

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares					Obs.
			Nível	Criados	A extinguir	A criar	Total	
Operário altamente qualificado	Montador electricista	Operário principal Operário		1	—	—	1	(c)
	Mecânico	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Operador das estações elevatórias ou depuradoras	Operário principal Operário		3	—	—	3	(c)
Chefia do pessoal operário	—	Encarregado		1	—	—	1	—
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal Operário		4	—	—	4	(c)
	Canalizador	Operário principal Operário		4	—	—	4	(c)
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Electricista	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Ferreiro	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Pedreiro	Operário principal Operário		16	—	—	16	(c)
	Pintor	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Jardineiro	Operário principal Operário		2	—	—	2	(c)
	Marteleiro	Operário principal Operário		1	—	—	1	(c)
Operário semiqualeificado	Cantoneiro de vias	Encarregado Operário		1 23	—	—	1 23	(c)
	Aprendiz/Ajudante			4	—	—	4	—

a) Comissão de serviço.
b) A extinguir quando vagar.
c) Dotação global

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRA

Aviso n.º 20 396-D/2007

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 243.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º, da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e do n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugados com o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Mira por deliberação de 27 de Setembro de 2007, aprovou as alterações ao Regulamento da Estrutura, Organização e Quadro de Pessoal dos Serviços, (anexos I e II), propostas por esta Câmara Municipal, em reunião ordinária de 13 de Setembro de 2007.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Maria Ribeiro Reigota*.

Introdução

A alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Mira foi concebida com o objectivo de:

a) Ajustar a macroestrutura aos novos desafios do Município no âmbito do desenvolvimento sustentável, suportado na inovação e no conhecimento;

b) Responder aos principais constrangimentos de organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e à evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos utentes;

c) Reforçar a aposta em novas ferramentas de trabalho, na qualidade e regularidade de procedimentos com vista à certificação parcial ou total dos serviços;

d) Assegurar uma relação equilibrada e motivadora com um mínimo de flexibilidade, capaz de integrar mudanças resultantes da evolução na envolvente da actividade municipal.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o Município de uma estrutura orgânica adequada e perspectivada para o futuro, suportada num quadro qualificado capaz de responder aos objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respeita a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

O presente Regulamento da Estrutura, Organização e Quadro de pessoal dos Serviços da Câmara Municipal, foi aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 27 de Setembro de 2007, sob proposta n.º 224/07 da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 13 de Setembro de 2007, a qual foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série.

Regulamento da estrutura, organização e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mira

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Objectivos gerais

A Câmara Municipal de Mira e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, cumprindo parâmetros de qualidade nos serviços prestados e visando o desenvolvimento sustentado do Município de Mira.

Artigo 2.º

Da superintendência

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

2 — Os Vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara, sendo esta uma forma privilegiada de desconcentração de decisões, tomando todo o processo mais célere e eficaz para os munícipes.

Artigo 3.º

Princípios estruturantes da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições e competências, o Município de Mira observa, em especial, os seguintes princípios:

1 — Princípio da administração aberta, generalizando a divulgação da informação municipal, que permita a participação dos munícipes, dando, assim, a conhecer as acções promovidas e o respectivo enquadramento;

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

3 — Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

4 — Princípio da qualidade e procura da contínua, introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização, o aumento da produtividade na prestação de serviços à população e clarificação de procedimentos pela elaboração de manuais de procedimento e fluxogramas de circuitos;

5 — Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade;

6 — Princípio da gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais assente na responsabilização, formação e qualificação profissional dos agentes municipais;

7 — Princípio da economia de meios, através do aproveitamento racional maximizado dos recursos financeiros e humanos.

Artigo 4.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A actividade dos funcionários dos serviços municipais orienta-se pelos princípios de dignificação das condições de trabalho, justiça e igualdade na apreciação e avaliação do desempenho motivação permanente para a aprendizagem e desenvolvimento de competências.

2 — Constitui dever geral dos funcionários o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais, na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante o público em geral.

Artigo 5.º

Princípios técnico administrativos

1 — No desempenho das suas competências, os serviços municipais actuarão norteados pelos instrumentos de planeamento e gestão

globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais actuam em coordenação permanente, promovendo a realização de reuniões, com periodicidade regular, nas quais participarão os membros do executivo Municipal, cargos dirigentes e outros responsáveis que se entenda ser necessário.

Artigo 6.º

Da delegação

1 — A delegação de competências, de assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia e rapidez nas decisões.

2 — O pessoal dirigente e de chefia deve, delegando ou subdelegando competências para a prática de actos de mero expediente e de repetida execução, privilegiar actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — Nos casos de exercício de competências delegadas, deve ser sempre mencionada essa qualidade.

4 — Os actos de delegação devem ser expressos por escrito e publicitados, indicando, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências objecto de delegação.

Artigo 7.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador, com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal, dentro de cada departamento e de cada divisão, são da competência dos respectivos dirigentes.

Artigo 8.º

Competências comuns aos diversos serviços

São competências comuns a todos os serviços municipais:

1 — Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação da Câmara e do seu Presidente;

2 — Observar e assegurar o cumprimento da norma de controlo interno de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

3 — Remeter à Divisão Económico-Financeira, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental de despesas, os documentos e propostas que envolvam encargos para o Município;

4 — Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;

5 — Garantir a execução das deliberações de Câmara, dos despachos do Presidente e Vereadores, nas áreas dos respectivos serviços;

6 — Prestar informações, pareceres e propostas de solução por escrito, devidamente datadas e assinadas;

7 — Cada departamento, divisão e demais unidades orgânicas deverá ter actualizada uma colectânea da legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta e aplicação dos respectivos funcionários;

8 — Remeter ao arquivo os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços que nos termos legais se devam conservar.

Artigo 9.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

Ao pessoal dirigente e de chefia compete:

1 — Dirigir o respectivo serviço com base nas orientações e objectivos definidos pelos órgãos municipais, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro;

2 — Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade e propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;

3 — Coordenar as relações dos diversos sectores sob sua responsabilidade;

4 — Assegurar a gestão dos recursos humanos, de acordo com as orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;

5 — Promover o adequado enquadramento dos trabalhadores afectos à unidade funcional, no sentido da sua contínua motivação e aperfei-

çoamento no desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;

6 — Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores;

7 — Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das actividades do respectivo sector;

8 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e relatório de actividades a Câmara Municipal;

9 — Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;

10 — Remeter aos serviços competentes os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu registo e arquivo;

11 — Documentar e apresentar relatórios das acções desenvolvidas;

12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos respectivos serviços;

13 — Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 10.º

Macroestrutura

1 — Ao nível da macroestrutura, para prossecução das respectivas competências, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

1.1 — Gabinetes municipais — constituem-se como unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica ou administrativa, podendo ter um nível equivalente ao de divisão. A direcção destes gabinetes municipais pode ser desempenhada por técnicos superiores;

1.2 — Departamentos — Constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades. A direcção dos departamentos é desempenhada por director de departamento municipal;

1.3 — Divisões — Constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução. A direcção das divisões é desempenhada por chefe de divisão municipal;

1.4 — Secções — Constituem-se como unidades orgânicas instrumentais de carácter administrativo, sendo chefiadas por chefes de secção;

1.5 — Sectores — Constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico, os quais poderão ser constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por pessoal operário ou auxiliar, sendo dirigidas por um coordenador nomeado por despacho do Presidente da Câmara.

2 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas de assessoria e apoio técnico:

2.1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;

2.2 — Gabinete de Apoio aos Vereadores;

2.3 — Gabinete de Protecção Civil;

2.4 — Gabinete de Atendimento ao Município;

2.5 — Gabinete da Qualidade Municipal, Avaliação e Modernização Administrativa;

2.6 — Gabinete Jurídico;

2.7 — Gabinete de Gestão de Sistemas de Informação;

2.8 — Gabinete de Comunicação.

3 — Departamento Administrativo e Financeiro:

3.1 — Sector de Auditoria e Controlo Interno;

3.2 — Divisão Administrativa e Jurídica:

3.2.1 — Secção de Recursos Humanos;

3.2.2 — Secção de Expediente e Arquivo;

3.2.3 — Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;

3.2.4 — Sector de Contratos e Notariado;

3.2.5 — Secção de Taxas, Licenças e Mercados;

3.2.6 — Secção de Águas e Saneamento.

3.3 — Divisão Económico-Financeira:

3.3.1 — Gabinete de Apoio ao Investidor e a Projectos Co-financiados;

3.3.2 — Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;

3.3.3 — Tesouraria;

3.3.4 — Sector de Metrologia.

4 — Departamento de Obras e Ambiente:

4.1. — Sector de Fiscalização Municipal;

4.1.2 — Sector de Topografia;

4.1.3 — Equipas de Intervenção Rápida.

4.2 — Divisão de Gestão Urbanística.

4.2.1 — Secção de Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;

4.2.2 — Sector de Projectos e Gestão de Planos.

4.3 — Divisão de Obras Municipais:

4.3.1 — Secção de Obras Municipais;

4.3.2 — Gabinete de Estudos e Projectos;

4.3.3 — Sector de Gestão de Equipamentos e Espaços Urbanos;

4.3.4 — Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas;

4.3.5 — Sector de Águas, Saneamento e Electricidade.

4.4 — Divisão de Ordenamento e Ambiente:

4.4.1 — Gabinete de Planeamento e Informação Geográfica;

4.4.2 — Sector de Florestas e Recursos Hídricos;

4.4.3 — Sector de Higiene e Resíduos;

4.4.4 — Sector de Parques e Jardins Públicos;

5 — Divisão de Educação, Cultura e Desporto:

5.1 — Secção de Educação, Ensino e Acção Social;

5.2 — Sector de Desporto e Juventude;

5.3 — Sector de Cultura e Turismo;

5.4 — Sector de Museus.

Artigo 11.º

Responsáveis de unidades orgânicas

1 — Os dirigentes e as chefias de todas as unidades orgânicas são, nos termos da lei, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os coordenadores dos sectores serão nomeados, por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

3 — O regime de equivalência entre os cargos dirigentes das unidades orgânicas, constantes da macroestrutura, será efectuado mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Competências dos gabinetes

Artigo 12.º

Gabinete de apoio ao presidente

Ao Gabinete compete, sob a direcção do Presidente da Câmara, assegurar as seguintes funções:

1 — No âmbito da assessoria técnico-administrativa ao Presidente:

1.1 — Coordenar a elaboração das propostas de plano plurianual de investimentos e orçamento da Câmara Municipal;

1.2 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade;

1.3 — Coordenar o protocolo da Câmara Municipal;

1.4 — Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Freguesias;

1.5 — Criar mecanismos de comunicação com a comunidade local e com outros serviços públicos, de forma a contribuir para decisões céleres e informações atempadas.

1.6 — Coordenar as actividades de relações públicas da Câmara Municipal;

1.7 — Coordenar a divulgação da informação produzida pelo Município;

1.8 — Coordenar campanhas e acções de promoção e publicidade do Município;

2 — No âmbito do secretariado de apoio ao Presidente:

2.1 — Secretariar o Presidente da Câmara;

2.2 — Coordenar a actividade do secretariado de apoio aos eleitos e órgãos municipais;

2.3 — Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;

2.4 — Assegurar o atendimento dos munícipes que se dirigem ao Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;

2.5 — Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico -administrativo e da correspondência resultante da actividade do Presidente da Câmara;

2.6 — Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo de todo o expediente do Presidente da Câmara;

2.7 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

2.8 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 13.º

Gabinete de apoio aos vereadores

1 — Apoiar e assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo, assim como registo e movimento da correspondência resultante da actividade dos Vereadores, em regime de tempo inteiro e meio tempo;

2 — Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelos Vereadores;

3 — Assegurar o atendimento dos munícipes que se dirijam aos Vereadores, marcando entrevistas sempre que necessário;

4 — Articular a sua actividade de secretariado com todos os serviços municipais, em especial com o Gabinete de Apoio ao Presidente e com a Divisão Administrativa e Jurídica;

5 — Assegurar a preparação, organização, encaminhamento e arquivo de todo o expediente dos Vereadores;

6 — Coordenar a realização de exposições e outros eventos de carácter informativo da Câmara Municipal;

7 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

8 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 14.º

Gabinete de protecção civil

Ao Gabinete de Protecção Civil compete, designadamente:

1 — Colaborar com a autoridade nacional de protecção civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

2 — Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

3 — Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;

4 — Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção e de colaboração com as autoridades;

5 — Elaborar planos municipais de emergência;

6 — Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

7 — Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

8 — Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

9 — Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

10 — Previsão e planeamento de acções relativas à eventual necessidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;

11 — Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

12 — Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas efectuar o seu acompanhamento até à reinserção social adequada, em colaboração com a Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

13 — Integrar diversas comissões, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;

14 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;

15 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 15.º

Gabinete de atendimento ao munícipe

Ao Gabinete de Atendimento ao Munícipe competem, as seguintes funções:

1 — Assegurar o atendimento presencial, telefónico e electrónico ao munícipe em todas as áreas de actuação do Município, (*front Office*) designadamente nas áreas de obras particulares, loteamentos, fornecimento de plantas topográficas e de localização, taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, espectáculos, programas de intervenção nos parques habitacionais, recursos humanos, entre outras matérias que, eventualmente, vierem a ser transferidas pela Administração Central;

2 — Registrar no sistema de gestão a documentação e organizar os processos, encaminhando-os para os respectivos serviços, para efeito de tratamento, decisão e notificação;

3 — Manter, em estreita articulação com os serviços responsáveis, os requerimentos ou formulários actualizados, para uso dos munícipes conforme as disposições em vigor;

4 — Prestar apoio aos munícipes na organização e instrução de requerimentos ou de pretensões, relativas às matérias da competência do Município;

5 — Analisar, esclarecer, apoiar e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes, sobre os serviços prestados ou sobre assuntos de interesse para o Município;

6 — Elaborar e submeter a aprovação superior sugestões que visem melhorar o relacionamento entre os munícipes e os serviços da autarquia;

7 — Assegurar os serviços de portaria, recepção, informação e encaminhamento dos munícipes e utentes;

8 — Encaminhar a marcação de audiências para os respectivos serviços e gabinetes;

9 — Manter a área de atendimento devidamente organizada em termos administrativos e logísticos;

10 — Assegurar a produção periódica de informação sobre o atendimento ao público;

11 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;

12 — Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 16.º

Gabinete da qualidade, avaliação e modernização administrativa

Ao Gabinete compete, o desempenho das seguintes funções:

1 — Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara Municipal, elaboração da carta da qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;

2 — Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular da satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

3 — Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços, decorrentes de auditorias, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara Municipal;

4 — Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de oportunidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e sua concretização;

5 — Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise, e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;

6 — Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, tendentes à redução dos tempos de espera; contribuindo para aumentar a produtividade dos serviços;

7 — Promover acções de motivação e mobilização dos trabalhadores no sentido da modernização administrativa para uma melhor qualificação no atendimento dos munícipes, aumento da fiabilidade das informações prestadas, adopção de procedimentos mais participados e transparentes;

8 — Desenvolver acções de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;

9 — Gerir e acompanhar a implementação do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Município;

10 — Promover a gradual certificação dos serviços municipais e de iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara;

11 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

12 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 17.º

Gabinete jurídico

Ao Gabinete compete o desempenho das seguintes funções:

1 — Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;

1.1 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

- 1.2 — Solicitar, após despacho, os pareceres jurídicos externos;
- 1.3 — Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente, por via electrónica, as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- 1.4 — Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, de membros do executivo, de dirigentes, chefias ou dos serviços municipais;
- 1.5 — Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
- 1.6 — Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos existentes por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- 1.7 — Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do executivo sejam disponibilizados ao público, através do portal do Município.
- 1.8 — Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- 1.9 — Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações aos serviços;
- 1.10 — Apoiar, quando solicitada, a actuação da Câmara na participação em processos legislativos ou regulamentares;
- 1.11 — Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- 1.12 — Apoiar os diversos serviços da autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente, em programas de concurso, cadernos de encargos e avaliação de propostas;
- 1.13 — Organizar, manter e registar em suporte informático a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;
- 1.14 — Efectuar a compilação, actualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos munícipes;
- 1.15 — Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes ao Gabinete.

2 — No âmbito do contencioso:

- 2.1 — Exercer o patrocínio jurídico propondo e acompanhando, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses municipais;
- 2.2 — Assumir a defesa da Câmara Municipal, dos seus membros em qualquer acção judicial ou recurso contencioso, que contra os mesmos seja proposta em consequência do exercício das respectivas funções;
- 2.3 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de todos os documentos ou processos que correm pelos serviços do Gabinete;
- 2.4 — Preparar e executar o expediente dos processos e procedimentos que correm pelos serviços do Gabinete;
- 2.5 — Proceder ao registo, organização, controlo, instauração, desenvolvimento e execução de todos os processos de contra-ordenação;
- 2.6 — Proceder em articulação com outros serviços à liquidação das importâncias executadas, custos e demais encargos;
- 2.7 — Elaborar certidões de dívidas e de reclamações de créditos;
- ## 3 — Na área da defesa do consumidor:
- 3.1 — Assegurar o atendimento de reclamações;
- 3.2 — Após despacho superior, receber, informar e encaminhar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, todas as críticas, requerimentos, reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes;
- 3.3 — Prestar todo o apoio necessário ao consumidor, na preparação e apresentação das reclamações, nomeadamente no âmbito e termos de protocolos assinados pela Câmara Municipal com organismos de defesa do consumidor;
- 3.4 — Prestar informações aos consumidores sobre a situação ou decisão das suas reclamações;

- 3.5 — Analisar a actuação dos diferentes sectores do Município na vertente da defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos;
- 3.6 — Propor medidas e sugestões para o desenvolvimento de acções em defesa do consumidor;
- 3.7 — Estabelecer relações com organismos oficiais ou privados de defesa do consumidor;
- 3.8 — Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho superior;
- 3.9 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete.

Artigo 18.º

Gabinete de gestão de sistemas de informação

Ao Gabinete compete o desempenho das seguintes funções:

- 1 — Promover e orientar o processo de informatização municipal, de forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e de modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;
- 2 — Estudo, implementação e actualização de sistemas a utilizar pelos serviços do Município;
- 3 — Propor e coordenar a aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
- 4 — Apoiar os serviços da autarquia na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- 5 — Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos de competência municipal;
- 6 — Elaborar instruções e manuais de procedimento relativos à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica;
- 7 — Dar apoio técnico a acções de reorganização e racionalização administrativas;
- 8 — Gerir e operar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo a rede de transmissão de dados, e ainda a comunicação ao operador das anomalias no funcionamento da rede telefónica;
- 9 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do gabinete;
- 10 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 19.º

Gabinete de comunicação

Ao Gabinete compete o desempenho das seguintes funções:

- 1 — Na área da comunicação e imagem:
- 1.1 — Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;
- 1.2 — Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, selecção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de *dossiers* temáticos;
- 1.3 — Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;
- 1.4 — Produzir e difundir notas à comunicação social relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços camarários;
- 1.5 — Produzir e difundir publicações e outros materiais informativos de carácter geral, turístico, desportivo e cultural;
- 1.6 — Actualizar os conteúdos da página web do Município;
- 1.7 — Elaborar e publicar o Boletim Municipal e ainda divulgar a Agenda Cultural e outros materiais de divulgação das actividades do Município;
- 1.8 — Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- 1.9 — Promover junto da população e demais instituições, a imagem do Município e dos serviços municipais, enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;
- 1.10 — Apoiar e promover junto dos serviços a importância da qualidade dos instrumentos de comunicação e informação, nomeadamente de atendimento ao público;
- ## 2 — Na área do protocolo:
- 2.1 — Assegurar em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, actos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;
- 2.2 — Organizar as deslocações oficiais do executivo camarário no País e no estrangeiro;

2.3 — Apoiar na organização, recepção e estadia de entidades individuais ou colectivas convidadas pela Câmara;

2.4 — Colaborar com outros serviços na expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

2.5 — Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os municípios e os serviços da autarquia;

3 — Na área da publicidade e promoção:

3.1 — Assegurar a publicitação de editais, avisos e anúncios de concursos;

3.2 — Coordenar as actividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão em colaboração com o Gabinete de Gestão de Sistemas de Informação;

3.3 — Coordenar a participação da Câmara em eventos, nomeadamente exposições e feiras;

3.4 — Propor a aquisição de material promocional;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO II

Unidades instrumentais

Artigo 20.º

Departamento administrativo e financeiro

1 — O Departamento compreende as seguintes divisões e sector:

- a) Sector de Auditoria e Controlo Interno;
- b) Divisão Administrativa e Jurídica;
- c) Divisão Económico-Financeira.

2 — O Departamento será dirigido por um director directamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

3 — Ao departamento e ao seu director competem, para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

3.1 — Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas estruturais que o integram, as tarefas relativas à gestão global do departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

3.2 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, quando solicitado;

3.3 — Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;

3.4 — Supervisionar os processos eleitorais;

3.5 — Acompanhar a elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço e de regulamentos municipais da sua área;

3.6 — Acompanhar os projectos de informatização e promover a melhoria das aplicações das várias unidades orgânicas dependentes;

3.7 — Coordenar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão contabilística municipal, cooperando com a Divisão Económico-Financeira;

3.8 — Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;

3.9 — Coordenar mensalmente a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamentos a terceiros, com a colaboração da Divisão Económica e Financeira;

3.10 — Participar em estudos sobre matérias específicas da área do Departamento e submetê-las superiormente;

3.11 — Promover acções de sensibilização das políticas da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;

3.12 — Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço dependente;

3.13 — Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com os critérios de uma boa gestão racional e equilibrada;

3.14 — Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

3.15 — Colaborar activamente com os restantes serviços na implementação e manutenção de condições de trabalho que garantam a integridade física e mental dos trabalhadores;

3.16 — Desenvolver, em conjunto com todos os serviços municipais, a elaboração de um manual de segurança e saúde no trabalho, com vista ao desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

3.17 — Superintender e promover a conservação do arquivo municipal;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Sector de auditoria e controlo interno

1 — Este sector terá, as seguintes funções:

2 — Fiscalização e Controlo Interno da actividade e serviços municipais;

3 — Avaliar a eficiência e aplicação de procedimentos através da utilização de indicadores de gestão;

4 — Elaborar pareceres tendentes a melhorar a eficiência dos serviços, bem como elaborar propostas no sentido de desenvolver a modernização administrativa;

5 — Realizar relatórios sobre o nível de desempenho da autarquia;

6 — Efectuar auditorias de gestão tendentes à melhoria e correcção de irregularidades detectadas;

7 — Colaborar activamente com os serviços no acompanhamento e implementação da política de qualidade e certificação de serviços;

8 — Elaborar estudos e propostas para a elaboração de boas práticas;

9 — Fazer acompanhamento regular dos custos de cada serviço/unidade orgânica;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 22.º

Divisão administrativa e jurídica

1 — A Divisão Administrativa e Jurídica é composta pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Expediente e Arquivo;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- d) Secção de Notariado e Contratos;
- e) Secção de Taxas, Licenças e Mercados;
- f) Secção de Águas e Saneamento.

2 — À Divisão Administrativa e Jurídica, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Assegurar a gestão dos recursos humanos da Divisão;

2.2 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

2.3 — Coordenar os procedimentos tendentes ao recrutamento, selecção e admissão de trabalhadores;

2.4 — Elaborar documentação orientadora ou regulamentar de actuação em matérias relacionadas com a gestão de recursos humanos;

2.5 — Coordenar e gerir, em colaboração com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) tendente à emissão de licenças e cobrança de taxas, relativas às áreas de actuação da Divisão;

2.6 — Acompanhar o atendimento ao público, via *email*, telefónica ou presencial dos serviços da Divisão em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município;

2.7 — Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e expediente geral e ainda garantir a actualização do classificador de documentos;

2.8 — Colaborar, sempre que solicitado, com as Juntas de Freguesia na elaboração dos recenseamentos e todos os serviços complementares;

2.9 — Coordenar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;

2.10 — Assegurar a gestão dos serviços auxiliares e de limpeza dos vários edifícios municipais;

2.11 — Assegurar a gestão do arquivo municipal em articulação com o director de departamento;

2.12 — Exercer as competências legalmente atribuídas ao notário privativo do Município;

2.13 — Exercer as funções de órgão de execução fiscal, nos termos da lei geral tributária;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 23.º

Secção de expediente e arquivo

1 — À Secção de Expediente e Arquivo competem, as seguintes funções:

1.1 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, digitalização, distribuição, expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos, no Gabinete de Atendimento ao Município (*front Office*) ou provenientes de qualquer outro serviço;

1.2 — Realizar as tarefas inerentes à recepção, encaminhamento, transferência de suporte, armazenamento, classificação, descrição e criação de instrumentos de pesquisa de toda a produção documental dos serviços e dos órgãos da autarquia, bem como administrar o sistema de gestão electrónica de documentos;

1.3 — Registrar e arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

1.4 — Assegurar o registo e a afixação de avisos, editais e anúncios nos lugares de estilo e posterior arquivo;

1.5 — Promover, quando necessário, a divulgação electrónica pelos serviços, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;

1.6 — Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;

1.7 — Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas atribuições do serviço, designadamente o recenseamento militar;

1.8 — Proceder ao arquivo de todas as publicações, efectuadas pelo Município, nomeadamente, no Diário da República, em boletins municipais, bolsa de emprego público e em outros locais;

1.9 — Assegurar os serviços de estafeta e distribuição de documentos;

1.10 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

2 — Na área do serviço de arquivo:

2.1 — Assegurar o arquivo do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

2.2 — Proceder e acompanhar o processo de digitalização de documentos, propondo metodologias e classificação necessárias ao seu bom funcionamento;

2.3 — Controlar o arquivo da Câmara Municipal, classificando e organizando os documentos, assim como criar instrumentos de pesquisa que permitam a consulta rápida dos documentos e processos;

2.4 — Manter o registo actualizado das entradas e saídas de documentos e processos;

2.5 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo municipal;

2.6 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

2.7 — Promover o desenvolvimento do arquivo histórico como fontes de pesquisa e de divulgação da história local, bem como as acções que sejam necessárias à sua publicação;

2.8 — Assegurar em articulação com a biblioteca municipal, o serviço público de consulta de documentos;

2.9 — Providenciar e propor medidas de salvaguarda ou segurança necessárias à preservação, conservação e eventual restauro dos documentos;

2.10 — Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos cujo valor probatório caducou;

4 — Desenvolver todas as tarefas que lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 24.º

Secção de recursos humanos

1 — À Secção de Recursos Humanos competem, as seguintes funções:

1.1 — Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e orçamentação relativas à estimativa anual das verbas a afectar às despesas com pessoal;

1.2 — Efectuar, quando necessário, a instrução e informação de requerimentos ou processos remetido pelo Gabinete de Atendimento

ao Município, (*front Office*) obtendo decisão e assegurando a respectiva notificação ou comunicação;

1.3 — Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

1.4 — Assegurar as acções necessárias ao início e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal, assim como lavrar os respectivos contratos;

1.5 — Informar e executar os procedimentos administrativos relacionados, nomeadamente com provimento, progressão, promoção, comissão de serviço, transferência e cessação de funções;

1.6 — Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores, assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel.

1.7 — Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, e outras instituições e igualmente instruir os processos de abono e outras prestações complementares;

1.8 — Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

1.9 — Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos, subsídios e outros;

1.10 — Elaborar anualmente o balanço social;

1.11 — Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos de férias indicados pelos vários serviços, promovendo a sua aprovação;

1.12 — Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários, agentes e colaboradores e ainda elaborar as respectivas listas de antiguidade

1.13 — Assegurar, a implementação, organizar, apoiar e acompanhar em articulação com o Gabinete da Qualidade, Avaliação e Modernização Administrativa o ciclo anual de gestão e o processo da avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e colaboradores do Município;

1.14 — Promover acções de motivação e mobilização dos funcionários, no sentido da modernização e na adopção de procedimentos mais participados e transparentes;

1.15 — Assegurar em conjunto com a secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;

1.16 — Proceder ao tratamento e inserção de dados respeitantes ao controlo da assiduidade e sob orientação superior, promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;

2 — Integrado na Secção de Recursos Humanos encontra-se o serviço de formação, higiene, segurança e saúde no trabalho, competindo-lhe as seguintes funções;

2.1 — Na área de formação:

2.1.1 — Coordenar os processos legalmente acordados de estágios com o Centro de Emprego, escolas profissionais e demais entidades;

2.1.2 — Identificar as carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, e elaborar o plano anual de formação em articulação com o estabelecido no sistema de avaliação de desempenho;

2.1.3 — Programar, desenvolver e assegurar a concretização de acções de formação internas respectivo controlo pedagógico e orçamentos e ainda gerir as acções de formação externas;

2.1.4 — Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos serviços em que se integram;

2.1.5 — Prestar informação sobre os mecanismos centrais e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;

2.1.6 — Elaborar o relatório anual de formação;

2.2 — Na área de higiene e segurança no trabalho:

2.2.1 — Coordenar a implementação e assegurar a manutenção, em todos os serviços da Autarquia, de condições de trabalho que garantam a integridade física e mental dos trabalhadores;

2.2.2 — Promover, em conjunto com todos os serviços municipais, a elaboração de um manual de segurança e saúde no trabalho, com vista ao desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

2.2.3 — Desenvolver acções de educação, formação e informação dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e prevenção;

2.2.4 — Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições gerais de trabalho;

2.2.5 — Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização, assim como elaborar e executar programas de prevenção de riscos profissionais;

2.2.6 — Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho ou na sua falta prestar informação aos próprios trabalhadores;

2.2.7 — Assegurar a elaboração de pareceres, designadamente sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;

2.2.8 — Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;

2.2.9 — Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade;

2.2.10 — Proceder à elaboração de relatórios com o fim de identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho, bem como garantir a realização de testes médicos e avaliações periódicas à exposição dos trabalhadores a agentes químicos, físicos e biológicos;

2.2.11 — Assegurar a promoção e vigilância da saúde de cada trabalhador, em articulação com o médico do trabalho;

2.2.12 — Assegurar e articular, entre os diversos serviços, a organização dos meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual e coordenação das medidas a adoptar em caso de perigos graves e iminentes;

2.2.13 — Garantir a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

2.2.14 — Emitir parecer e efectuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;

2.2.15 — Assegurar a recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na instituição;

2.2.16 — Coordenar as inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

2.2.17 — Assegurar as competências municipais no que se refere à segurança e saúde nas obras municipais;

2.2.18 — Promover pelo cumprimento das normas de segurança nos eventos municipais.

2.3 — Na área da saúde, ao médico, competem as seguintes funções:

2.3.1 — Sob a orientação do médico de trabalho devem ser promovidos, nos serviços exames médicos periódicos, assim como outros exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador;

2.3.2 — Organizar os processos e efectuar os exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão ou mudança de posto de trabalho;

2.3.3 — Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos de todos os trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;

2.3.4 — Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

2.3.5 — Assegurar outras funções na área da Medicina de Trabalho;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos cujo valor probatório caducou e se tornaram desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 25.º

Secção de apoio aos órgãos municipais

A esta Secção cabem as seguintes funções:

1 — Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos municipais, através, designadamente, da preparação da agenda, elaboração de actas e outras formas de registo das suas deliberações;

1.1 — Obter junto dos serviços competentes o respectivo cabimento financeiro;

1.2 — Proceder ao tratamento e arquivo das actas e demais documentos, facilitando a sua rápida consulta e identificação dos assuntos;

1.3 — Proceder ao arquivo das ordens do dia, propostas e documentos anexos;

1.4 — Proceder à divulgação e difusão pelos serviços das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal;

1.5 — Contribuir para o eficiente relacionamento dos órgãos municipais entre si e com outras instituições;

2 — No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

2.1 — Realizar tarefas atinentes ao funcionamento do órgão, designadamente elaboração de convocatórias, organização das ordens do dia, preparação dos processos para apreciação e decisão e ainda apoio directo às reuniões;

2.2 — Elaborar e distribuir as actas e proceder à publicitação das deliberações, nos termos legais;

2.3 — Proceder ao registo das deliberações e à sua distribuição pelos serviços e entidades e pessoas directamente interessadas;

2.4 — Assegurar, se necessário, a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;

2.5 — Garantir em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) tendente à emissão de certidões, cobrança de taxas, em todas as áreas relativas à actuação da Secção e da Divisão;

3 — No âmbito do apoio à Assembleia, em estreita articulação com o Presidente e a mesa da Assembleia:

3.1 — Assegurar todos os procedimentos relativos às convocatórias, preparação das ordens do dia e processos para apreciação;

3.2 — Elaboração, distribuição e publicitação de actas;

3.3 — Registar e movimentar no sistema de gestão todo o expediente da Assembleia;

3.4 — Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como apoiar os membros da Assembleia no exercício das suas funções;

3.5 — Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

3.6 — Assegurar o secretariado do Presidente e da mesa da Assembleia;

3.7 — Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;

3.8 — Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 26.º

Sector de contratos e notariado

A este sector cabe, assegurar todo o expediente relativo a matérias de notariado, contratos e contencioso:

1 — Na área do Notariado Privativo:

1.1 — Prestar apoio técnico administrativo especializado ao responsável que for designado como notário privativo;

1.2 — Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notário privativo da Câmara Municipal, designadamente as decorrentes do Código do Notariado;

1.3 — Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município;

1.4 — Promover a inscrição nas matrizes prediais no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;

1.5 — Remeter à Divisão Económico-Financeira os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes dos actos notariais;

1.6 — Organizar nos maços os documentos respeitantes aos livros de notas, assim como organizar os ficheiros de verbetes onomásticos, registo dos actos notariais, bem como os respectivos selos e emolumentos;

1.7 — Elaborar a estatística e proceder à participação dos actos, nos termos do Código do Notariado, às entidades competentes;

1.8 — Escriturar e actualizar todos os livros e ficheiros informativos próprios do serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

2 — Na matéria de contratos e protocolos:

2.1 — Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos avulsos, para os quais não seja exigida a forma de documento autêntico, elaborados pelo oficial público, em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como elaborar protocolos e outros actos formais, efectuando o respectivo registo e arquivamento;

2.2 — Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo Município;

2.3 — Em cumprimento de deliberação dos órgãos municipais ou de despacho do Presidente da Câmara, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público, relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município, nos termos da lei;

2.4 — Assegurar, em conjunto com outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à ob-

tenção de vistos do Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;

2.5 — Prestar em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) conducente à emissão de certidões, declarações e outros documentos;

3 — Na matéria de contencioso:

3.1 — Prestar o apoio administrativo, sob orientação directa do chefe de divisão, no contencioso da autarquia, assim como, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

3.2 — Garantir a gestão completa dos processos de execução fiscal, promover citações, formular propostas ao órgão de execução fiscal, elaborar mapas mensais de controlo de débitos em cobrança coerciva, analisar oposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;

3.3 — Analisar a conformidade legal das certidões de dívida que lhe são remetidas, valor do débito; contagem de juros de mora e prescrição;

3.4 — Assegurar o bom funcionamento do serviço, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 27.º

Secção de taxas, licenças e mercados

1 — Compete à Secção de Taxas, Licenças e Mercados:

1.1 — Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município que não estejam afectas a outros serviços;

1.2 — Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela secção;

1.3 — Organizar, instruir, se necessário, informar e submeter a despacho superior todos os pedidos e processos, na área de actuação da Secção, (*back Office*) remetidos pelo Gabinete de Apoio ao Município, designadamente os procedimentos, tendentes à concessão das licenças/autorizações para o exercício das seguintes actividades: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, nos termos da lei e dos regulamentos municipais em vigor;

1.4 — Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal em vigor;

1.5 — Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e de armas de caça, simples detenção e de transferência de armas;

1.6 — Proceder ao registo de ciclomotores, ao processamento da respectiva documentação e à concessão das respectivas cartas de condução, nos termos da lei;

1.7 — Instruir os procedimentos de autorização para o exercício da actividade de feirante, da venda ambulante, da concessão do direito de ocupação do mercado municipal, e de terrado, bem como proceder aos respectivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença;

1.8 — Organizar os processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros — táxis, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais;

1.9 — Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade.

1.10 — Proceder ao registo dos actos cemitais e instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente de terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou jazigos/capelas no cemitério municipal e, bem assim, emitir os respectivos alvarás de concessão, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação;

1.11 — Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando devidamente os fiscais municipais;

1.12 — Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;

1.13 — Passar guias de cobrança de rendas respeitantes a imóveis do Município e outros créditos municipais;

1.14 — Expedir avisos e editais para pagamento de taxas e licenças;

1.15 — Manter actualizados os diversos ficheiros e aplicações informáticas relacionados com as diversas taxas e licenças;

1.16 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;

2 — À Secção, na área dos Mercados, competem as seguintes funções:

2.1 — Coordenar o processo de cedência e delimitação das áreas livres das feiras e mercados;

2.2 — Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

2.3 — Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos serviços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Secção de águas e saneamento

Compete a esta Secção:

1 — Prestar em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, todo o apoio administrativo (*back Office*) relativo à matéria de águas e saneamento, bem como organizar e manter actualizados ficheiros de todos os consumidores e ainda emissão de respectivas guias de cobrança de taxas, relativas às áreas de actuação da Secção;

2 — Elaborar contratos de água e promover os respectivos cancelamentos;

3 — Organizar e controlar os processos administrativos de interrupção de fornecimento de água de acordo com o regulamento e a legislação em vigor e assegurar o seu restabelecimento após regularização das dívidas;

4 — Mandar instalar, retirar e proceder à substituição dos contadores de água;

5 — Promover o reembolso das despesas efectuadas no respectivo sector, que devam ser satisfeitas pelos particulares;

6 — Proceder à liquidação e cobrança das taxas da secção;

7 — Ordenar o serviço de leitura e cobrança;

8 — Assegurar a remessa de elementos ao serviço de informática;

9 — Prestar informações sobre débitos ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;

10 — Assegurar a recepção e instrução de pedidos tendentes à instalação de ramais de água e saneamento ou outros e encaminha-los para o serviço operacional competente;

11 — Proceder ao tratamento de dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades e organismos.

12 — Promover a ligação à rede de saneamento dos prédios situados nas áreas servidas pelo colectador público;

13 — Garantir de imediato, em articulação com a Divisão de Obras Municipais a reparação de rupturas ocorridas nas condutas da rede de distribuição de água;

14 — Proceder em articulação com a Divisão do Ordenamento e Ambiente ao tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprindo a legislação em vigor.

15 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Secção;

16 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Divisão Económico-Financeira

1 — A Divisão Económico-Financeira é composta pelos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Investidor e a projectos Co-Financiados;
- b) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- c) Tesouraria;
- d) Metrologia.

2 — À Divisão Económico-Financeira, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Assegurar a coordenação de todos os serviços dependentes da Divisão;

2.2 — Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos vereadores com competências delegadas;

2.3 — Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município;

2.4 — Colaborar com o director do Departamento Administrativo e Financeiro, na gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;

2.5 — Assegurar todos os procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor;

2.6 — Promover ou elaborar estudos de natureza financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo Município;

2.7 — Coordenar os serviços no âmbito da gestão financeira, do controle e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;

2.8 — Participar na elaboração e execução das opções do plano, orçamentos, relatórios e documentos de prestação de contas e outros documentos análogos de gestão e promover a sua publicitação;

2.9 — Promover estudos sobre a situação económica e financeira do Município;

2.10 — Proceder de acordo com as normas do sistema de controlo interno (métodos e procedimentos);

2.11 — Preparar as alterações e revisões orçamentais, nos termos que forem superiormente definidos;

2.12 — Promover a organização contabilística, de forma atempada;

2.13 — Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação em vigor;

2.14 — Coordenar e acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers;

2.15 — Colaborar com o Sector de Auditoria e Controlo Interno, na prossecução dos objectivos do mesmo;

2.16 — Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e área de actuação;

2.17 — Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 30.º

Gabinete de apoio ao investidor e projectos co-financiados

1 — Ao Gabinete cabe promover a divulgação e gestão dos fundos estruturais eventualmente postos à disposição do Município;

2 — Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, nacionais e europeus;

3 — Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais nacionais e europeus e sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;

4 — Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;

5 — Programar a apresentação de candidaturas de projectos municipais, dentro do quadro vigente;

6 — Elaborar e formalizar processos de candidatura de projectos municipais a fundos comunitários, de acordo com instruções superiores;

7 — Desenvolver projectos e programas que permitam a revitalização do tecido económico e das actividades tradicionais do concelho;

8 — Acompanhar a execução das obras objecto de comparticipação dos fundos estruturais, elaborando os respectivos pedidos de pagamento às entidades, em articulação com a Divisão de Obras Municipais;

9 — Colaborar na execução das opções do plano fornecendo os elementos necessários;

10 — Promover e divulgar áreas de localização empresarial garantindo o apoio à Autarquia, atraindo empresas que se queiram instalar no concelho;

11 — Promover parcerias e protocolos com as associações comerciais e empresariais do concelho;

12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

13 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 31.º

Secção de contabilidade, património e aprovisionamento

1 — São competências da Secção na área de contabilidade:

1.1 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e respectivas revisões e alterações;

1.2 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;

1.3 — Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;

1.4 — Registar e controlar os registos de despesas a nível de cabimento, compromisso, processamento, liquidação e pagamento;

1.5 — Elaborar os documentos de prestação de contas: relatório de actividades e anexos ao balanço e demonstração de resultados e remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais e regionais os elementos obrigatórios por lei;

1.6 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município em todas as áreas de actuação da Secção;

1.7 — Elaborar reconciliações bancárias;

1.8 — Proceder ao cancelamento de cheques junto da instituição bancária findo o período de validade dos cheques em trânsito;

1.9 — Manter permanentemente actualizadas contas correntes de receita, despesa, instituições de crédito, entidades, operações de tesouraria e contas de ordem;

1.10 — Proceder e promover a constituição e reposição de fundos de maneo nos prazos legais;

1.11 — Proceder diariamente à conferência dos diários de tesouraria com os registos de receita e despesa;

1.12 — Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando o registo dos documentos contabilísticos, nos termos gerais e regulamentares vigentes;

1.13 — Proceder ao apuramento e controlo do IVA;

1.14 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções das Opções do Plano;

1.15 — Implementar a contabilidade de custos nos termos legais;

1.16 — Apresentar relatórios mensais sobre os custos de cada serviço e obra, bem como sobre determinadas componentes tipificadas de custo;

1.17 — Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à secção;

1.18 — Manter devidamente organizada a documentação das géncias findas;

2 — São competências da Secção na área do Património:

2.1 — Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens do Município, em articulação com a Divisão Administrativa e Jurídica;

2.2 — Garantir o controlo e administração de todos os bens existentes nos serviços e instalações a cargo ou da propriedade do Município;

2.3 — Efectuar todo o processo de etiquetagem dos bens e atribuição de números de inventário, realizando inventariações periódicas de controlo;

2.4 — Desenvolver e acompanhar, em colaboração com os restantes serviços, todo o processo de inventariação, aquisição, transferência, abate, cessão e venda de bens móveis e imóveis;

2.5 — Manter uma política activa de seguros de todos os bens da propriedade do Município;

3 — São competências da Secção na área do Aprovisionamento:

3.1 — Efectuar pesquisas de mercado, com vista ao fornecimento de bens e serviços que se tornem necessários ao funcionamento interno;

3.2 — Criar e manter uma base de dados actualizada relativa a fornecedores e tipologia de bens e serviços, bem como proceder periodicamente à sua avaliação;

3.3 — Participar, com os outros serviços, na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos;

3.4 — Proceder à aquisição de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços depois de devidamente autorizadas;

3.5 — Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e gestão de bens em armazém;

3.6 — Elaborar inventários periódicos e fazer reconciliações físico contabilísticas às existências;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Secção;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 32.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

1 — Arrecadar receitas virtuais e eventuais;

2 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

3 — Entregar os fundos movimentados por operações de tesouraria, nos prazos legais, e após as devidas autorizações;

4 — Liquidar juros de mora e emitir certidões de dívida;

5 — Efectuar o registo de todos os recebimentos e pagamentos, nomeadamente: guias de receita, ordens de pagamento, guia de reposição de fundo maneo, guia de constituição de fundo maneo, guia de reposição abatida aos pagamentos, bem como de outros documentos análogos;

6 — Elaborar o resumo diário de tesouraria, conta corrente de bancos e entregar cópia para conferência ao chefe da Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;

7 — Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

8 — Proceder à guarda, dos documentos que lhe forem confiados, e ainda à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

9 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

10 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Metrologia

Ao sector de metrologia compete designadamente:

1 — Assegurar as primeiras verificações de instrumentos de pesagem, após reparação, até ao alcance máximo de < 2000 kg;

2 — Efectuar verificações periódicas de instrumentos de pesagem, nomeadamente de pesos, de contadores de tempo de bilhar e de ténis de mesa;

3 — Manter actualizado o arquivo, bem como elaborar os respectivos mapas mensais das cobranças e verificações de instrumentos efectuadas;

4 — Proceder à fiscalização de feiras e mercados, tendo em conta a verificação e correcta utilização dos pesos e medidas;

5 — Proceder à fiscalização, inspecção do correcto funcionamento dos instrumentos pós-venda e verificar a sua adequação às normas de construção, às directivas comunitárias e demais legislação em vigor;

6 — Efectuar serviços e tarefas administrativas relativas à organização dos processos individuais, abertura de verbetes, elaboração de certificados, preenchimento de mapas mensais, elaboração de documentos comprovativos de controlo metrológico, inerentes à respectiva actividade;

7 — Assegurar semanalmente o serviço de informação e atendimento do público;

8 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

9 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO III

Unidades operativas

Artigo 34.º

Departamento de obras e ambiente

1 — O Departamento de Obras e Ambiente compreende os seguintes sectores e divisões:

- a) Sector de Topografia;
- b) Sector de Fiscalização Municipal;
- c) Equipas de Intervenção Rápida;
- d) Divisão de Gestão Urbanística;
- e) Divisão de Obras Municipais;
- f) Divisão de Ordenamento e Ambiente.

2 — O Departamento será dirigido por um director directamente dependente do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

3 — Ao departamento e ao seu director competem, para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

3.1 — Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas estruturais que o integram, as tarefas relativas à gestão global do departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

3.2 — Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actuação;

3.3 — Coordenar a execução física e gestão técnico-financeira de obras municipais, de manutenção do património edificado, de infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamentos, estruturas especiais, obras acessórias e segurança, em articulação com a Divisão Económico-Financeira;

3.4 — Garantir a articulação técnica entre as várias divisões e serviços do Departamento visando a optimização dos recursos disponíveis;

3.5 — Garantir o cumprimento do orçamento e opções do plano, através da prestação de informação actualizada ao executivo municipal;

3.6 — Elaborar propostas para as grandes opções do Plano e orçamento;

3.7 — Gerir as acções desenvolvidas e propor acções correctivas sempre que for considerado oportuno e necessário para o melhor desempenho do Departamento;

3.8 — Coordenar e assegurar a exploração, controlo e fiscalização dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento;

3.9 — Coordenar a gestão e manutenção das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas residuais;

3.10 — Coordenar e garantir o controlo quantitativo e qualitativo dos efluentes urbanos e industriais;

3.11 — Acompanhar o controlo analítico da qualidade das águas para consumo humano;

3.12 — Coordenar e gerir o parque de máquinas e viaturas, oficinas e armazéns;

3.13 — Coordenar a actividade das equipas de intervenção rápida;

3.14 — Promover a realização ou a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos e assegurar o seu acompanhamento;

3.15 — Estudar e propor os planos de acções de formação necessárias ao melhor desempenho dos colaboradores do Departamento;

3.16 — Assegurar a implementação em todos os serviços e garantir o cumprimento das instruções e procedimentos de trabalho no âmbito da qualidade, segurança, saúde e higiene no trabalho;

3.17 — Promover a política de qualidade municipal nas várias unidades orgânicas dependentes e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho;

3.18 — Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço dependente;

3.19 — Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Executar as tarefas que lhe forem atribuídas superiormente.

Artigo 35.º

Sector de topografia

Ao sector de topografia compete:

1 — Executar todas as tarefas nas áreas solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do departamento ou dos restantes serviços da autarquia;

2 — Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes, em colaboração com o Gabinete de Gestão de Sistemas de Informação;

3 — Assegurar o bom uso e estado de conservação dos equipamentos de topografia;

4 — Proceder, em conjunto com os serviços competentes à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

5 — Realizar todos os trabalhos próprios do ramo, nomeadamente levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamento de projectos e fiscalização da implantação obras particulares e públicas;

6 — Realizar levantamentos topográficos, medições de áreas, no âmbito da actualização e validação do cadastro predial do Município;

7 — Proceder à execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;

8 — Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido dos serviços e fiscalizar o seu cumprimento;

9 — Efectuar ou cooperar na execução de todos os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos em que a Câmara Municipal seja parte;

10 — Assegurar a execução dos registos cartográficos mantendo actualizadas as plantas cadastrais do Município;

11 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

12 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 36.º

Sector de fiscalização municipal

À Fiscalização Municipal compete:

1 — Efectuar todos os procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do sector;

2 — Proceder à autuação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

3 — Prestar o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município, em todas as áreas de actuação do sector;

4 — Zelar pelo cumprimento das leis e dos regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, nos limites das suas competências e participar as infracções ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

5 — Desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;

6 — Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas competências ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

7 — Informar e fiscalizar o licenciamento da publicidade e ocupação da via pública, assim como zelar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;

8 — Fiscalizar e informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas que possam ameaçar a saúde pública;

9 — Efectuar a fiscalização de obras municipais ou quaisquer outras, após despacho superior e de acordo com a legislação em vigor.

10 — Zelar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;

11 — Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas superiormente determinadas com os projectos aprovados e as condições do licenciamento ou autorização, promovendo o embargo e a participação de ilícito contra-ordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

12 — Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras, procedendo aos competentes registos em livro de obra;

13 — Integrar, quando necessário, as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito dos serviços, assim como proceder a vistorias e diligências diversas;

14 — Informar e sugerir a recuperação ou demolição parcial ou total das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

15 — Informar, quando solicitado, os pedidos de ramal de água, saneamento ou baixada de electricidade;

16 — Prestar apoio ao Gabinete Jurídico, em especial na área de contra-ordenações do Município;

17 — Assegurar a remoção de viaturas abandonadas e proceder à tramitação administrativa e destino final das mesmas;

18 — Proceder à fiscalização do ruído produzido por actividades ruidosas permanentes, intervindo preventivamente e emitir informações, no âmbito dos processos de licenciamento das referidas actividades;

19 — Elaborar, quando solicitado, relatórios no âmbito do licenciamento de actividades ruidosas temporárias;

20 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

21 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 37.º

Equipas de intervenção rápida

1 — Junto do Departamento de Obras e Ambiente funcionarão equipas de intervenção rápida, coordenadas pelo director e dirigidas por um chefe de equipa, designado para o efeito, pelo Presidente da Câmara, intervindo nomeadamente, nas áreas de apoio à Protecção Civil, Divisão de Educação, Cultura e Desporto, demais unidades orgânicas e de prestação de serviços aos municípios;

2 — As equipas de intervenção rápida terão, entre outras, as funções de intervir na reparação de edifícios, pavimentos, tubagem e colectores, limpeza de espaços verdes, controlo sanitário, desinfectação e desinfectação, limpeza e desmatação, sinalização e segurança rodoviária.

Artigo 38.º

Divisão de gestão urbanística

1 — A divisão de Gestão Urbanística é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção de Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos;
- b) Sector de Projectos e Gestão de Planos.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Coordenar as unidades orgânicas que a integram, assegurando a elaboração de adequados instrumentos de planeamento, gestão e fiscalização urbanística, na perspectiva da transformação física e de uso do solo, bem como, a instrução dos procedimentos relativos ao licenciamento e autorização de operações urbanísticas;

2.2 — Coordenar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da divisão;

2.3 — Superintender o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos, informações prévias de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios comunicações prévias e a emissão de certidões;

2.4 — Superintender a instrução e quando necessário, informar e submeter a despacho superior todos os pedidos e processos, na área de actuação da divisão, remetidos pelo Gabinete de Apoio ao Município, (*back office*) designadamente os procedimentos administrativos, tendentes à concessão de licenças e autorização de operações urbanísticas;

2.5 — Promover os procedimentos necessários tendentes ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;

2.6 — Implementar e coordenar o registo, instrução e tramitação dos processos inerentes à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas e de instalação e funcionamento de empreendimentos turísticos;

2.7 — Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares;

2.8 — Dar parecer sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;

2.9 — Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções;

2.10 — Emitir parecer ou informação sobre o licenciamento de publicidade e pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

3 — Coordenar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos e cálculo das respectivas taxas em vigor;

3.1 — Proceder à realização de vistorias às construções para todos os fins previstos na lei;

3.2 — Promover e garantir o cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspecção de ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

3.3 — Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;

3.4 — Colaborar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares;

3.5 — Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares;

4 — Remeter ao arquivo no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 39.º

Secção de obras particulares e loteamentos

São competências da Secção:

1 — Executar actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão;

2 — Gerir, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos processos da divisão e secção;

3 — Assegurar a recepção, organização e se necessário a instrução dos processos remetidos pelo Gabinete de Apoio ao Município (*back office*) assim como, a análise de todos os procedimentos tendentes à concessão de licenças e autorização de operações urbanísticas, nomeadamente pedidos de informação prévia de construção de obras particulares, loteamentos e outras operações urbanísticas;

4 — Coordenar, em especial os procedimentos relativos a operações de loteamento e a obras particulares, até à vistoria final e à emissão do alvará de licença de utilização, respectivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos e regulamentos aprovados;

5 — Proceder à tramitação, análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento de obras de construção civil e de licenças de utilização, seja de habitação, de estabelecimentos de restauração e bebidas ou de empreendimentos turísticos;

6 — Emitir os alvarás e autorizações, decorrentes dos processos de licenciamento de obras que corram pela Secção, depois de superiormente aprovados, bem como emitir quaisquer certidões;

7 — Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e actualização e do mesmo modo gerir e organizar o seu respectivo arquivo;

8 — Proceder à análise de pedidos de ocupação de espaços públicos e remetê-los para análise ao Sector de Projectos e Gestão de Planos;

9 — Encaminhar para o serviço emissor os pedidos sobre licenciamento de publicidade;

10 — Assegurar a entrega atempada do expediente da divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;

11 — Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

12 — Liquidar taxas e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados;

13 — Elaborar as estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competes;

14 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

15 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 40.º

Sector de Projectos e gestão de planos

1 — Ao sector compete na área de análise de projectos:

1.1 — Analisar e emitir informação técnica sobre os processos de urbanização e edificação em conformidade com a legislação em vigor, bem como emitir informação, nomeadamente sobre pedidos de informação prévia, pedidos de certidão, declarações e outros;

1.2 — Prestar apoio técnico à secção e ao Gabinete de Apoio ao Município, (*front office*) nomeadamente na recepção, instrução e análise dos processos tendentes à concessão de licenças e autorização de operações urbanísticas;

1.3 — Analisar e emitir parecer sobre os processos de construção, reconstrução, ampliação, conservação, alteração, demolição e outros de acordo com a legislação em vigor;

1.4 — Emitir informação ou parecer sobre pedidos de alteração de utilização de edifícios ou fracções, ao abrigo da legislação em vigor;

1.5 — Analisar e emitir parecer sobre queixas e ou reclamações atinentes a edificações ou a quaisquer outras questões relativas a obras particulares;

1.6 — Analisar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação do espaço público;

1.7 — Emitir parecer técnico sobre a instalação de publicidade e a ocupação de espaços públicos, de forma a garantir padrões estéticos de funcionalidade e de qualificação urbana e dar parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público por operadores de infra-estruturas;

1.8 — Integrar as comissões de vistoria em articulação com outros serviços;

1.9 — Emitir informação sobre pedidos de certidões;

1.10 — Elaborar informações sobre obras ilegais;

1.11 — Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de licenciamento de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos, nos termos da legislação em vigor;

1.12 — Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes e técnicos responsáveis pelos projectos;

2 — Ao sector na área de gestão de Planos de Ordenamento do território cabe, designadamente:

2.1 — Instruir e informar, em harmonia com o Plano Director Municipal e outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e a demais legislação aplicável, todos os procedimentos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas;

2.2 — Participar com o serviço responsável, na elaboração dos instrumentos de gestão territorial;

2.3 — Gerir os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como a obras particulares, até à sua vistoria final e à respectiva emissão do alvará de licença de construção, assegurando a conformidade das obras com os projectos e regulamentos aprovados;

2.4 — Assegurar, em conjunto com a Divisão Económico-Financeira, os procedimentos relativos à prestação de cauções, a cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores, no quadro da legislação vigente;

2.5 — Elaborar ou verificar, quando necessário, alvarás de licença e de autorização de loteamento e de obras de urbanização;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 41.º

Divisão de obras municipais

1 — A Divisão é composta pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Obras Municipais;
- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Sector de Gestão de Equipamentos e Espaços Urbanos;
- d) Sector de Armazém, Oficinas e Viaturas;
- e) Sector de Água, Saneamento e Electricidade.

2 — À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de Divisão, cabem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Colaborar, fornecendo os dados necessários, à elaboração do orçamento, das opções do plano anual e plurianual de investimentos do Município e nos relatórios de actividade;

2.2 — Controlar e fiscalizar a execução física e efectuar a gestão técnico-financeira de obras municipais, de manutenção do património edificado, de vias e infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamentos, estruturas especiais, obras acessórias e segurança, em estreita articulação com a Divisão Económico-financeira;

2.3 — Assegurar a gestão dos recursos humanos da Divisão;

2.4 — Gerir a utilização de viaturas e máquinas assegurando a sua manutenção;

2.5 — Assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas, equipamentos e instalações municipais, planear e executar as respectivas obras, através do lançamento de concursos de empreitadas ou por administração directa, bem como fiscalizar e acompanhar a execução das referidas obras;

2.6 — Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução, assim como superintender a elaboração de todos os autos associados ao decurso dos trabalhos e todas as informações técnicas necessárias que garantam o cumprimento do plano de trabalhos, do plano financeiro da obra ou do projecto ou estudo a fornecer;

2.7 — Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afectas à Divisão;

2.8 — Prestar apoio nas áreas técnicas em que esteja dotada aos outros serviços municipais;

2.9 — Comunicar ao Departamento Administrativo e Financeiro toda a intervenção levada a efeito no património municipal com o objectivo de actualizar o inventário do património municipal;

2.10 — Em conjunto com o serviço responsável, implementar, dar cumprimento e assegurar a manutenção, em todos os serviços da Autarquia, de condições de trabalho que garantam a integridade física e mental dos trabalhadores;

2.11 — Promover, em colaboração com todos os serviços municipais, a elaboração de um manual de segurança e saúde no trabalho, com vista ao desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

2.12 — Realizar, em articulação com os outros serviços, acções de educação, formação e informação dos trabalhadores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e prevenção;

2.13 — Providenciar pela nomeação ou contratação de um coordenador de segurança de obras públicas;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 42.º

Secção de obras municipais

À Secção competem as seguintes funções:

1 — Recolher e preparar toda a documentação relativa a processos de concurso para projectos e empreitadas da Câmara Municipal e organizar os respectivos processos;

2 — Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;

3 — Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente, assim como, solicitar os esclarecimentos necessários relativos a projectos e empreitadas da Câmara Municipal, de forma a manter os respectivos processos organizados e actualizados;

4 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município em todas as áreas de actuação da Secção;

5 — Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos, quando for o caso;

6 — Assegurar o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;

7 — Organizar e assegurar a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos dos projectos e empreitadas da Câmara Municipal;

8 — Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

9 — Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 43.º

Gabinete de estudos e projectos

Ao Gabinete competem as seguintes funções:

1 — Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a instalações municipais e a equipamentos colectivos, de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar e conservar;

2 — Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a vias, infra-estruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objectivos municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do espaço público;

3 — Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas;

4 — Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e ou manutenção da rede de saneamento;

5 — Promover e desenvolver os estudos de electrificação de aglomerados populacionais, dentro de uma óptica de racionalização, em colaboração com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica.

6 — Elaborar e implementar estudos de trânsito e circulação viária;

7 — Prestar apoio técnico nas áreas anteriormente definidas e em outros domínios técnicos especializados do seu âmbito, designadamente topografia, design, medições, orçamentação e elaboração de cadernos de encargos específicos;

8 — Prestar a assistência técnica às obras municipais em curso no domínio dos projectos realizados;

9 — Acompanhar e controlar a elaboração dos projectos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, actas das reuniões de trabalho e comunicar ao Chefe de Divisão todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;

10 — Colaborar com a Divisão Económico-Financeira e Divisão de Gestão Urbanística nas medidas de gestão patrimonial visando a execução de obras municipais;

11 — Preparar as propostas para a aquisição de terrenos necessários à execução das obras, organizando todos os elementos gráficos e escritos que deverão ser submetidos à apreciação superior;

12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

13 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 44.º

Sector de gestão de equipamentos e espaços urbanos

São competências do sector de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos:

1 — Assegurar a gestão dos diversos equipamentos e por administração directa, a conservação e a manutenção das instalações e dos equipamentos municipais sob a responsabilidade municipal;

2 — Acompanhar os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais, fiscalizando a execução física dos mesmos na respectiva área de actuação;

3 — Participar, quando necessário, nas vistorias de recepção provisória e definitiva de obras de urbanização;

4 — Assegurar a construção, manutenção e a conservação da rede viária, nomeadamente vias, estacionamento, passeios, pontes e caminhos;

5 — Assegurar a construção, a manutenção e a conservação de espaços urbanos;

6 — Efectuar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores, etc.

7 — Assegurar a colocação de mobiliário urbano;

8 — Emitir parecer sobre a oportunidade de se efectuarem as ligações dos arruamentos das urbanizações à rede viária existente;

9 — Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento apresentados pelos operadores de subsolo em áreas urbanas consolidadas;

10 — Assegurar a conservação e a manutenção de sinalização vertical, horizontal e direcciona, assim como a sua cadastração e implementar melhorias nas condições de circulação, estacionamento;

11 — Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para obras por administração directa;

12 — Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras e eventos;

13 — Acompanhamento das acções delegadas nas Freguesias, nas áreas de manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais;

14 — Promover a aquisição de mobiliário para instalações e equipamentos colectivos, quando este se torne necessário e não tenha sido previsto nos respectivos cadernos de encargos das obras sob responsabilidade da Divisão;

15 — Planear as obras necessárias de manutenção de equipamentos colectivos e instalações municipais da responsabilidade da Câmara Municipal, em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do plano de investimentos aprovado;

16 — Garantir a manutenção e conservação de escolas e jardins-de-infância, gestão de mercados e feiras, de recintos desportivos cobertos e descobertos, parque de campismo, lota dos pescadores, pistas cicláveis e pedonais, centro cultural, museu etnográfico, posto de turismo, armazéns municipais, entre outros;

17 — Coordenar o serviço do cemitério municipal, o qual tem, entre outras funções, de cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as orientações superiores, manter o bom estado de conservação do cemitério e dependências do mesmo;

18 — Informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os respectivos registos;

19 — Proceder a todas as acções, nomeadamente inumações e exumações, de acordo com as instruções fornecidas pelos serviços competentes;

20 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

21 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 45.º

Sector de armazém, oficinas e viaturas

São competências deste do sector:

1 — Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das estruturas, instalações e equipamentos propriedade ou a cargo do Município, assegurando a gestão das oficinas de carpintaria, marcenaria, serralharia, pintura e canalização;

2 — Assegurar a gestão técnica, operacional e de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;

3 — Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a todas as unidades orgânicas;

4 — Colaborar na definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativa a todas as viaturas e máquinas municipais, em articulação com o Sector do Património;

5 — Elaborar um registo e acompanhar, em caso de sinistro ou acidente, todos os procedimentos da seguradora, tendo em vista a defesa dos interesses municipais;

6 — Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;

7 — Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;

8 — Proceder ao controlo de entradas e saídas de materiais;

9 — Promover a gestão de *stocks* necessário ao bom funcionamento dos serviços;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 46.º

Sector de água, saneamento e electricidade

Compete ao Sector de Água, Saneamento e Electricidade:

1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município em todas as áreas de actuação do sector;

2 — Assegurar o funcionamento regular dos serviços básicos, nomeadamente, água para consumo humano e serviços de saneamento;

3 — Prover a captação de águas potáveis, construção e conservação de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

4 — Promover a realização de obras nas redes de distribuição pública de águas por administração directa ou proceder às diligências adequadas para a sua adjudicação, fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos;

5 — Promover a desinfecção e desobstrução das redes de saneamento e canalizações;

6 — Assegurar, directamente ou através de terceiros, os trabalhos relativos a infra-estruturas de iluminação pública;

7 — Assegurar a conservação da sinalização semafórica e dos painéis dinâmicos;

8 — Emitir parecer sobre os projectos de iluminação pública e decorativa;

9 — Proceder à vistoria de instalações eléctricas de iluminação pública e ainda controlar os trabalhos de iluminação pública realizados pela EDP;

10 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

11 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 47.º

Divisão de ordenamento e ambiente

1 — A Divisão de Ordenamento e Ambiente compreende os seguintes sectores:

- a) Gabinete de Planeamento e Informação Geográfica;
- b) Sector de Florestas e Recursos Hídricos;
- c) Sector de Higiene, Resíduos e Salubridade;
- d) Sector de Parques e Jardins Públicos.

2 — À Divisão de Ordenamento e Ambiente, a cargo de um chefe de divisão municipal competem para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, as seguintes funções:

2.1 — Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento concelhio;

2.2 — Assegurar a gestão (processo de elaboração/revisão, implementação e monitorização) dos Planos Municipais de Ordenamento do Território de Mira em articulação com os Planos supra municipais, garantindo a sua permanente actualização;

2.3 — Garantir e agilizar a eficaz implementação do Plano Director Municipal, em conjunto com as diferentes unidades orgânicas;

2.4 — Coordenar e gerir, em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back Office*) tendente à actividade de emissão de licenças, cobrança de taxas, fornecimento de plantas de localização e topográficas e ainda em todas as áreas de actuação da Divisão;

2.5 — Coordenar e gerir, toda a informação cartográfica existente no Município, bem como criar os mecanismos de gestão e disponibilização da mesma a todos os sectores municipais;

2.6 — Colaborar com as entidades competentes na defesa dos locais classificados como *Rede Natura 2000* e de outras áreas classificadas de interesse a nível nacional e comunitário;

2.7 — Programar, projectar e executar, assim como, coordenar e cooperar em acções de sensibilização, formação e educação, dirigidos aos municípios, no domínio do ambiente e qualidade de vida;

2.8 — Participar nas avaliações de impacto ambiental de projectos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar, directa ou indirectamente, a qualidade de vida da população, da fauna, flora e seus habitats;

2.9 — Promover e desenvolver medidas de prevenção e controlo da poluição, bem como de acções de defesa do meio ambiente;

2.10 — Desenvolver e apoiar acções, programas e actividades que visem a utilização de tecnologias menos poluentes;

2.11 — Promover a redução da produção de resíduos sólidos urbanos (RSU), incentivando a sua reutilização e separação para reciclagem e também a compostagem, assim como colaborar, após despacho, com entidades que prossigam objectivos de gestão dos RSU;

2.12 — Acompanhar os resultados das vistorias de situações e casos ligados ao ambiente e qualidade de vida;

2.13 — Desenvolver contactos e colaborar com entidades públicas e privadas relacionadas com a protecção e conservação da natureza;

2.14 — Acompanhar a acção dos demais serviços municipais com especial incidência na área do ambiente, com vista à mitigação de impactos ambientais negativos;

2.15 — Emitir pareceres sobre actividades que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade de vida e o ambiente;

2.16 — Promover, incentivar e colaborar com as entidades competentes na execução de medidas de controlo, protecção e conservação do ambiente e qualidade de vida, nomeadamente, no combate à poluição do solo, água e ar;

2.17 — Implementar como orientação de funcionamento nos serviços do Município a eficiência energética e a redução progressiva das emissões de gases com efeitos de estufa, designadamente de dióxido de carbono (CO₂);

2.18 — Instalação progressiva de sistemas utilizadores de energias renováveis;

2.19 — Realização periódica de auditorias energéticas às instalações e funcionamento dos serviços municipais, elaboração de um inventário de emissões de gases e consequentemente de um plano de redução de emissão dos mesmos;

2.20 — Na aquisição de bens perecíveis e equipamentos (papel, lâmpadas, aparelhos de ar condicionado, impressoras, televisões, fotocopiadoras, viaturas, e outros), introduzir critérios de selecção que tenham em consideração a reciclagem, os consumos energéticos, a opção por dispositivos de gestão de energia e a menor emissão de CO₂;

2.21 — Adoptar medidas de eficiência energética e de poupança de água nos edifícios e serviços do Município;

2.22 — Conhecer os actuais níveis de consumo energético e hídrico, bem como a eficiência desses consumos, perdas e desperdícios e causas associadas;

2.23 — Despistar os problemas estruturais e de funcionamento geradores dos desperdícios e apresentar propostas de resolução dos mesmos;

2.24 — Propor e exercer acções de fiscalização que visem defender e combater a poluição das águas superficiais e subterrâneas;

2.25 — Estimular e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação, de espécies animais e vegetais autóctones, protegidas e/ou em vias de extinção;

2.26 — Aplicar a legislação em vigor no que se refere ao ambiente, água saneamento, resíduos, higiene e salubridade, parques e jardins públicos e floresta;

2.27 — Assegurar a construção, conservação e preservação de todos os parques e jardins públicos sob sua administração, bem como dos espaços florestais;

2.28 — Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;

2.29 — Coordenar, preparar e manter as condições exigíveis para as zonas balneares marítimas, elaborar candidaturas e ainda acompanhar a sua execução, designadamente de atribuição de apoios a zonas balneares marítimas;

2.30 — Assegurar o funcionamento regular dos serviços de recolha e tratamento de RSU e manter informada a autarquia e a população dos custos reais daqueles serviços básicos;

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 48.º

Gabinete de planeamento e informação geográfica

Compete ao Gabinete de Planeamento e Informação Geográfica, as seguintes tarefas:

1 — Planear as actividades e gerir a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das suas actividades, promovendo a sua potenciação e rendimento;

2 — Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os Planos de Urbanização e de Pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;

3 — Promover a elaboração, centralização e articulação dos instrumentos de planeamento urbanístico;

4 — Gerir os planos municipais de ordenamento do território, estudando e propondo a sua eventual actualização;

5 — Gerir a concepção das infra-estruturas urbanas, em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento e emitir pareceres no seu âmbito;

6 — Incentivar e coordenar o desenvolvimento do território, de forma equilibrada e em conformidade com as capacidades definidas para os solos nos planos municipais de ordenamento;

7 — Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como os de outros Municípios que tenham incidência no desenvolvimento municipal;

8 — Organizar, actualizar permanentemente e gerir o sistema de informação geográfica municipal;

9 — Prestar todo o apoio técnico e administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município, tendente à actividade de emissão de licenças, cobrança de taxas, fornecimento de plantas de localização e topográficas e ainda em todas as áreas de actuação do gabinete e da Divisão;

10 — Estabelecer, manter e explorar uma base de dados de planeamento estratégico, urbanístico e de desenvolvimento municipal;

11 — Gerir as aplicações inerentes ao sistema de informação geográfica;

12 — Promover a actualização da cartografia de base, partindo dos projectos e loteamentos aprovados, acompanhando a sua concretização em estreita articulação com o Sector de Gestão de Gestão Urbanística;

13 — Organizar, estruturar, sistematizar e actualizar a informação de carácter espacial, regulamentar e de atributo;

14 — Rentabilizar os processos de análise da informação de carácter espacial, regulamentar e de atributo;

15 — Difundir interna e externamente a informação de carácter espacial, regulamentar e de atributo;

16 — Simular os diversos efeitos das transformações de natureza espacial para auxílio no planeamento de acções;

17 — Organizar e informar os processos de atribuição de toponímia e números de polícia;

18 — Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário;

19 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

20 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 49.º

Sector de florestas e recursos hídricos

Compete ao Sector de Florestas e Recursos Hídricos:

1 — Planear as actividades, bem como gerir a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua potenciação e rendimento;

2 — Prestar todo o apoio administrativo (*back Office*) ao Gabinete de Atendimento ao Município em todas as áreas de actuação do Sector;

3 — Proceder a levantamentos e inventários em áreas florestais;

4 — Promover e desenvolver o planeamento, ordenamento e gestão sustentável dos recursos florestais, nomeadamente nas áreas florestais municipais e incentivar a cooperação com as diversas entidades tutelares destes espaços;

5 — Criar e desenvolver condições para a exploração sustentável das áreas florestais;

6 — Elaborar projectos no âmbito dos programas florestais a decorrer;

7 — Proteger as florestas contra os incêndios, nomeadamente em estreita articulação com o Gabinete de Protecção Civil, através da criação e manutenção da rede divisional de aceiros e arrifes e a compartimentação dos espaços florestais;

8 — Promover a defesa da floresta sob sua administração, nomeadamente o controlo de espécies invasoras, bem como o combate a outras pragas e doenças vegetais;

9 — Propor medidas adequadas a inserir nas grandes opções de Plano e orçamento na área de defesa e ordenamento da floresta;

10 — Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os programas de acção nele previstos;

11 — Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;

12 — Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

13 — Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;

14 — Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e ordenamento florestal, dos planos e elaboração de relatórios de âmbito local, regional e nacional;

15 — Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e do combate;

16 — Em colaboração com o serviço competente, propor e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

17 — Implementar e executar as orientações emanadas nos planos florestais quer sejam regionais e/ou nacionais;

18 — Em articulação com a Divisão de Gestão Urbanística, acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre pedidos de mobilização do solo e de florestação/reflorestação;

19 — Atender e informar os municípios sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

20 — Acompanhar o programa de vigilância móvel motorizada;

21 — Preparar e manter as condições exigíveis para as zonas balneares marítimas e elaborar candidaturas e ainda acompanhar a sua execução, designadamente pela atribuição de apoios a zonas balneares marítimas;

22 — Monitorizar a qualidade da água na bacia hidrográfica e identificar focos poluentes que contribuem para a degradação dos recursos hídricos, incluindo os lençóis freáticos;

23 — Acompanhar e processar regularmente a informação proveniente da estação meteorológica automática e do laboratório de análises da qualidade da água da bacia hidrográfica;

24 — Promover e desenvolver um plano integrado de gestão para a bacia hidrográfica conjuntamente com os concelhos limítrofes e outras entidades competentes com vista à sustentabilidade deste recurso;

25 — Proceder à limpeza e requalificação do leito e margens das linhas de água, tendo por objectivo a livre circulação das águas, a valorização da galeria ribeirinha e a mitigação de cheias;

26 — Desenvolver acções de informação, sensibilização e educação ambiental, direccionadas à população com vista à salvaguarda do património ambiental;

27 — Promover e assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico em geral;

28 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

29 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 50.º

Sector de Resíduos, Higiene e Salubridade

1 — Compete designadamente ao sector:

1.1 — Planear as actividades, a distribuição e utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua potenciação e rendimento;

1.2 — Garantir o cumprimento da lei, promovendo a elaboração e aplicação de regulamentos e posturas municipais no que se refere resíduos, higiene e salubridade;

1.3 — Acompanhar e apoiar as actividades de deposição, recolha e colocação em aterro dos RSU e as diversas acções de limpeza higiene e salubridade;

1.4 — Efectuar o atendimento e a fiscalização de reclamações associadas ao sector;

1.5 — Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e a intervenção sanitária, em articulação com outras entidades;

1.6 — Dinamizar acções de sensibilização da população para a saúde pública e da sua participação/co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços;

1.7 — Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário;

1.8 — Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil e as demais entidades de protecção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental e de insalubridade.

2 — No âmbito da higiene e salubridade compete ao sector:

2.1 — Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo a execução de acções periódicas de desinfecção;

2.2 — Gerir lavadouros, balneários, sanitários públicos, fontes e fontanários;

2.3 — Promover a limpeza e higiene das praias do concelho, em especial das zonas balneares;

2.4 — Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente a varredura e lavagem de arruamentos, limpeza de mercados e feiras, monumentos, ruas, praças, parques e jardins bem como de outros espaços públicos;

2.5 — Proceder em articulação com o médico veterinário municipal, às acções de captura e abate de animais vadios;

2.6 — Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;

3 — Cabe, em especial, ao Veterinário municipal, sem prejuízo do exercício de outras funções:

3.1 — Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais de criação, abate e onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

3.2 — Assegurar a vacinação de canídeos;

3.3 — Fiscalizar e colaborar no funcionamento do canil municipal;

3.4 — Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos mercados municipais;

3.5 — Cooperar na fiscalização e licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares.

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 51.º

Sector Parques e Jardins Públicos

Compete ao Sector de Parques e Jardins Públicos:

- 1 — Planear as actividades, bem como a utilização de todos os equipamentos e ferramentas necessárias ao desenvolvimento das actividades do sector, promovendo a sua potenciação e rendimento.
- 2 — Promover a construção e gestão do viveiro municipal.
- 3 — Promover a construção e a valorização de espaços verdes públicos, providenciando a selecção e plantação de espécies que mais se adaptem às condições locais.
- 4 — Assegurar a gestão, conservação e a reparação de jardins, praças e parques, assim como de outros espaços públicos e colaborar outras com entidades na sua arborização.
- 5 — Promover a utilização racional e sustentada das regas nos jardins e espaços públicos.
- 6 — Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob administração municipal.
- 7 — Assegurar a conservação e protecção de monumentos, bem como de outros equipamentos existentes nos jardins, parques e outros espaços públicos.
- 8 — Promover a participação dos munícipes, na conservação de espaços verdes urbanos e na protecção da natureza.
- 9 — Promover a classificação de Interesse Municipal de árvores e outras espécies vegetais perenes.
- 10 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, em especial de loteamentos e outros estudos urbanísticos, ao nível da implementação de jardins e zonas verdes em articulação com a Divisão de Gestão Urbanística.
- 11 — Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se reputar necessário.
- 12 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.
- 13 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 52.º

Divisão de Educação, Cultura e Desporto

1 — A Divisão de Educação, Cultura e Desporto, compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Educação, Ensino e Acção social;
- b) Sector de Desporto e Juventude;
- c) Sector de Cultura e Turismo;
- d) Sector dos Museus.

2 — A Divisão de Educação, Cultura e Desporto, a cargo de um chefe de divisão municipal, directamente dependente do Presidente da Câmara, para além das competências enunciadas no artigo 9.º do presente regulamento, tem como funções:

- 2.1 — Colaborar na formulação de contributos para as opções do plano e orçamento, bem como na elaboração dos respectivos relatórios;
- 2.2 — Coordenar e reunir orçamentos dos vários sectores e elaborar anualmente uma proposta conjunta de actividades e respectivos orçamentos a submeter ao executivo municipal;
- 2.3 — Coordenar e gerir, em colaboração com o Gabinete de Atendimento ao Município, o apoio administrativo (*back office*) relativo a todas as áreas de actuação da Divisão;
- 2.4 — Coordenar a elaboração de estudos sobre a situação educativa, sócio-cultural e desportiva do concelho;
- 2.5 — Formular propostas para a construção/desenvolvimento/adaptação dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, de tempos livres e biblioteca;
- 2.6 — Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas, bem como das actividades educativas curriculares e extracurriculares que sejam da responsabilidade do Município;
- 2.7 — Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, delegação escolar, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- 2.8 — Coordenar e colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;
- 2.9 — Coordenar a execução de programas e acções na área da educação e do ensino e ainda coordenar a gestão do pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- 2.10 — Coordenar e assegurar com outros serviços a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares e biblioteca, salvo se a gestão dos mesmos estiver à responsabilidade de outras entidades;
- 2.11 — Propor normas de funcionamento para os equipamentos escolares, sócio-culturais e desportivos;

2.12 — Garantir, após despacho superior, a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na área das suas competências;

2.13 — Colaborar no apoio à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco do concelho de Mira;

2.14 — Participar no Conselho Municipal de Educação;

2.15 — Fomentar a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação com outras entidades;

2.16 — Propor medidas, em nome do Município, junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

2.17 — Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, a famílias e à comunidade, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, no sentido de desenvolver o bem-estar da população;

2.18 — Dinamizar e estimular iniciativas sócio-culturais e desportivas na área do Município;

2.19 — Coordenar as acções, aos vários níveis da Câmara Municipal, destinadas à infância e juventude;

2.20 — Apresentar superiormente acções de promoção das artes tradicionais da região, assim como, estudos destinados a recolherem e divulgar a cultura popular tradicional;

2.21 — Propor a edição e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos da vida da região;

2.22 — Apoiar o desenvolvimento do movimento associativo no concelho;

2.23 — Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com as colectividades desportivas e recreativas, fomentando o seu desenvolvimento;

2.24 — Propor a celebração de acordos e protocolos com clubes e outras instituições tendo em vista o desenvolvimento de acções e projectos com interesse municipal;

2.25 — Desenvolver acções tendentes a estimular as gemações protocoladas ou a protocolar com outros Municípios;

2.26 — Apresentar superiormente e superintender a elaboração de propostas, programas museológicos, bem como zelar pela oportuna realização de exposições temporárias, conferências, colóquios e outros eventos;

2.27 — Coordenar a elaboração e zelar pelo cumprimento do Regulamento do Museu Municipal.

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 53.º

Secção de Educação, Ensino e Acção Social

À Secção de Educação, Ensino e Acção Social compete:

1 — Na área da Educação e do Ensino:

1.1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back office*) em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município nas áreas de actuação da Secção e da Divisão;

1.2 — Organizar e registar todo o expediente, bem como todos os processos da Secção e da Divisão;

1.3 — Apresentar estudos e executar propostas de desenvolvimento sobre a situação educativa e social do concelho;

1.4 — Assegurar o cumprimento de propostas destinadas ao desenvolvimento de equipamentos escolares do concelho;

1.5 — Assegurar a gestão e garantir o apetrechamento e manutenção dos equipamentos das instalações escolares do concelho;

1.6 — Zelar pelo funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

1.7 — Acompanhar e colaborar nas actividades complementares ou extracurriculares de acção educativa pré-escolar e do ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e acção escolar;

1.8 — Elaborar estudos de planeamento da rede escolar e zelar pela sua instalação, de acordo com as necessidades locais, tendo em vista a optimização da utilização e economia de recursos, sempre em articulação com os restantes serviços;

1.9 — Estabelecer a ligação escola-meio através da realização de acções de animação em colaboração com as escolas;

1.10 — Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;

1.11 — Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;

1.12 — Organizar os processos de comparticipação e apoio a crianças no domínio da acção social escolar;

1.13 — Organizar e gerir a rede municipal de transportes escolares ou estabelecer circuitos e contactos com transportadoras.

2 — Na área da Acção Social:

2.1 — Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, população idosa e activa que forem aprovadas pela Câmara Municipal, no domínio das respectivas atribuições e competências;

2.2 — Desenvolver a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação com outras entidades;

2.3 — Apoiar e desenvolver acções na área da acção social, colaborando com os serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

2.4 — Assegurar o atendimento de munícipes, assim como garantir o encaminhamento destes para outros serviços ou entidades locais;

2.5 — Efectuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção da Autarquia;

2.6 — Colaborar na resolução dos assuntos relacionados com programas de ocupação de desempregados, jovens, idosos, deficientes e toxicodependentes;

2.7 — Colaborar em todas as acções e projectos que se prendam com assuntos relacionados com a acção social, saúde e desenvolvimento local;

2.8 — Colaborar na implementação de medidas propostas no âmbito da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco do concelho de Mira e da Rede Social;

2.9 — Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situações, identificando tendências de desenvolvimento económico-social;

2.10 — Acompanhar a evolução global do Município nos aspectos demográfico, económico e sócio-cultural;

2.11 — Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação complementar de base;

2.12 — Assegurar o levantamento da situação socio-económica referente à habitação de renda social, nomeadamente em articulação com outras entidades;

2.13 — Divulgar os programas de apoio à habitação e acção social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;

2.14 — Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos para a atribuição de habitação social;

2.15 — Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;

2.16 — Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actualização;

2.17 — Promover a divulgação de acções de formação profissional e ofertas de emprego, recorrendo ou não a programas comunitários específicos de integração na sociedade e vida activa.

3 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

4 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 54.º

Sector de Desporto e Juventude

1 — Compete designadamente ao Sector no âmbito do Desporto:

1.1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back office*) em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, nas áreas de actuação do sector;

1.2 — Promover e incentivar práticas desportivas e apoiar o associativismo desportivo do Município;

1.3 — Gerir e zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;

1.4 — Propor, organizar e acompanhar a realização de provas e eventos desportivos;

1.5 — Inventariar e manter actualizado o cadastro dos equipamentos e instalações do parque desportivo municipal, propondo a criação e ou reconversão dos mesmos, em coordenação com os serviços competentes;

1.6 — Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam parceiros estratégicos na promoção, generalização e desenvolvimento da prática desportiva;

1.7 — Participar na elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento das Infra-Estruturas Desportivas;

1.8 — Colaborar e acompanhar a elaboração de estudos, projectos e construção de infra-estruturas desportivas, em articulação com serviços municipais e demais entidades com competências nesta área;

1.9 — Promover o desenvolvimento de programas, projectos e acções que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática desportiva;

1.10 — Conceber planos e acções de formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes, no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho.

2 — No âmbito da Juventude:

2.1 — Executar as acções, aos vários níveis da Câmara, destinadas à infância e juventude;

2.2 — Realizar acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;

2.3 — Planear, desenvolver e apoiar, actividades no âmbito desportivo, ocupação de tempos livres e de lazer destinadas a crianças e jovens;

2.4 — Estabelecer contactos e articular as iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o Instituto Português da Juventude e com organizações não governamentais;

2.5 — Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos e espaços municipais destinados à ocupação dos tempos livres e de lazer;

2.6 — Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos destinados à infância e juventude;

2.7 — Apoiar acções, em conjunto com outras entidades, colónias e actividades de férias para a infância e juventude;

2.8 — Apoiar o associativismo juvenil, incentivando a concepção de projectos e a candidatura a programas já existentes;

2.9 — Sistematizar e divulgar a informação sobre iniciativas, projectos e programas, para a juventude;

2.10 — Apoiar a elaboração de boletins informativos para juventude.

3 — No âmbito do Associativismo:

3.1 — Apoiar as actividades desenvolvidas pelas diversas associações e colectividades do concelho;

3.2 — Incentivar, implementar, apoiar, gerir e divulgar programas de apoio ao associativismo desportivo, cultural e recreativo do Município;

3.3 — Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, colectividades e das actividades por elas desenvolvidas.

4 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

5 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 55.º

Sector de Cultura e Turismo

1 — Ao Sector de Cultura e Turismo compete:

1.1 — Prestar todo o apoio administrativo (*back office*) em articulação com o Gabinete de Atendimento ao Município, nas áreas de actuação do sector;

1.2 — Assegurar o planeamento e desenvolvimento de actividades culturais;

1.3 — Efectuar os contactos com entidades ligadas à cultura e ao turismo e promover a realização conjunta de iniciativas;

1.4 — Propor e colaborar em iniciativas e projectos, na sua área de competência, com vista ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;

1.5 — Providenciar, em cumprimento do regulamento Municipal, a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos para a realização de actividades culturais desportivas ou outras;

1.6 — Assegurar a articulação das iniciativas culturais com outras iniciativas desenvolvidas na Divisão e por outros serviços da Câmara;

1.7 — Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições de recolha e divulgação da cultura popular e tradicional;

1.8 — Promover o desenvolvimento de actividades artesanais e de edições e ou produtos culturais que reforcem a identidade cultural;

1.9 — Propor a criação ou participação de associações de desenvolvimento regional;

1.10 — Apoiar o desenvolvimento do associativismo;

1.11 — Propor a aquisição de bens com vista ao enriquecimento do património municipal;

1.12 — Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

1.13 — Organizar e compilar, em conjunto com os outros serviços, elementos sobre a toponímia do Município e roteiros históricos e culturais;

1.14 — Gerir, em articulação com outros serviços, os equipamentos culturais da Câmara.

2 — No âmbito da animação Cultural:

2.1 — Contribuir para a democratização e dinamização da actividade cultural do Município nas mais diversas manifestações;

2.2 — Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e actividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, numa perspectiva multicultural;

2.3 — Organizar a agenda anual de exposições, eventos, festividades e acções culturais;

2.4 — Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas e desenvolver uma política pró-activa de fomento das artes do espectáculo;

2.5 — Apoiar o desenvolvimento do associativismo a nível cultural;

2.6 — Realizar acções de fomento das artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro e as actividades artesanais;

2.7 — Propor a programação artística e cultural do Município, considerando públicos específicos, estimulando a descentralização cultural pelas Freguesias do concelho em estreita articulação com as colectividades;

2.8 — Efectuar a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente de anais e factos históricos que interessam à história do Município;

2.9 — Emitir pareceres e informações que lhe sejam solicitadas sobre os assuntos relacionados com o património histórico e cultural.

3 — No âmbito da Biblioteca Municipal:

3.1 — Fomentar a actividade da biblioteca e apresentar propostas para o seu desenvolvimento;

3.2 — Apresentar propostas para a criação de extensões ou pólos da biblioteca;

3.3 — Assegurar a gestão da biblioteca propondo a aquisição de novas publicações;

3.4 — Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, para o público;

3.5 — Colaborar na implementação da rede pública de bibliotecas escolares;

3.6 — Estabelecer contactos, com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento da biblioteca;

3.7 — Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliográficos especiais através de técnicas consideradas adequadas e eficazes;

3.8 — Proceder ao registo, inventariação e armazenamento dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas para o efeito;

3.9 — Gerir os fundos documentais ao dispor da biblioteca;

3.10 — Desenvolver actividades de extensão cultural de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);

3.11 — Assegurar, em articulação com os outros serviços, a existência de condições de segurança adequadas das instalações respectivos equipamentos e utilizadores;

3.12 — Arquivar e conservar a documentação histórico-cultural do Município;

3.13 — Incrementar o uso de novas tecnologias, agilizando o acesso à informação pelos utilizadores da biblioteca;

3.14 — Organizar e gerir o arquivo intermédio e histórico municipal.

4 — Na área do turismo municipal:

4.1 — Analisar a evolução da situação turística do concelho, propor a adopção de directrizes para a definição de prioridades, concretizando as respectivas medidas;

4.2 — Informar superiormente dos programas nacionais ou comunitários de eventual apoio às várias actividades turísticas do concelho, acompanhando a elaboração e execução das respectivas candidaturas;

4.3 — Estabelecer, após despacho superior, os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao sector do turismo;

4.4 — Inventariar e registar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação e promoção;

4.5 — Sugerir e promover a criação e desenvolvimento de actividades e infra-estruturas de apoio ao turismo concelhio;

4.6 — Coordenar e gerir as actividades do Posto de Turismo, bem como propor e desenvolver acções de acolhimento e apoio aos turistas;

4.7 — Coordenar e gerir as actividades do Parque de Campismo, assim como propor e desenvolver regras de funcionamento, utilização e dinamização de acções de acolhimento e apoio ao campista;

4.8 — Colaborar, após instruções superiores, com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

4.9 — Promover a divulgação da oferta turística do concelho;

4.10 — Realizar acções promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;

4.11 — Organizar os postos de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento;

4.12 — Elaborar e distribuir folhetos e publicações dos locais e actividades de interesse turístico;

4.13 — Colaborar com outros serviços municipais no âmbito da promoção e animação turística do concelho;

4.14 — Colaborar na vistoria e classificação dos estabelecimentos hoteleiros e similares, de acordo com a legislação em vigor.

5 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

6 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 56.º

Sector de Museus

Ao Sector de Museus compete:

1 — Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios.

2 — Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação.

3 — Cumprir as principais funções museológicas de estudo, investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição e educação.

4 — Promover a realização de actividades e elaboração dos respectivos orçamentos.

5 — Elaborar e fazer cumprir o Regulamento dos Núcleos Museológicos e Museu Etnográfico.

6 — Organizar e manter actualizado o recenseamento dos monumentos e sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação.

7 — Garantir a segurança dos núcleos museológicos e dos respectivos acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.

8 — Cooperar com outros espaços museológicos, no Município ou fora dele.

9 — Estabelecer como prioridade a proximidade com a comunidade e com o público escolar, em estreita articulação com outras instituições museológicas e científicas, com as quais se estabeleça protocolos de colaboração.

10 — Promover a realização de estudos tendentes ao levantamento do património arqueológico, geológico, paleontológico e artístico do Município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação.

11 — Promover a pesquisa e investigação do património municipal e desenvolver actividades de extensão e animação cultural, numa perspectiva multicultural.

12 — Proceder ao desenvolvimento da actividade museológica quer gerindo os edifícios quer promovendo acções tendentes ao seu aproveitamento sistemático e privilegiado na divulgação do património cultural.

13 — Estabelecer programas de apoio à acção educativa das camadas jovens.

14 — Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projectos de divulgação, sensibilização e animação.

15 — Apoiar as populações locais nas formas de utilização original, tradicional ou natural dos bens culturais, de forma a manter a sua preservação e conservação.

16 — Interagir de forma activa com outros museus e com a rede portuguesa de museus na promoção de eventos ou estudos que projectem o património municipal.

17 — Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

18 — Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 57.º

Quadro de pessoal

O presente Regulamento é composto pela estrutura e quadro de pessoal, constantes do anexo I e II.

Artigo 58.º

Criação e implementação de serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

2 — No que concerne a despesas a efectuar com o pessoal, será sempre de respeitar o determinado no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

3 — Quanto ao provimento dos lugares previstos no quadro de pessoal, serão respeitados, em cada ano, os limites previstos nos referidos diplomas.

4 — As competências dos diversos serviços constantes do presente regulamento, poderão ser alteradas por deliberação da Câmara e da Assembleia Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 59.º

Dúvidas, omissões, interpretações e alterações

1 — A Câmara Municipal deliberará, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento que se

mostrarem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços, submetendo tais alterações à aprovação do órgão deliberativo.

2 — Competirá ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 60.º

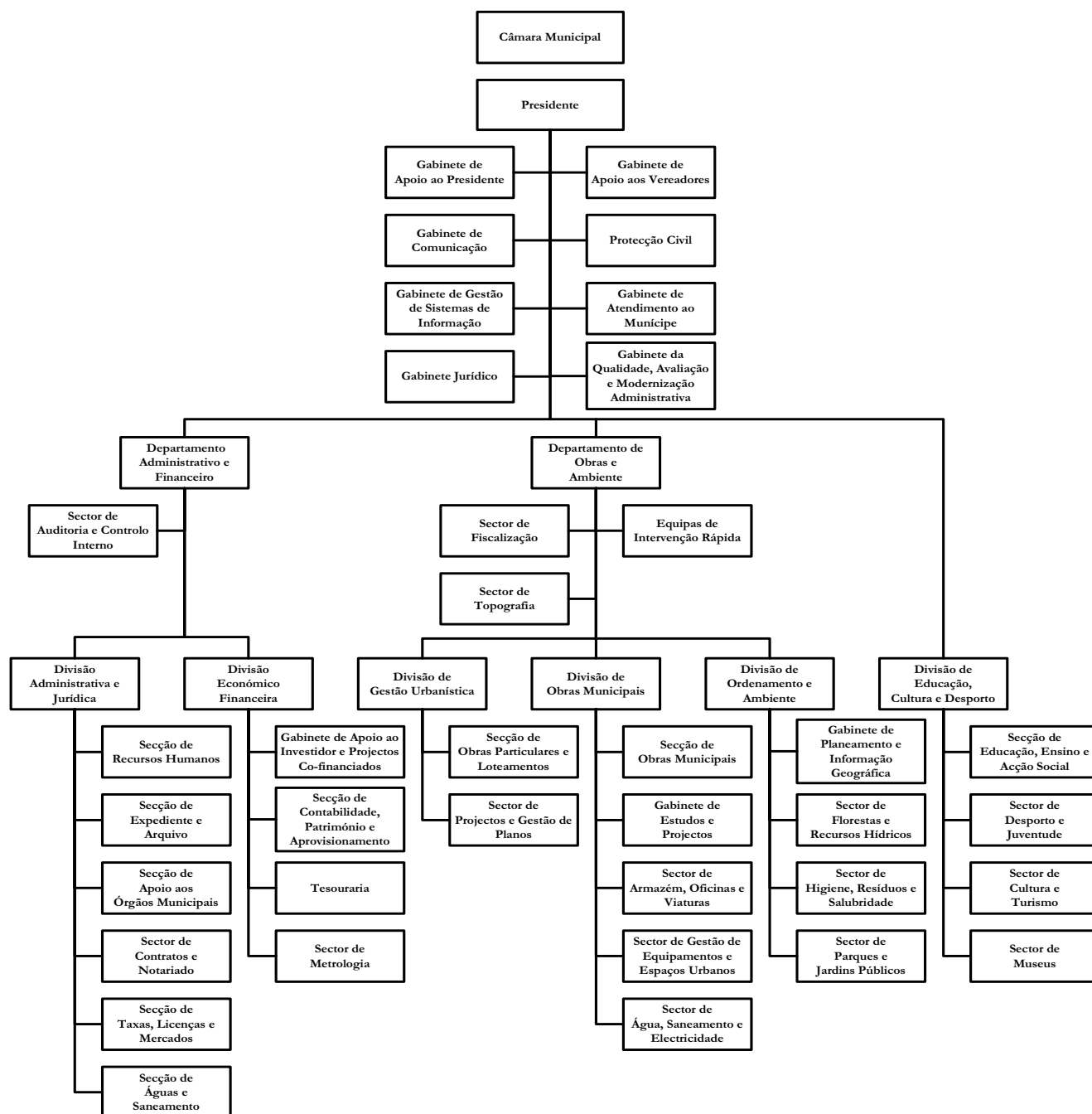
Entrada em vigor

1 — Este Regulamento revoga a estrutura, organização e quadro de pessoal dos serviços municipais, publicada no apêndice n.º 48 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 22 de Abril de 2002, bem como as alterações sucessivamente introduzidas.

2 — O presente Regulamento Orgânico e anexos entram em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Maria Ribeiro Reigota*.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalações								Obs.
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente e Chefia		Director de Departamento				2		2									
		Chefe de Divisão	5	3	2	1		6									
		Chefe de Secção	8	8		1		9	337	350	370	400	430	460			
Técnico Superior	Arquitecto	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe	2		2		2	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
	Engenheiro	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe	3	2	1	2	5	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
	Engenheiro Civil	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe				1	1	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
	Planeamento Regional e Urbano	Assessor Principal						710	770	830	900						a)
		Assessor Principal						610	660	690	730						
		1ª classe	2	2			2	510	560	590	650						
		2ª classe						460	475	500	545						
		Estagiário						400	415	435	455						
Contabilidade	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe				2	2	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Consultor Jurídico	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe				1	1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Recursos Humanos	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe				1	1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Biblioteca e Documentação	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	1	1			1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Arquivo	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	1		1		1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Desporto	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	2		2		2	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Serviço Social	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	2	2			2	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							
Animação Sócio-Cultural	Assessor Principal						710	770	830	900						a)	
	Assessor Principal						610	660	690	730							
	1ª classe	1	1			1	510	560	590	650							
	2ª classe						460	475	500	545							
	Estagiário						400	415	435	455							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalaões								Obs.
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Médico Veterinário	Assessor Principal							710	770	830	900					a)
		Assessor Principal							610	660	690	730					
		1ª classe	1	1				1	510	560	590	650					
		2ª classe							460	475	500	545					
		Estagiário							400	415	435	455					
	Técnico Superior	Assessor Principal							710	770	830	900					a)
		Assessor Principal							610	660	690	730					
		1ª classe	3	3		8		11	510	560	590	650					
		2ª classe							460	475	500	545					
		Estagiário							400	415	435	455					
Técnico	Engenheiro Técnico Topográfico	Especialista Principal							510	560	590	650					a)
		Especialista							460	475	500	545					
		Principal	3		2		2	1	400	420	440	475					
		1ª classe							340	355	375	415					
		2ª classe							295	305	316	337					
	Engenheiro Técnico Electrónico	Estagiário							222								a)
		Especialista Principal							510	560	590	650					
		Especialista							460	475	500	545					
		Principal				1		1	400	420	440	475					
		1ª classe							340	355	375	415					
	Relações Públicas	2ª classe							295	305	316	337					a)
		Estagiário							222								
		Especialista Principal	1		1			1	510	560	590	650					
		Especialista							460	475	500	545					
		Principal							400	420	440	475					
	Técnico	1ª classe							340	355	375	415					a)
		2ª classe							295	305	316	337					
		Estagiário							222								
		Especialista Principal	3	3		7		10	510	560	590	650					
		Especialista							460	475	500	545					
Técnico Profissional	-	Coordenador	1		1		1	0	360	380	410	450					a)
	Biblioteca e Documentação	Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	2	2				2	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Arquivo	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	1		1			1	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Assistente de Conservador de Museu	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Principal							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Especialista							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	1		1			1	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. de 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Construção Civil	Técnico Prof. de 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	7	1	6		3	4	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Topógrafo	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	2		2			2	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Aferidor de Pesos e Medidas	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	1	1				1	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Desenhador	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	3	1	2		1	2	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Técnico Profissional de Contabilidade	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal	2	1	1		1	1	238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalões								Obs.
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8	
	Técnico Profissional de Turismo	Técnico Prof. Esp. Princ.	1		1			1	316	326	337	345	360				a)
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Fiscal Municipal	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				
		Técnico Prof. Esp. Princ.	4	3	1			4	316	326	337	345	360				a)
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
	Técnico Profissional	Técnico Prof. 2ª classe							199	209	218	228	249				
		Técnico Prof. Esp. Princ.	6		6			3	316	326	337	345	360				a)
		Técnico Prof. Esp.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Principal							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. 1ª classe							222	228	238	254	269				
Informática	Especialista Informática	Técnico Prof. 2ª classe							316	326	337	345	360				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Esp.							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. Principal							222	228	238	254	269				
		Técnico Prof. 1ª classe							199	209	218	228	249				
		Técnico Prof. 2ª classe							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				
	Técnico Informática	Técnico Prof. Esp.							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. Principal							222	228	238	254	269				
		Técnico Prof. 1ª classe							199	209	218	228	249				
		Técnico Prof. 2ª classe							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Esp.							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. Principal							222	228	238	254	269				
		Técnico Prof. 1ª classe							199	209	218	228	249				
		Técnico Prof. 2ª classe							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Esp.							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. Principal							222	228	238	254	269				
Administrativo	Tesoureiro	Técnico Prof. 2ª classe	2		2			2	316	326	337	345	360				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				
	Assistente Administrativo	Técnico Prof. Esp.	48	14	34			20	238	249	259	274	295				a)
		Técnico Prof. Principal							222	228	238	254	269				
		Técnico Prof. 1ª classe							199	209	218	228	249				
		Técnico Prof. 2ª classe							316	326	337	345	360				
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				
		Técnico Prof. Esp.							238	249	259	274	295				
		Técnico Prof. Principal							222	228	238	254	269				
		Técnico Prof. 1ª classe							199	209	218	228	249				
Apoio Educativo	Assistente de Acção Educativa	Técnico Prof. 2ª classe	15	13	2			15	316	326	337	345	360				f)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				
	Auxiliar de Acção Educativa	Técnico Prof. Esp.	12	11	1	4		16	238	249	259	274	295				f)
		Técnico Prof. Principal							222	228	238	254	269				
Operário Altamente Qualificado	Mecânico	Técnico Prof. 1ª classe	2	1	1			2	199	209	218	228	249				a) g)
		Técnico Prof. 2ª classe							316	326	337	345	360				
	Operador Estações Elevatórias de Tratamento e Depurações	Técnico Prof. Esp. Princ.	3	3				3	269	280	295	316	337				a) h)
		Técnico Prof. Esp.							238	249	259	274	295				
	Serralheiro Mecânico	Técnico Prof. Principal	2	1	1			2	222	228	238	254	269				a) i)
		Técnico Prof. 1ª classe							199	209	218	228	249				
Chefia do Pessoal Operário	Encarregado Geral	Técnico Prof. 2ª classe	1		1			1	316	326	337	345	360				
	Encarregado	Técnico Prof. Esp. Princ.	1	1		1		2	269	280	295	316	337				
Chefia	Chefe de Armazém	Técnico Prof. Esp.	1		1			1	238	249	259	274	295				
Operário Qualificado	Calçeteiro	Técnico Prof. 1ª classe	4	2	2			4	199	209	218	228	249				a)
	Canalizador	Técnico Prof. 2ª classe	8	6	2			8	316	326	337	345	360				a)
	Carpinteiro de Limpos	Técnico Prof. Esp. Princ.	2	1	1			2	269	280	295	316	337				a)
	Electricista	Técnico Prof. Esp.	3	1	2			3	238	249	259	274	295				a)
	Pedreiro	Técnico Prof. Principal	21	8	13		8	13	222	228	238	254	269				a)
		Técnico Prof. 1ª classe							199	209	218	228	249				a)
Trolha	Pintor	Técnico Prof. 2ª classe	1	1				1	316	326	337	345	360				a)
		Técnico Prof. Esp. Princ.							269	280	295	316	337				a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Escalões								Obs.
			Quadro exist.	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Quadro proposto	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário Qualificado	Serralheiro Civil	Operário Principal Operário				1		1	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
	Asfaltador	Operário Principal Operário	3		3		1	2	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
	Cantoneiro de Arruamentos	Operário Principal Operário	4	2	2			4	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
	Jardineiro	Operário Principal Operário	8	6	2			8	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199 199	214 214	233 233	a)
Operário Semi-Qualificado	Encarregado		2		2			2	249	259	269	280					
	Cantoneiro (vias munic.)	Operário	27	6	21		17	10	137	146	155	165	181	194	214	228	
Auxiliar	Encarregado Serv. Higiene e Limpeza		1	1				1	244	249	254	264					
	Encarregado Parque de Máquinas		1	1				1	244	249	254	264					
	Encarregado Parques Desp. e Recreativos		1	1				1	244	249	254	264					
	Encarregado Pessoal Auxiliar		1		1			1	214	218	222	228					
	Motorista Transp. Colect.		1		1		1	0	175	184	199	214	233	259			
	Leitor Cob. Consumos		3	2	1			3	175	184	194	204	214	222	238		
	Cond. Máq. Pesadas Veíc. Especiais		6	5	1			6	155	165	181	194	209	222	238	259	
	Fiscal de Obras		2	1	1			2	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de Pesados		6	1	5		3	3	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Fiel de Armazém		2	1	1			2	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Fiel Mercados e Feiras		3	1	2			3	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Motorista de Ligeiros		3		3		2	1	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Tractorista		5	3	2			5	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Operador Reprografia		1		1		1	0	133	142	151	160	170	184	199	214	
	Aux. Téc. Campismo		2	2				2	199	209	218	228	238	249			
	Aux. Téc. Topografia		1		1			1	199	209	218	228	238	249			
	Aux. Técnico Limpeza		1		1	1		2	199	209	218	228	238	249			
	Aux. Téc. Museografia		1		1			1	199	209	218	228	238	249			
	Cantoneiro Limpeza		14	6	8		6	8	155	165	181	194	214	228			
	Coveiro		2	2				2	155	165	181	194	214	228			
	Varejador		1	1				1	155	165	181	194	214	228			
	Telefonista		2		2			2	133	142	151	165	181	194	209	228	
	Auxiliar Administ.		4	3	1			4	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar Serv. Gerais		11	9	2			11	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Guarda Nocturno		1		1		1	0	128	137	146	155	165	177	192	207	
	Cozinheiro	Principal Cozinheiro	7	4	3		3	4	194 142	199 151	204 160	214 170	222 181	238 189	204 204	218 218	
Total			325	158	166	35	82	278									

a) Dotação global.

b) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

d) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/01, de 26 de Março.

f) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 184/04, de 29 de Julho.

g) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 518/99 de 10 de Dezembro.

h) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 84/02 de 5 de Abril.

i) Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 143/02 de 20 de Maio.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Aviso n.º 20 396-E/2007

Nos termos, e para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 4 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio e Leis n.ºs 96/99, de 17 de Julho e 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que, sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada em reunião de 13 de Setembro de 2007, a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sessão de 28 de Setembro de 2007, aprovou as alterações ao Regulamento dos Serviços Municipais, ao organograma e ao quadro de pessoal do município, que a seguir se reproduzem, os quais se publicam na íntegra.

28 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso*.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Dos serviços, objectivos e suas competências

1 —

a) :

1)

2)

3)

4)

5) Anterior 6);

6) Gabinete de Apoio ao Investidor;