela Câmara;
- i) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer das Divisões ou Serviços do Município, quando necessários ao seu regular funcionamento;
- j) Elaborar estudos de apoio técnico necessário aos órgãos e Serviços do Município;
- k) Para além das competências previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Artigo 48.º

Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território engloba as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo;
- b) Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;
- c) Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Edifícios Públicos/Qualificação Urbana;
- e) Gabinete de Fiscalização.

Artigo 49.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guardar e organizar o arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais, cidadãos e entidades exteriores;
- d) Para além das competências previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 50.º

Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos

1 — Ao Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos compete:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
- b) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação da responsabilidade da Divisão;
- c) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública da responsabilidade da Divisão;

d) Informar os processos de reclamação referentes aos processos de construção urbana;

e) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o enquadramento legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;

f) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e legalização de obras particulares;

g) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;

h) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;

i) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;

j) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea anterior, que possuam qualquer ilegalidade que afecte o regular andamento do processo;

k) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;

l) Verificar o cumprimento do disposto na legislação referente ao licenciamento de obras particulares e de loteamentos;

m) Emitir pareceres técnicos e informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços, mesmo que a título precário, bem como relativamente a alvarás de comércio e indústria.

n) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;

o) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos, assim como o acompanhamento directo da correspondente implementação em campo;

p) Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projectos previamente aprovados;

q) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.

r) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 51.º

Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica

1 — Ao Serviço de Planos de Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica compete:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município, através do acompanhamento e colaboração na execução e gestão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

b) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

c) Elaborar fichas relativas à localização de parcelas situadas no concelho;

d) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar, a pedido da Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;

e) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do Município, dando apoio à utilização do mesmo por outros Serviços Municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articuladas com desenhos cartográficos;

f) Assegurar a manutenção e actualização da cartografia do Município;

g) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projectos e planos necessários ao funcionamento dos Serviços;

h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo e de infra-estruturas de loteamentos municipais;

i) Colaborar com as comissões de toponímia;

j) Colaborar com as restantes Divisões e Serviços;

k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 52.º

Edifícios Públicos e Qualificação Urbana

1 — Ao Serviço de Edifícios Públicos e Qualificação Urbana compete:

- a) Promover a elaboração de estudos e projectos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do concelho;
- b) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesses históricos nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;
- c) Propor medidas decorrentes da legislação nacional, em vigor, que possam consubstanciar um estímulo aos particulares para a conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação, apoio técnico ou financeiro;
- d) Colaborar com a Secção de Desporto e Juventude e com o Sector de Desenvolvimento Social e Cultural na concepção, coordenação e execução de medidas de revitalização e animação dos núcleos históricos do concelho, em particular do Centro Histórico da Vila;
- e) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o Município intervenha directa ou indirectamente;
- f) Estudar e analisar os diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
- g) Colaborar com a Gestão de Imobilizado/Património na gestão do parque habitacional municipal;
- h) Propor a adopção, por parte da Câmara Municipal, de programas nacionais de recuperação e reabilitação urbana e recuperação de habitação;
- i) Coordenar a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio à Melhoria Habitacional;
- j) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação dos edifícios públicos;
- k) Colaborar com a Divisão Administrativa na organização e actualização dos registos dos Cemitérios;
- l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes à alteração da capacidade e reorganização do espaço nos Cemitérios;
- m) Assegurar a fiscalização de obras em sepulturas e jazigos;
- n) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- o) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- p) Propor a execução externa de trabalhos nos Cemitérios, quando se justificar, do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- q) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

Artigo 53.º

Gabinete de Fiscalização

1 — Ao Gabinete de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infracções detectadas no exercício da actividade de fiscalização;
- c) Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, nomeadamente, no que respeita a alinhamentos, cumprimento do projecto aprovado, denunciando as irregularidades detectadas;
- d) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições, reclamações e obras clandestinas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- g) Realizar autos, relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
- h) Colaborar com o Gabinete Jurídico e Contencioso, prestando informações, executando notificações ou outras acções que superiormente lhe sejam determinadas;
- i) Fiscalizar, no local, os alinhamentos e cotas de soleira para início de obra;
- j) Proceder às vistorias necessárias para a obtenção de licenças de constituição do regime de propriedade horizontal e renovação de licenças de utilização ao abrigo do regime de arrendamento urbano, elaborando os respectivos autos;
- k) Divulgar as normas vigentes do Município, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos municípios;
- l) Colaborar com outros serviços da Câmara ou entidades competentes na implementação de medidas que visem o cumprimento das normas legais, posturas e regulamentos municipais e conservação de todo o património municipal;
- m) Informar, regularmente, o superior hierárquico da actividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;

- n) Manutenção dos parquímetros da Vila;
- o) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO III

Artigo 54.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico

1 — À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico compete executar actividades de planeamento e programação das acções constantes das Grandes Opções do Plano no âmbito do Ambiente, Saúde, Educação, Acção Social, Juventude, Cultura, Desporto, Turismo e Desenvolvimento Económico.

2 — A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico tem os seguintes sectores e serviços:

- a) Sector de Desenvolvimento Económico:
 - a.1) Turismo;
 - a.2) Centro Termal;
 - a.3) Desenvolvimento Industrial;
 - a.4) Fundos Comunitários/ Apoios Financeiros/Parcerias;
- b) Sector de Desenvolvimento Social e Cultural:
 - b.1) Gabinete de Acção Social e Educação;
 - b.2) Centro Municipal de Cultura;
 - b.2.1) Biblioteca Municipal;
 - b.2.2) Auditório;
 - b.3) Museu;
 - b.4) Espaço Internet
- c) Secção de Desporto e Juventude:
 - c.1) Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas;
 - c.2) Associativismo e Juventude.
- d) Gabinete de Ambiente e Qualidade:
 - d.1) Meio Ambiente e Espaços Verdes;
 - d.2) Saúde e Defesa Sanitária.
- e) Gabinete de Informática e Novas Tecnologias.

Artigo 55.º

Sector de Desenvolvimento Económico

1 — O sector de Desenvolvimento Económico compreende os seguintes Serviços:

- a) Turismo;
- b) Centro Termal;
- c) Desenvolvimento Industrial;
- d) Fundos Comunitários, Apoios Financeiros e Parcerias.

Artigo 56.º

Turismo

1 — Ao Serviço de Turismo compete:

- a) Inventariar, fomentar e divulgar as potencialidades turísticas da área do Município;
- b) Propor e desenvolver acções e meios de apoio ao turismo e actividades de lazer;
- c) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico;
- d) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
- e) Executar acções de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;
- f) Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;
- g) Colaborar na preservação dos espaços naturais;
- h) Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, rios, ribeiros, matas, etc;
- i) Coordenar e organizar o funcionamento do Parque de Campismo;
- j) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente, música popular, teatro, actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional, em colaboração com o Sector de Desenvolvimento Social e Cultural;

k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 57.º

Centro Termal

1 — O Centro Termal é constituído pelos seguintes Sectores e Serviços:

- a) Serviço de Apoio à Gestão;
- b) Serviço de Apoio Administrativo e Aprovisionamento;
- c) Sector de Tratamentos;
- d) Corpo Clínico;
- e) Direcção Técnica;
- f) Sector de Limpeza e Manutenção.

2 — Competências dos Sectores e Serviços do Centro Termal:

- a) Ao Serviço de Apoio à Gestão compete:
 - Controlo do Serviço Administrativo;
 - Gestão de Recursos Humanos;
 - Desenvolvimento e planeamento de novos produtos/serviços;
 - Planeamento de actividades de animação;
 - Planeamento e controlo financeiro mensal/anual;
 - Desenvolvimento de planos de promoção de vendas;
 - Realização de Planos de Marketing e análises de Resultados;
 - Realização do Plano de Comunicação Interno e Externo do Centro Termal (Relações Públicas);
- b) Ao Serviço de Apoio Administrativo e Aprovisionamento compete:
 - Assegurar de forma eficaz o atendimento do público;
 - Proceder à inscrição de aquistas e efectuar a marcação de consulta médica;
 - Assegurar o preenchimento dos boletins de tratamento;
 - Promover e zelar pela arrecadação de receitas provenientes de tratamentos e demais serviços prestados no balneário procedendo ao registo de documentos de contabilidade previstos na legislação em vigor;
 - Manter actualizado o ficheiro de utilizadores das Termas;
 - Elaborar listagens e gráficos de frequência, receita e despesa do Centro Termal;
 - Organizar e manter actualizado o inventário das existências;
 - Proceder ao controlo da assiduidade dos funcionários e entregar mensalmente, os registos na Secção de Recursos Humanos;
 - Manter em ordem o Arquivo Termal;
- c) Ao Sector de Tratamentos compete:
 - Executar tratamentos no campo da balneoterapia, fisioterapia, massagem e demais áreas que venham a funcionar na estância;
 - Orientar e acompanhar os aquistas nos tratamentos, prescritos pelo Corpo Clínico;
 - Zelar pela limpeza e asseio quer do equipamento quer da zona de tratamento;
 - Realizar outras tarefas inerentes ao respectivo sector;
- d) Ao Corpo Clínico compete:
 - Exercer a actividade segundo a regulamentação e legislação próprias;
 - Colaborar com o Presidente da Câmara, com a Direcção Técnica e com o Serviço de Apoio à Gestão, tendo como objectivo a eficácia e eficiência dos Serviços;
 - Elaborar o Relatório Clínico e outros documentos obrigatórios por lei, na área clínica;
- e) À Direcção Técnica compete:
 - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas obrigatórias na utilização de águas minero-medicinais;
 - Informar a Direcção Geral de Energia e Geologia e os Organismos ligados ao Sector, sobre a concessão, tipo de exploração e captações utilizadas, bem como a garantia de condições ambientais ou outros solicitados;
 - Verificar periodicamente o relatório de Controlo das Águas e apontar soluções credíveis à correcção daquelas;
 - Assegurar o cumprimento do perímetro de protecção da área termal;
 - Solicitar informação a organismos próprios tendo em vista a implementação de projectos de rentabilização de recursos;
 - Elaborar os relatórios legalmente exigidos pelos organismos competentes;

Manter informada o Presidente da Câmara da acção desenvolvida ou a desenvolver;

f) Ao Sector de Limpeza e Manutenção compete:

- Assegurar o funcionamento de serviços de lavandaria, ascensor, limpeza do edifício e tratamento da zona verde envolvente;
- Verificar e manter em bom funcionamento o equipamento, tubagem e as instalações em geral;
- Garantir o abastecimento de água termal em condições necessárias ao bom funcionamento da estância.

Artigo 58.º

Desenvolvimento Industrial

1 — Ao Serviço de Desenvolvimento Industrial compete:

- a) Promover e/ou apoiar acções para o desenvolvimento da base económica instalada;
- b) Divulgar e dinamizar as potencialidades concelhias;
- c) Proceder à inventariação dos recursos existentes no concelho e propor medidas adequadas à sua gestão;
- d) Detectar as tendências de desenvolvimento económico na área do Município;
- e) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;
- f) Identificar e caracterizar as áreas de desenvolvimento económico, bem como as perspectivas e tendências de desenvolvimento a médio e longo prazo, promovendo a sua divulgação;
- g) Cooperar e assegurar as ligações com as entidades e organismos com atribuições em matéria de planeamento económico;
- h) Acompanhar e dar parecer sobre projectos económicos e sociais de interesse para o Município e proceder à sua avaliação;
- i) Divulgar junto dos industriais e comerciantes os programas de incentivo ao seu desenvolvimento, bem como as condições das áreas industriais previstas no PDM;
- j) Promover e/ou apoiar acções para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
- k) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 59.º

Fundos Comunitários, Apoios Financeiros e Parcerias

1 — Ao Serviço de Fundos Comunitários/Apoio Financeiros/ Parcerias compete:

- a) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- b) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- c) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projectos promovidos por agentes económicos instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no concelho;
- d) Constituir uma base de dados com informações de carácter económico e social do concelho, de forma a ser disponibilizada aos agentes económicos instituições e população em geral;
- e) Acompanhar projectos desenvolvidos por Associações de Desenvolvimento com incidência no concelho;
- f) Proceder de forma regular à divulgação de informação com interesse para a actividade económica;
- g) Propor programas de apoio à actividade económica;
- h) Promover a celebração de protocolos de colaboração com associações empresariais, sindicais e outras entidades e agentes de desenvolvimento;
- i) Para além das competências previstas compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 60.º

Sector de Desenvolvimento Social e Cultural

1 — O sector de Desenvolvimento Social e Cultural compreende os seguintes Serviços:

- a) Gabinete de Acção Social e Educação;
- b) Centro Municipal de Cultura;
- c) Museu;
- d) Espaço Internet.

Artigo 61.º

Gabinete de Acção Social e de Educação

1 — Ao Gabinete de Acção Social e de Educação compete:

- a) Atendimento e encaminhamento de situações de Acção Social;
- b) Elaboração e participação em candidatura no âmbito social;
- c) Aplicação do Regulamento e análise das candidaturas do Programa de Apoio à Melhoria Habitacional;
- d) Recepção e análise de candidaturas para atribuição de auxílios económicos no âmbito da educação;
- e) Participação no Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;
- f) Articulação com a equipa da Segurança Social;
- g) Coordenação da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- h) Implementação e acompanhamento da Rede Social;
- i) Coordenação do Conselho Local de Acção Social;
- j) Análise de processos de isenção da tarifa de R.S.U.º;
- k) Coordenação do programa municipal «Viver +»;
- l) Planeamento da Rede Escolar do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- m) Coordenação, implementação e acompanhamento dos transportes escolares, do serviço de almoço, do prolongamento e actividades extra curriculares;
- n) Coordenação do Conselho Municipal de Educação;
- o) Elaboração e acompanhamento da Carta Educativa do Município.

Artigo 62.º

Centro Municipal de Cultura

1 — O Centro Municipal de Cultura tem como atribuições principais:

- b) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal;
- c) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- d) Propor o desenvolvimento de acções de animação no âmbito da promoção de leitura;
- e) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo acções de colaboração a submeter a decisão superior;
- f) Colaborar em projectos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;
- g) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- h) Coordenar e controlar a execução das actividades de animação sócio – cultural promovidas pela Autarquia;
- i) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos a actividades de animação sócio-cultural.

2 — O Centro Municipal de Cultura subdivide-se em:

- a) Biblioteca Municipal;
- b) Auditório.

Artigo 63.º

Museu

1 — O Museu tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a realização das actividades do Município no domínio do património cultural;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, divulgação e valorização do património histórico e cultural concelhio;
- c) Promover acções de desenvolvimento e apoio à criação de museus;
- d) Elaborar propostas de salvaguarda e divulgação do património histórico e cultural;
- e) Propor acções no âmbito da Arqueologia;
- f) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos a actividades de animação sócio-cultural;
- g) Realizar acções de divulgação e promoção do Museu Municipal.

Artigo 64.º

Espaço Internet

1 — O Espaço Internet tem como atribuições principais:

- a) Fomentar o acesso às novas tecnologias de informação e comunicação;
- b) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos ao Espaço Internet;
- c) Realizar acções de divulgação e promoção do Espaço Internet.

Artigo 65.º

Secção de Desporto e Juventude

1 — À Secção de Desporto e Juventude, em geral, compete:

- a) Planear e executar programas de desporto, animação e tempos livres, da competência do Município;
- b) Garantir a recolha e tratamento de informação estatística necessária à avaliação da situação do Município e da actuação dos serviços;
- c) Divulgação e promoção das actividades do desporto no Concelho;
- d) Colaboração com as federações, associações ou demais entidades das diversas áreas do desporto federado, na dinamização e organização das suas actividades;
- e) Fomentar a prática do desporto federado nas camadas mais jovens da população residente e apoio à sua integração;
- f) Estabelecer relações de parceria e intercâmbio entre as diversas entidades e associações da área;
- g) Propor acções de ocupação dos tempos livres;
- h) Propor acções e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, albufeiras, matas, etc;
- i) Minutar e dactilografar o expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos;
- j) Estabelecer parcerias com as instituições e agrupamentos escolares e de ocupação de tempos livres;
- k) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de desporto.

2 — A Secção de Desporto e Juventude subdivide-se ainda em:

- a) Equipamentos e Instalações Desportivas;
- b) Associativismo e Juventude.

Artigo 66.º

Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas

1 — À Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas compete:

- a) Fomentar a criação de instalações e aquisição de equipamentos para a prática desportiva e desenvolvimento de actividades de interesse municipal;
- b) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- c) Assegurar a gestão das infraestruturas desportivas municipais existentes, bem como zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção de parques infantis.

Artigo 67.º

Associativismo e Juventude

1 — Ao Serviço de Associativo e Juventude compete:

- a) Fomentar o fortalecimento do Movimento Associativo em geral (económico, desportivo, socio-cultural, etc.) na área do Município;
- b) Dar apoio técnico e logístico, em conformidade com a lei, as normas e regulamentos, ao Movimento Associativo;
- c) Identificar fontes de financiamento para o Movimento Associativo e disponibilizar informação às respectivas associações;
- d) Colaborar estreitamente com os outros Serviços que têm um relacionamento específico com diversas áreas do Movimento Associativo.
- e) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no domínio da juventude;
- f) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das acções a realizar junto dos jovens;
- g) Divulgar junto dos jovens informação sobre temas e assuntos do seu interesse;
- h) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;
- i) Contribuir para a prevenção de situações de marginalidade e outras situações de risco;
- j) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- k) Colaborar na elaboração de projectos de criação de infra-estruturas destinadas à prática de actividades juvenis.

Artigo 68.º

Gabinete de Ambiente e Qualidade de Vida

1 — Esta unidade orgânica acompanha o estado ambiental do Concelho, desenvolve Programas Ambientais e assegura o competente Licenciamento Ambiental.

2 — O Gabinete de Ambiente e Qualidade de Vida subdivide-se ainda:

- a) Meio Ambiente e Espaço Verde;
- b) Saúde e Defesa Sanitária.

Artigo 69.º

Meio Ambiente e Espaço Verde

1 — Ao Meio Ambiente e Espaços Verdes compete:

a) Elaborar, organizar e manter actualizado o cadastro das redes de abastecimento de água municipais, para fins de conservação, estatística e informação;

b) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham, para assegurar a qualidade da água;

c) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito das Águas — Vigilância, Manutenção e Obras;

d) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes de esgoto municipais, para fins de conservação, estatística e informação;

e) Inspeccionar periodicamente os sistemas promovendo medidas necessárias à sua conservação;

f) Proceder a uma recolha de dados periódicos com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos no âmbito do Saneamento — Vigilância e Obras;

g) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos e qualidade do ar interior;

h) Colaborar na avaliação do impacto ambiental de projectos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida da população;

i) Propor medidas pró-activas em apoio à sustentabilidade, no espírito da Agenda 21 Local.

j) No âmbito da Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos:

k.1) Promover medidas de sensibilização junto da população e dos agentes económicos para a necessidade do acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos;

k.2) Promover acções de sensibilização para recolha selectiva, tendo em vista a Redução, Reutilização e Reciclagem;

l) Promover a valorização de ruas, praças, parques, jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a selecção de espécies que mais se adaptem às condições locais;

m) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionamento dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

n) Promover os serviços de poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;

o) Promover a participação e co-responsabilidade dos moradores e dos munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;

p) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos ao seu dispor;

q) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

r) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas, bem como assegurar a sua existência;

s) Elaborar planos de manutenção periódica das ETAR's e controlar a assistência e manutenção ao sistema de águas residuais;

t) Proceder à exploração de rede de águas residuais;

u) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais após tratamento.

Artigo 70.º

Saúde e Defesa Sanitária

1 — À Saúde e Defesa Sanitária compete:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar itinerários para a recolha e transporte do lixo e lavagem de 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) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo;

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

g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

h) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais vadios, bem como apoiar a sua estada nos canis municipais;

i) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos passeios e outras áreas.

j) Supervisão da limpeza das instalações municipais;

k) Assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamentos de actividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população, decorrentes da lei e regulamentos municipais;

l) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

m) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;

n) Promover a recolha de animais vadios;

o) Promover acções desinfeção, desbaratização, desratização e outros, na área do concelho;

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

q) Promover e implementar as demais acções que se insiram no domínio do serviço de veterinária.

Artigo 71.º

Gabinete de Informática e Novas Tecnologias

1 — Ao Gabinete de Informática e Novas Tecnologias compete:

a) Gerir os equipamentos informáticos e respectiva manutenção e renovação;

b) Manter e actualizar as aplicações;

c) Apoiar os utilizadores;

d) Gerir a rede de voz e dados;

e) Elaborar e rever o Plano Informático Municipal, definindo a estratégia de arquitectura de sistemas de informação e comunicações;

f) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos do Município;

g) Assegurar tecnologicamente a presença da Internet nas instalações da Câmara Municipal;

h) Validar tecnicamente as aquisições de equipamento e aplicações informáticas;

i) Elaborar e manter permanentemente actualizado o Plano de Recuperação de Desastres;

j) Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 72.º

Criação e implementação dos Serviços

1 — Ficam criados os Serviços que integram a presente estrutura orgânica.

2 — A implementação da orgânica e o preenchimento das correspondentes unidades e subunidades orgânicas será efectuada progressivamente e à medida das necessidades e objectivos da Câmara Municipal, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.

Artigo 73.º

Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica dos diversos Serviços poderá ser alterada por proposta da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem, submetendo-a à aprovação do órgão deliberativo.

Artigo 74.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 75.º
Entrada em vigor

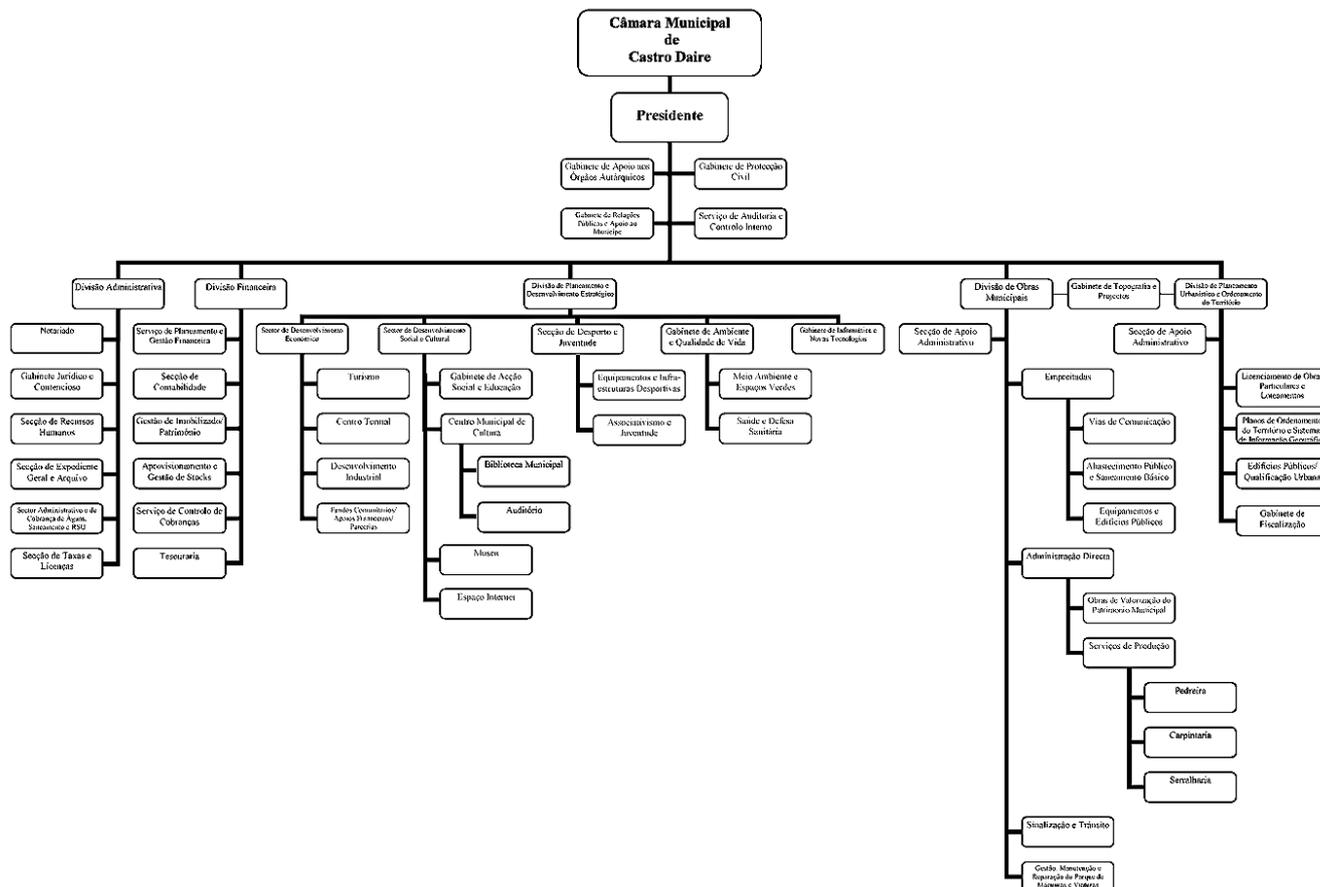
O presente Regulamento entra em vigor, depois de devidamente aprovado e após a sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 76.º
Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 31 de Maio de 1997, e demais normas municipais referentes àquele.

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares					Obs.	
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir		Nova dotação
Dirigente e de Chefia	-	Chefe de divisão	3	3		2		5	Comissão de Serviço (a)
		Chefe de repartição	1	1			1	0	
		Chefe de secção	6	4	2	1		7	
Técnico Superior	Arquitecto	Assessor principal							Dotação Global
		Assessor							
		Técnico superior principal	4		3		1	3	
		Técnico superior 1ª classe		1					
		Técnico superior 2ª classe							
	Engenheiro Civil	Assessor principal							Dotação Global
		Assessor							
		Técnico superior principal	11	2	9		5	6	
		Técnico superior 1ª classe							
		Técnico superior 2ª classe							
	Organização e Gestão	Assessor principal							Dotação Global
		Assessor							
Técnico superior principal		1	1				1		
Técnico superior 2ª classe									
Sociólogo	Assessor principal							Dotação Global	
	Assessor								
	Técnico superior principal	1					1		
	Técnico superior 2ª classe		1						

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares					Obs.	
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir		Nova dotação
	Médico Veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Ambiente	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Serviço Social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Educação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1	1				1	Dotação Global
	Desporto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	3		3			3	Dotação Global
	Comunicação Social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Relações Públicas	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Engenheiro Florestal	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Geógrafo	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	1		1			1	Dotação global
	Biblioteca e Documentação	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	3	1	2		2	1	Dotação global
	Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior 1ª classe Técnico superior 2ª classe Estagiário	2	1	1	4		6	Dotação global
Técnico	Engenheiro Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário	5	1 1	3			5	Dotação global
	Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe Estagiário				1		1	Dotação global

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares					Obs.		
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir		Nova dotação	
Técnico Profissional	Topógrafo	Coordenador Téc. prof. Especialista principal Téc. prof. Especialista Téc. prof. Principal Téc. prof. De 1ª classe Téc. prof. De 2ª classe	3	1	2			3	Dotação global	
	Fiscal Municipal	Coordenador Téc. prof. Especialista principal Téc. prof. Especialista Téc. prof. Principal Téc. prof. De 1ª classe Téc. prof. De 2ª classe	8	1 1	6		4	4	Dotação global	
	Biblioteca e Documentação	Coordenador Téc. prof. Especialista principal Téc. prof. Especialista Téc. prof. Principal Téc. prof. De 1ª classe Téc. prof. De 2ª classe	8	1 2 1	4		4	4	Dotação global	
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar 1ª classe Técnico auxiliar 2ª classe	4		4		3	1	Dotação global	
	Manutenção	Coordenador Especialista Principal Especialista Técnico principal Técnico 1ª classe Técnico 2ª classe	2		2			2	Dotação global	
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do Grau 3 - Nível 2 Especialista de informática do Grau 3 - Nível 1 Especialista de informática do Grau 2 - Nível 2 Especialista de informática do Grau 2 - Nível 1 Especialista de informática do Grau 1 - Nível 3 Especialista de informática do Grau 1 - Nível 2 Especialista de informática do Grau 1 - Nível 1 Estagiário	1	1		1		2	Dotação global	
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3 - Nível 2 Técnico de informática do grau 3 - Nível 1 Técnico de informática do grau 2 - Nível 2 Técnico de informática do grau 2 - Nível 1 Técnico de informática do grau 1 - Nível 3 Técnico de informática do grau 1 - Nível 2 Técnico de informática do grau 1 - Nível 1 Técnico de informática – adjunto - Nível 3 Técnico de informática – adjunto - Nível 2 Técnico de informática – adjunto - Nível 1 Estagiário	1	1				1	Dotação global	
	Operador registo dados	Monitor Operador registo dados principal Operador registo dados Estagiário	4		4		4	0	Dotação global	
	Operador de sistemas	Chefe Principal 1ª classe 2ª classe Estagiário	5		5		5	0	Dotação global	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	4	2	2			4	Dotação global	
	Assistente Administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	31	7 3 2	19		11	20	Dotação global	
Operário	Chefia	Chefia	4	1 3				4	Dotação global	
	Altamente Qualificado	Marceneiro	Operário principal Operário				1	1	Dotação global	
		Mecânico de Automóvel	Operário principal Operário	8	2	6		4	4	Dotação global
	Qualificado	Asfaltador	Operário principal Operário	4		4		4	0	Dotação global
		Canalizador	Operário principal Operário	23	8 3	12		6	17	Dotação global
		Trolha	Operário principal Operário	10	3	7		2	8	Dotação global
		Electricista	Operário principal Operário	2	1	1			2	Dotação global
		Calceteiro	Operário principal Operário	16	3 4	9		3	13	Dotação global
		Jardineiro	Operário principal Operário	8	3 2	3			8	Dotação global
Marteleiro		Operário principal Operário	10	2 1	7		4	6		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categorias	Número de Lugares						Obs.	
			Dotação Actual	Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Nova dotação		
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	2		2			2	Dotação global	
	Pedreiro	Operário principal Operário	31	6 6	19		14	17	Dotação global	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	10	4 1	5		3	7	Dotação global	
	Bate - chapas	Operário principal Operário	2		2		1	1	Dotação global	
	Semiqualficado	Cantoneiro	Operário principal Operário	18	17	1			18	Dotação global
		Operador de estância termal	Operário principal Operário	2	1	1		1	1	Dotação global
Auxiliar	Condutor máquinas pesadas e veículos especiais	-	13	7	6		2	11		
	Condutor de cilindros	-	2		2			2		
	Tractorista	-	1		1			1		
	Motorista de pesados	-	17	16	1			17		
	Leitor - cobrador de consumos	-	4	3	1			4		
	Cantoneiro de limpeza	-	6	5	1	2		8		
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Encarregado Operador	2		2			2	Dotação global	
	Fiel de armazém	-	2	1	1			2		
	Auxiliar técnico	Fisioterapia/balneoterapia	4	2	2		2	2		
	Auxiliar técnico de turismo	-	2		2			2		
	Auxiliar administrativo	-	1	1		2		3		
	Telefonista	-	1	1		1		2		
	Guarda-nocturno	-	2	2				2		
	Auxiliar de acção educativa	Nível 2 Nível 1	4	2	2			4	Dotação global	
	Auxiliar de serviços gerais	-	23	7	16			23		
	Coveiro	-	3	2	1			3		

a) Em conformidade com o disposto no n.º 1 do art. 14 do Dec. Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro

CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

Aviso n.º 20 396-C/2007

Nos termos e para os 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, faz-se publico que a Assembleia Municipal de Marvão, por deliberação de 28 de Setembro de 2007, aprovou a nova estrutura, organização dos serviços e quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião realizada no dia 7 de Setembro de 2007.

2 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Martins Frutuoso*.

Regulamento de estrutura e organização dos serviços municipais

Introdução

Reveste cada vez maior importância para o funcionamento e imagem de uma autarquia a forma como os respectivos serviços desempenham as múltiplas actividades necessárias ao eficaz cumprimento das atribuições da pessoa colectiva.

Os sectores de actuação das autarquias têm vindo progressivamente a alargar-se, podendo hoje afirmar-se que os Órgãos e Serviços municipais acabam por ser chamados a intervir na totalidade, ou na maioria, das áreas que contribuem para a qualidade de vida dos cidadãos — urbanismo, habitação, higiene e limpeza, abastecimento de água, eliminação de resíduos, espaços verdes, arruamentos, vias de comunicação, educação, cultura, desporto, turismo, emprego, economia, desenvolvimento, etc.

Torna-se, por isso, necessário promover, a intervalos mais ou menos longos, com maior ou menor intensidade, a reestruturação dos serviços e do quadro de pessoal da autarquia, visando adaptá-los às novas realidades e funções a desenvolver, no intento de aproximar a actividade municipal dos anseios e necessidades das populações a servir, criando capacidades em termos estruturais, ao nível dos equipamentos e dos recursos humanos, para resolver e ultrapassar as solicitações que dia a dia vão aparecendo.

A actual estrutura organizativa dos serviços municipais de Marvão e do respectivo quadro de pessoal, repousam na aprovada no início

do ano de 1998, reconhecendo-se a necessidade da sua alteração, especialmente na áreas da protecção civil e florestal e nos serviços abrangidos pela divisão administrativa e financeira, para permitir o desenvolvimento das novas tarefas e desafios que se aproximam, resultantes do quadro legal já publicado ou em preparação e cujas linhas gerais são já conhecidas.

Mudanças várias que entretanto ocorreram, bem como aquelas que se perfilam no horizonte, tanto no alargamento das áreas de intervenção municipais, como nas orientações globais de actuação, justificam a necessidade de reestruturação, tanto dos serviços como do quadro de pessoal, afecto a estas áreas.

É o que se pretende com o presente regulamento do qual me permito destacar:

A inovação e os seus previsíveis reflexos na qualidade e produtividade dos serviços;

O rigor e eficácia que nestes se pretende introduzir;

A humanização interna da organização municipal;

A personalização das relações com os munícipes.

Este regulamento tem como lei habilitante o Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e objectivos

1 — Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Marvão, define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;

Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de actuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;