

para a instalação de estaleiros, nas situações referidas no número anterior, e nos casos em que já tenha ocorrido a recepção provisória das infra-estruturas, o requerente do licenciamento ou autorização da obra terá de proceder em conformidade com o estipulado no artigo 9.º do presente Regulamento.».

21 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Gil Nadas Resende da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCobaça

Aviso n.º 13 334-A/2007

Carlos Manuel Bonifácio, vice-presidente da Câmara Municipal de Alcobaca, faz saber que ficou deliberado em reunião ordinária realizada no dia 6 de Junho de 2007 mandar desencadear os procedimentos legais com vista à alteração do Plano de Pormenor da Quinta da Cova da Onça em Alcobaca, dá-se assim início ao respectivo procedimento de alteração.

O plano de pormenor supracitado é enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

O processo de alteração deste plano iniciar-se-á no 1.º dia útil seguinte ao termo do prazo da participação preventiva, que decorrerá pelo período de 30 dias úteis contados a partir do dia seguinte à publicação do presente anúncio, conforme o estipulado no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro.

Para efeitos de participação preventiva, qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração do plano. Estas poderão ser entregues directamente na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal de Alcobaca, através dos correios ou para o seguinte endereço de correio electrónico: ddgpu@cm-alcobaca.pt.

20 de Junho de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Bonifácio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

Edital n.º 609-A/2007

Apreciação pública do projecto de alteração ao Regulamento dos Cemitérios Municipais

José Manuel Velhinho Amarelino, vice-presidente da Câmara Municipal de Aljezur, torna público que, de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Aljezur, tomada em reunião de 24 de Abril de 2007 e em cumprimento do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, do projecto de alteração ao Regulamento supra-indicado.

O projecto de Regulamento encontra-se patente ao público no edifício dos Paços do Município, na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, onde poderá ser consultado nas horas normais de expediente e durante o período de inquérito.

As sugestões a apresentar deverão ser entregues, por escrito, na respectiva divisão, dentro do prazo acima referido.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

26 de Abril de 2007. — Por delegação de competências, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Velhinho Amarelino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Rectificação n.º 1106-E/2007

Por lapso, a publicação do aviso n.º 6315/2006 — AP — *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 14 de Novembro, no enunciado do artigo 100.º está incorrecta, assim onde se lê «1 — Por metro quadrado de área de construção para habitação, comércio, serviços, hotelaria e similares, incluindo varandas:» passará a ler-se «1 — Por metro quadrado de área de construção para habitação, comércio, serviços, hotelaria e similares, armazéns, estacionamento, arrecadações e similares, incluindo varandas:»

22 de Junho de 2007. — O Director Municipal, *Pedro Luís Filipe*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVAIÁZERE

Regulamento n.º 159-A/2007

Regulamento Interno de Reorganização dos Serviços Municipais

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por proposta desta Câmara Municipal de reunião de 22 de Maio último, a Assembleia Municipal de Alvaiázere, em sua sessão de 8 deste mês, aprovou o Regulamento Interno de Reorganização dos Serviços Municipais e respectivo quadro de pessoal, que se segue.

20 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Paulo Tito Delgado Morgado*.

Regulamento Interno de Reorganização dos Serviços Municipais

Introdução

A adequação da estrutura orgânica da Câmara de Municipal de Alvaiázere foi concebida com o objectivo de:

- Responder aos desafios lançados pelo reforço das atribuições e competências transferidas e a transferir da administração central para a autarquia;
- Ajustar a macroestrutura da autarquia enquanto organização aos novos desafios do município no âmbito do desenvolvimento sustentado da inovação e do conhecimento;
- Responder aos principais constrangimentos da organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e à evolução da exigência de maiores níveis de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular;
- Reforçar a aposta em novas ferramentas de trabalho, na qualidade e na regularidade de procedimentos com vista à certificação dos serviços;
- Assegurar uma relação equilibrada e flexível 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 aos novos desafios, suportada por um quadro qualificado, capaz de responder aos objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, através da motivação e da responsabilização, capaz de proporcionar condições de trabalho que levem ao aumento dos níveis de eficiência e de eficácia dos serviços.

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, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento e daqueles que, posteriormente, for julgado útil atribuir-lhes, os serviços municipais devem subordinar-se aos seguintes objectivos:

- Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- Melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
- Maximização do aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

d) Dignificação, motivação e valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 3.º

Superintendência

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

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

Artigo 4.º

Dos Princípios Gerais

Na concretização das atribuições do município, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela igualdade de tratamento e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- b) Respeito pelos princípios da actividade administrativa;
- c) Associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis como justiça, equidade e solidariedade;
- d) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade de melhoria contínua, do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior desburocratização, descentralização, racionalização de meios, aumento de produtividade e consequente satisfação dos cidadãos.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

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

Artigo 6.º

Do princípio de planeamento

1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos e programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:

- a) O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- b) O orçamento, que integra as Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Actividades Mais Relevantes), nas suas diversas áreas de actuação;
- c) A Política da Qualidade, Ambiente e Segurança, de acordo com as normas ISO em vigor e ou outras normas que venham a assegurar procedimentos tendentes à desburocratização e aumento da eficiência na gestão administrativa dos serviços.

3 — No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

- a) De eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Da eficácia no cumprimento dos objectivos estratégicos e táticos definidos pelo executivo;
- c) De equilíbrio financeiro;
- d) De salvaguarda dos princípios e regras orçamentais previstas no POCAL.

4 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a re-

colha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

5 — Para além do controlo exercido pelo órgão executivo, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas, os desvios e as não conformidades constatadas.

6 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, tanto quanto possível, a acções a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

Artigo 7.º

Do princípio de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios e não conformidades detectadas.

2 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de acordo com indicadores de desempenho, monitorizados pelo SIADAP e pelo Sistema de Gestão da Qualidade e demais legislação em vigor.

3 — A coordenação intersectorial deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho ao presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, com vista à sua apreciação e eventual alteração.

Artigo 8.º

Do princípio de controlo

O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, com vista à introdução das medidas correctivas que se entendam por necessárias.

Artigo 9.º

Do princípio de descentralização

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor ao presidente da Câmara Municipal, ou em quem ele venha a delegar, soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do município.

Artigo 10.º

Do princípio de delegação

1 — Os chefes de divisão têm a faculdade de delegar nos chefes de secção algumas das suas competências, podendo também conferir-lhes o poder de subdelegar, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara.

2 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas de acordo com o seguinte princípio hierárquico:

- a) Chefe de divisão ao chefe de secção;
- b) Chefe de secção aos funcionários administrativos adstritos a essa unidade, de maior categoria e antiguidade, designados para o efeito pelo presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Do pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá da estrutura orgânica constante do anexo I.

2 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 12.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal proceder à afectação ou mobilidade do pessoal constante do anexo II.

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

Artigo 13.º

Competências comuns do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço com base nas orientações definidas pelos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, bem como do equilíbrio financeiro, em especial:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;
- 2) Preparar a minuta dos assuntos que careça de deliberação da Câmara;
- 3) 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;
- 4) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- 5) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 6) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando os factos ao presidente da Câmara Municipal;
- 7) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários;
- 8) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do respectivo pessoal;
- 9) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a um eficaz desempenho das actividades a cargo do respectivo sector e ou serviço;
- 10) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal, do orçamento camarário e de todas as matérias que respeitem aos seus serviços;
- 11) Assegurar que os serviços que de si dependem procedem à recolha e à transmissão dos dados necessários à contabilidade para registo de custos e aos recursos humanos para controlo de assiduidade;
- 12) Executar outras funções que a lei lhe imponha, bem como os regulamentos e deliberações da Câmara Municipal;
- 13) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- 14) Diligenciar para que sejam cumpridos os objectivos estabelecidos na política da qualidade, ambiente e segurança;
- 15) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências ao superior hierárquico e ao responsável pelo pessoal em conformidade com as leis em vigor.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Estrutura dos serviços

Artigo 14.º

Estrutura geral

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

- 1 — Gabinetes técnicos e de apoio à presidência:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 1.2 — Gabinete de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica;
 - 1.3 — Gabinete do Turismo;
 - 1.4 — Gabinete de Educação, Cultura e Desporto
 - 1.4.1 — Educação;
 - 1.4.2 — Cultura;
 - 1.4.3 — Associativismo;
 - 1.4.4 — Biblioteca Municipal;
 - 1.4.5 — Arquivo Histórico Municipal;
 - 1.4.6 — Museu Municipal;
 - 1.4.7 — Juventude;
 - 1.4.8 — Desporto;
 - 1.5 — Gabinete de Acção Social e Saúde;
 - 1.6 — Gabinete de Apoio Jurídico;
 - 1.7 — Gabinete de Intervenção Veterinária;
 - 1.8 — Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal;

1.9 — Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Acessória de Imprensa;

1.10 — Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;

1.11 — Gabinete de Qualidade e Segurança;

1.12 — Gabinete de Auditorias e Controlo de Gestão;

2 — Divisão Administrativa:

2.1 — Recursos Humanos;

2.2 — Expediente Geral e Arquivo;

2.3 — Actividades Económicas;

2.4 — Atendimento

2.4.1 — Taxas e Licenças;

2.4.2 — Fiscalização Municipal;

2.5 — Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado;

2.6 — Execuções Fiscais;

3 — Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais:

3.1 — Apoio Administrativo;

3.2 — Planeamento e Ordenamento do Território

3.2.1 — Serviço de Informação Geográfica;

3.2.2 — Fiscalização do Ordenamento do Território;

3.3 — Obras Municipais

3.3.1 — Acompanhamento, Fiscalização e Controlo;

3.3.2 — Apoio a Projecto;

4 — Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos:

4.1 — Apoio Administrativo;

4.2 — Urbanismo e Edificação

4.2.1 — Fiscalização da Urbanização e Edificação;

4.3 — Serviços Urbanos, Manutenção e Exploração

4.3.1 — Águas e Saneamento;

4.3.2 — Manutenção Urbana

4.3.2.1 — Obras Correntes;

4.3.2.2 — Parques e Jardins;

4.3.3 — Armazém/Estaleiro;

4.3.4 — Máquinas, Equipamentos e Viaturas;

4.3.5 — Ambiente

4.3.5.1 — Limpeza Urbana;

4.3.5.2 — Recolha de Resíduos;

4.3.6 — Cemitérios, Mercados e Feiras;

5 — Divisão Financeira

5.1 — Contabilidade;

5.2 — Aprovisionamento e Património;

5.3 — Tesouraria.

CAPÍTULO III

Estrutura e competências dos gabinetes municipais

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 15.º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal ao nível do secretariado, informação e planeamento estratégico, nomeadamente:

- 1) Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
- 2) Preparar a realização de reuniões em que o presidente da Câmara deva participar;
- 3) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- 4) Assegurar a expedição de convites para actos ou manifestações de iniciativa municipal;
- 5) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 6) Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
- 7) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo sectorial da presidência;
- 8) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- 9) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração, de delegação de competências e de ligação

com as juntas de freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;

10) Apoiar a preparação de projectos municipais;

11) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;

12) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;

13) É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara Municipal a determinação das funções, horário de trabalho e outras do pessoal afecto ao Gabinete de Apoio à Presidência.

SECÇÃO II

Gabinete de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica

Artigo 16.º

Competências

Ao Gabinete de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica (PDAE), compete designadamente:

1) Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento económico do município e respectiva implementação;

2) Elaborar projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

3) Colaborar activamente com associações de direito privado que tenham como fim específico o apoio ao desenvolvimento económico no concelho;

4) Promover iniciativas vocacionadas para o desenvolvimento económico, prestando apoio técnico na implementação de projectos que incorporam uma forte componente de inovação, criatividade e empreendedorismo, incluindo, se possível, a realização de candidaturas a fundos e programas comunitários ou de outra espécie;

5) Propor, preparar, coordenar e acompanhar parcerias ou investimentos público-privados que venham a realizar-se com a intervenção do município;

6) Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;

7) Promover a recolha e tratamento de documentação relativa a projectos relacionados com o desenvolvimento económico do e no município;

8) Assegurar a organização de *dossiers* de candidaturas da sua área de competência;

9) Executar o expediente relativo a fundos comunitários para a actividade económica;

10) Efectuar a recolha e tratamento de dados estatísticos de âmbito local, intermunicipal, regional e nacional;

11) Prestar informação e tratar as estatísticas socio-económicas de interesse para projectos de investimento e para outras iniciativas;

12) Disponibilizar informações e apoio técnico na captação de apoio às actividades económicas por forma a funcionar como elemento de animação para o desenvolvimento económico do concelho;

13) Comunicar os instrumentos de ordenamento do território em vigor e intervenções programadas pela autarquia no domínio do desenvolvimento económico;

14) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com outras entidades, municípios ou empresas;

15) Assegurar a ligação com outros serviços municipais, nacionais ou estrangeiros, no âmbito da promoção do desenvolvimento económico;

16) Manter actualizado o cadastro empresarial do concelho;

17) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

18) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;

19) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

20) Divulgar os instrumentos financeiros e oportunidades de negócio;

21) Organização e ou apoiar a realização de seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;

22) Participar na elaboração dos planos de actividade, orçamento e relatório de actividades;

23) Gerir as zonas industriais sob gestão do município;

24) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico.

SECÇÃO III

Gabinete do Turismo

Artigo 17.º

Competências

Ao Gabinete do Turismo compete, em articulação com os Gabinetes de Apoio à Presidência, de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica, de Educação, Cultura e Desporto e de Acção Social e Saúde:

1) Promover o aproveitamento e valorização do património etnográfico, natural e edificado, nas suas várias vertentes;

2) Promover a realização de actividades destinadas à valorização dos recursos atrás mencionados;

3) Participar no planeamento e ordenamento turístico do município, bem como na inventariação das suas potencialidades turísticas;

4) Propor a criação de infra-estruturas de interesse turístico destinados ao turismo e ao lazer nas suas múltiplas vertentes;

5) Fomentar o conhecimento e a utilização de infra-estruturas de interesse turístico do concelho;

6) Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do município;

7) Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico do município, com o objectivo de o divulgar no exterior.

SECÇÃO IV

Gabinete de Educação, Cultura e Desporto

Artigo 18.º

Competências gerais

Ao Gabinete de Educação, Cultura e Desporto (CED) compete:

1) Reunidos os orçamentos dos sectores, elaborar anualmente uma proposta conjunta de actividade e respectivos orçamentos a submeter ao executivo municipal;

2) A formulação de contributos para as Grandes Opções do Plano e Orçamento bem como a elaboração dos respectivos relatórios;

3) Formular superiormente propostas para a construção/desenvolvimento/adaptação dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, de tempos livres e biblioteca;

4) Elaborar estudos sobre a situação educativa, sócio-cultural e desportiva do concelho;

5) 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;

6) Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares e biblioteca, salvo se a gestão dos mesmos estiver à responsabilidade de outras entidades;

7) Propor normas de funcionamento dos equipamentos escolares, sócio-culturais e desportivos;

8) Incentivar e dinamizar iniciativas sócio-culturais e desportivas na área do município;

9) Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região e a promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

10) Propor, editar e divulgar a publicação de documentos inéditos (publicações impressas, meios audiovisuais, entre outros), designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente desta região;

11) Apoiar o desenvolvimento do movimento associativo no concelho;

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

13) Desenvolver acções tendentes a estimular as gemações protocoladas ou a protocolar com outros municípios.

SUBSECÇÃO I

Educação

Artigo 19.º

Competências

Ao serviço da Educação compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2) Promover e apoiar acções de educação dirigidas a adultos, nomeadamente com a criação e adaptação de cursos sócio-educativos em diversas áreas, em colaboração com as associações do concelho;

3) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;

4) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

5) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;

6) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e ou substituição de equipamentos degradados;

7) Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas acções pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino.

SUBSECÇÃO II

Cultura

Artigo 20.º

Competências

Ao serviço da Cultura compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Promover, organizar e assegurar acções de formação de novos públicos no âmbito da apreensão da Cultura como um valor para a vida;

2) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo município;

3) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais nos seus diversos registos;

4) Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do município;

5) Assegurar a gestão dos equipamentos e dos espaços municipais adaptados à realização de eventos e coordenar as actividades nele desenvolvidas;

6) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e o surgimento de novas manifestações culturais, designadamente as chamadas Políticas Culturais de 3.ª Geração;

7) Desenvolver acções de intercâmbio com os municípios geminados com Alvaiázere, promovendo e dinamizando grupos e artistas deste concelho no estrangeiro e vice-versa;

8) Apoiar as associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no concelho, mediante a prévia apresentação do plano de actividades;

9) Apoiar edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural, nos diversos registos existentes;

10) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, tendo por base a ocupação salutar das férias das crianças e dos jovens.

SUBSECÇÃO III

Associativismo

Artigo 21.º

Competências

Ao serviço do Associativismo compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Propor anualmente, a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, bem como das actividades por estas desenvolvidas;

3) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;

4) Auxiliar as colectividades na elaboração das candidaturas ao Programa de Apoio à Actividade Cultural e Desportiva do Concelho;

5) Apoiar e organizar eventos para as crianças, jovens, terceira idade, população portadora de deficiência ou outros grupos populacionais específicos;

6) Organizar e apoiar comemorações de índole nacional, regional ou local relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais, feriados e outros;

7) Colaborar activamente com os gabinetes e as divisões municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de actividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva.

SUBSECÇÃO IV

Biblioteca Municipal

Artigo 22.º

Competências

Ao serviço da Biblioteca Municipal compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Propor periodicamente a realização de actividades e respectivos orçamentos;

2) Administrar e gerir os diferentes espaços afectos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;

3) Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;

4) Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia;

5) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro;

6) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

7) Proceder à catalogação de todas as obras existentes na Biblioteca, mediante os procedimentos técnicos estipulados para o efeito;

8) Promover ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;

9) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;

10) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de outros fundos bibliotecários;

11) Garantir às crianças um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico (e respectivo contexto) onde possam desenvolver em inter-relação as capacidades de comunicação, de partilha, de criatividade e de inovação, através do recurso a meios de informação e animação (brinquedos, jogos, discos, vídeos, computadores, Internet, entre outros);

12) Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;

13) Promover o intercâmbio de actividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos.

SUBSECÇÃO V

Arquivo Histórico Municipal

Artigo 23.º

Competências

Ao serviço do Arquivo Municipal compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

1) Efectuar e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;

2) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;

3) Organizar, manter actualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do município, zelando pela sua conservação e restauro;

4) Organizar e gerir o arquivo intermédio e histórico municipal;

5) Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho;

6) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;

7) Promover a divulgação da história do concelho;

8) Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;

9) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

SUBSECÇÃO VI

Museu Municipal

Artigo 24.º

Competências

Ao serviço do Museu Municipal compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

- 1) A realização de actividades e respectivos orçamentos;
- 2) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- 3) Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- 4) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
- 5) Organizar e manter actualizado o recenseamento dos Monumentos, sítios de interesse patrimonial do município, para fins de conservação, informação e divulgação;
- 6) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.
- 7) Cooperar com outros espaços museológicos, no município ou fora dele.

SUBSECÇÃO VII

Juventude

Artigo 25.º

Competências

Ao serviço da Juventude compete, em articulação com todos os serviços do Gabinete (CED):

- 1) Assegurar a realização de políticas e objectivos municipais na área da juventude, designadamente, no que respeita ao reforço da auto-promoção e da afirmação juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;
- 2) Promover o estabelecimento e execução, em coordenação com outros serviços municipais, ou com outras estruturas e instituições, públicas ou privadas com intervenção na área da juventude, de programas específicos cobrindo as diversas áreas-problema da juventude, tais como ocupação de tempos livres, habitação, emprego, educação, formação profissional, saúde juvenil e segurança rodoviária;
- 3) Assegurar serviços de informação, apoio e encaminhamento aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio às suas iniciativas;
- 4) Apresentar ao executivo propostas para equipamentos colectivos específicos de suporte à actividade juvenil;
- 5) Fomentar, apoiar e organizar actividades na área da juventude;
- 6) Estimular a participação cívica dos jovens;
- 7) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, de voluntariado, culturais, educativas, artísticas e desportivas;
- 8) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente, nas áreas de voluntariado, associativismo, formação, cooperação, intercâmbio, cultura e desporto;
- 9) Promover e apoiar iniciativas, em coordenação com os pais e com as escolas, que conduzam as crianças e jovens do concelho a ter uma clara percepção dos riscos e perigos a que estão expostos na sociedade actual, aos mais diferentes níveis, incentivando-os a ter hábitos e comportamentos que os ajudem a crescer em segurança e com saúde, na busca de uma vida melhor;
- 10) Promover o acesso dos jovens à informação «alimentando» regularmente os sistemas de informação disponíveis no município;
- 11) Gerir, administrar e explorar os equipamentos e infra-estruturas de apoio à juventude do concelho;
- 12) Promover parcerias com as associações juvenis, associações de estudantes, escolas do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, secundária, tecnológica e profissional, institutos politécnicos, universidades e demais estabelecimentos de ensino, nacionais ou estrangeiros;
- 13) Promover acções tendentes a incutir nos jovens um espírito inovador e empreendedor, procurando prepará-los para os desafios da vida activa e para a economia do conhecimento;
- 14) Promover acções capazes de incutir nos jovens um espírito de rigor e de responsabilidade;

15) Realizar e apoiar iniciativas, tais como sessões de esclarecimento, *workshops*, acções de formação e debates sobre temas da actualidade e de interesse para os jovens;

16) Fomentar por diversos meios o processo de coesão social da juventude alvaiazerense.

SUBSECÇÃO VIII

Desporto

Artigo 26.º

Competências

Ao serviço do Desporto compete, em articulação com todos os sectores do Gabinete (CED):

- 1) Propor anualmente a realização de actividades e respectivos orçamentos;
- 2) Gerir equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais e controlar o estado de conservação dos equipamentos desportivos, salvo se a gestão destes equipamentos estiver a cargo de outras entidades;
- 3) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais conjuntamente com as colectividades e escolas, celebrando os respectivos protocolos de colaboração com as entidades para utilização pública dos mesmos;
- 4) Elaborar propostas de normas de utilização e de segurança dos equipamentos desportivos municipais;
- 5) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e actualização da Carta Desportiva;
- 6) Conceber e implementar projectos relativos à prática desportiva (essencialmente no âmbito do desporto informal) dirigidos a todos os escalões etários da população do concelho;
- 7) Dar apoio à realização de iniciativas desportivas, promovendo, sempre que possível, a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- 8) Dar apoio à realização de provas desportivas promovidas por outros agentes, desde que as regras de segurança e outras disposições se encontrem cumpridas e autorizadas pelo município;
- 9) Dar apoio às actividades inseridas na área do desporto escolar;
- 10) Desenvolver e fomentar a prática do desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, designadamente ao nível do chamado Desporto de Aventura e de Natureza;
- 11) Efectuar a gestão do estádio municipal, das piscinas e dos pavilhões gimnodesportivos municipais, salvo se a gestão destes equipamentos estiver a cargo de outras entidades;
- 12) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar, em especial no âmbito dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico, pré-primárias e jardins-de-infância;
- 13) Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento desportivo do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio.

SECÇÃO V

Gabinete de Acção Social e Saúde

Artigo 27.º

Competências

Compete ao Gabinete de Acção Social e Saúde (ASS):

- 1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de desenvolvimento social e da saúde do concelho de Alvaiazer, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;
- 2) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e efectuar inquéritos sócio-económicos ou outros solicitados ao município;
- 3) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições do município;
- 4) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da acção social;
- 5) Cooperar com outras instituições e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
- 6) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam

dados sociais e económicos que determinem as prioridades de acção;

7) Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuido no Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;

8) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;

9) Promover a reinserção social de munícipes, nomeadamente, de ex-reclusos e ex-toxicodependentes;

10) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;

11) Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;

12) Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;

13) Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;

14) Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI — Núcleo Local de Inserção, a CPCJ — Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respectiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do município;

15) Efectuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção por parte da autarquia;

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

17) Em articulação com o Gabinete de Educação, Cultura e Desporto, promover actividades culturais, recreativas e de solidariedade social, no âmbito do apoio à integração social e comunitária;

18) Fomentar a constituição de redes de solidariedade a nível local;

19) Organizar e participar em eventos de carácter social, quer sejam promovidos pela autarquia ou resultem de iniciativas de terceiros.

SECÇÃO VI

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 28.º

Competências

Compete, em geral, ao Gabinete de Apoio Jurídico (AJ) prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

1) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

2) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;

3) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

4) Garantir o apoio necessário no patrocínio do mandatário da autarquia, nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município;

5) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;

6) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

7) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;

8) Prestar apoio jurídico às juntas de freguesia, se requerido;

9) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicando-a internamente.

SECÇÃO VII

Gabinete de Intervenção Veterinária

Artigo 29.º

Competências

Ao Gabinete de Defesa de Intervenção Veterinária (IV), compete:

1) Proceder à inspecção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal (talhos, peixarias, mercearias, supermercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roullotes e outros);

2) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

3) Participar, colaborar e dinamizar acções de sensibilização na área do sector alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;

4) Colaborar na elaboração de projecto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas no concelho de Alvaiázere;

5) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;

6) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;

7) Promover e dirigir campanha de Identificação electrónica de canídeos;

8) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;

9) Assegurar a direcção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;

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

11) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;

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

13) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

14) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo presidente da Câmara Municipal, um relatório das actividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detectadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações;

15) Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua actividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das actividades económicas.

SECÇÃO VIII

Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal

Artigo 30.º

Competências

Ao Gabinete de Protecção Civil e Técnico Florestal (PC/TF) compete designadamente:

Protecção Civil:

1) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no estudo e 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) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;

4) Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;

5) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

6) 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;

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

8) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

9) Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;

10) 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;

11) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o Gabinete de Acção Social.

Junto dos Serviços Municipais de Protecção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Protecção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

Técnico Florestal:

1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

2) Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Acção nele previstos;

3) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

4) Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis de protecção a edificações;

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

6) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;

7) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

8) 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;

9) Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

10) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;

11) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;

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

13) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;

14) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

SECÇÃO IX

Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa

Artigo 31.º

Competências

Ao Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa do Município de Alvaiázere (RIA), compete, designadamente, prestar os seguintes serviços:

1) Assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal ao nível da prestação da informação institucional e de Relações Públicas;

2) Assegurar os actos de natureza protocolar e o atendimento eficiente aos municípios pelos diferentes órgãos do município;

3) Realizar as tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação de cariz municipal;

4) Desenvolver os contactos com os diferentes órgãos da comunicação social, divulgando as actividades e informações relevantes do município;

5) Apoiar os órgãos do município no seu funcionamento, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

6) Elaborar e publicar o *Boletim Municipal*, a *Agenda Cultural* e ou de eventos, bem como outros materiais de divulgação;

7) Assegurar a redacção e divulgação de comunicados de imprensa;

8) Proceder à recolha de recortes de imprensa dos órgãos de comunicação social recebidos e organizar o respectivo relatório de *clipping*;

9) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

10) Assegurar a colocação da publicidade do município nos órgãos de comunicação social;

11) Promover, junto da população e demais instituições, especialmente as do concelho, a imagem institucional do município;

12) Promover a melhor informação dos municípios sobre as posições e as actividades do município, face às necessidades de desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

13) Actualizar os conteúdos da página *web* do município.

SECÇÃO X

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 32.º

Competências

O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) tem como atribuições executar as seguintes tarefas:

1) Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no município;

2) Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;

3) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

4) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;

5) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

6) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

7) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;

8) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;

9) Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, vigiando regularmente o seu funcionamento;

10) Desencadear os procedimentos definitivos e configurados para a operação do sistema;

11) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;

12) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;

13) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;

14) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

15) Garantir o funcionamento e ligação da rede interna;

16) Gerir, modernizar e manter actualizado o portal do município, introduzir novas funcionalidades cumprindo as normas de acessibilidade e boas práticas;

17) Requerer, após prévia autorização, os equipamentos informáticos e de comunicações bem como o software, ou outros, necessários à eficácia dos serviços;

18) Informar o superior hierárquico das anomalias e providenciar a sua reparação em tempo útil.

SECÇÃO XI

Gabinete de Qualidade e Segurança

Artigo 33.º

Competências

Ao Gabinete de Qualidade e Segurança (QS) compete-lhe, designadamente:

- 1) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos municípios e dar-lhes execução através de actividades de informação, formação e orientação com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando um maior aproveitamento dos recursos da autarquia;
- 2) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;
- 3) Receber as queixas e reclamações e promover o encaminhamento destes processos para o serviço competente;
- 4) Apoiar o executivo municipal na definição e manutenção da política da qualidade e da segurança da Câmara e na definição dos objectivos anuais da qualidade e segurança, sua concretização e monitorização;
- 5) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global ou sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;
- 6) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, acções correctivas e preventivas, bem como acções de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores da Câmara;
- 7) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- 8) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade e segurança, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do município, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal;
- 9) Promover e executar a alteração e revisão do Manual da Qualidade e Segurança, assegurando que se mantém actualizado e devidamente aprovado o Manual e Sistema da Qualidade da Autarquia;
- 10) Promover a divulgação e assegurar o controlo das cópias do manual da qualidade a todos os serviços da autarquia;
- 11) Com o objectivo de determinar o grau de cumprimento, promover, dirigir e ou acompanhar as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade e segurança;
- 12) Preparar e agendar as auditorias externas com o objectivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas ISO 9001:2000, OSHAS 18001:1999 ou outras que se venham a revelar importantes;
- 13) Monitorização regular do SGQS (Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança), garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objectivos e à política da qualidade e segurança;
- 14) Determinar a sequência e interacção dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade e segurança;
- 15) Implementar, em colaboração com os respectivos serviços, as acções necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade e segurança;
- 16) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Município;
- 17) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ambiente;
- 18) Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
- 19) Prestar informações sobre queixas, relacionadas com a área ambiental;
- 20) Promover acções de educação, formação e sensibilização, quer na autarquia quer a terceiros, tanto em matéria de higiene e segurança no trabalho como em matéria ambiental;
- 21) Preparar e aplicar a Agenda Local 21.

SECÇÃO XII

Gabinete de Auditorias e Controlo de Gestão

Artigo 34.º

Competências

O Gabinete de Auditorias e Controlo de Gestão, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de

controlo interno da actividade e dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

- 1) Promover a realização de auditorias internas aos diferentes serviços e sistemas (SGQS) da autarquia;
- 2) Garantir a realização de auditorias por entidades externas aos diferentes serviços e sistemas (SGQS) da autarquia;
- 3) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo executivo municipal;
- 4) Auditar as contas da autarquia, de acordo com a referida norma;
- 5) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- 6) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete de Apoio Jurídico;
- 7) Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à conta de execução orçamental do município;
- 8) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- 9) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na actividade dos serviços camarários;
- 10) Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente com o Serviço de Auditoria Municipal no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

CAPÍTULO IV

Estrutura e competências das divisões municipais

SUBCAPÍTULO I

Divisão Administrativa

Artigo 35.º

Atribuições

A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

- 1) A direcção dos serviços, designadamente no âmbito do apoio administrativo geral aos órgãos da autarquia;
- 2) A coordenação de todas as acções em matéria de expediente geral, arquivo municipal, notariado, e serviços gerais do município;
- 3) A coordenação e gestão de todo o processo de atendimento e resposta ao município, desde a sua entrada por qualquer dos meios ao seu dispor, ao cumprimento dos procedimentos e prazos, culminando na resposta sempre que for caso disso;
- 4) A gestão do quadro de pessoal da autarquia e a valorização dos recursos humanos;
- 5) A organização e coordenação de todos os processos decorrentes da actividade económica desenvolvida no município;
- 6) A coordenação de todos os serviços dependentes da divisão;
- 7) A execução das demais funções que lhe forem cometidas;
- 8) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão.

Artigo 36.º

Direcção

A Divisão Administrativa é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Recursos Humanos

Artigo 37.º

Atribuições

Aos Serviços de Recursos Humanos compete:

- 1) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;

2) Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades, de forma a dar cumprimento ao Plano de Formação aprovado anualmente pelo executivo;

3) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

4) Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;

5) Elaborar e enviar à contabilidade as folhas de vencimento e remunerações complementares;

6) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

7) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença, ou por qualquer outro motivo;

8) Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;

9) Elaborar, anualmente o balanço social;

10) Proceder ao tratamento estatístico do processo de gestão de recursos humanos da autarquia, nomeadamente, através da sua divulgação junto das entidades com competência na matéria;

11) Manter permanentemente organizado e actualizado o SIADAP;

12) Cumprir e fazer cumprir todos os normativos legais administrativos relacionados com os recursos humanos.

SECÇÃO II

Expediente Geral e Arquivo

Artigo 38.º

Atribuições

Compete aos Serviços de Expediente Geral e Arquivo:

1) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

3) Superintender e assegurar o serviço de limpeza das instalações;

4) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

5) Promover a execução de recenseamentos;

6) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral, registar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos respectivos prazos;

7) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;

8) Passar Certidões ou outros documentos autenticados quando solicitados e devidamente autorizados;

9) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actas que constem dos arquivos municipais, e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

10) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despachos;

11) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;

12) Manter actualizados os livros ou registos informatizados próprios da secção;

13) Organização do arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;

14) Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;

15) Promover as encadernações;

16) Propor, logo que decorridos os prazos legais ou outros estipulados em normativos internos a inutilização de documentos.

SECÇÃO III

Actividades Económicas

Artigo 39.º

Atribuições

Ao Serviço das Actividades Económicas compete:

1) Controlar a execução dos planos de actividade, propondo medidas de reajustamento, quando necessário;

2) Manter actualizados todos os regulamentos relacionados com as actividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do município;

3) Conceder as autorizações necessárias para o exercício da profissão de feirante e de vendedor ambulante no município e manter os respectivos registos actualizados;

4) Submeter à aprovação superior, os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

5) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais capazes de facilitar as actividades económicas, por forma a alavancar o desenvolvimento sustentado do concelho.

SECÇÃO IV

Atendimento

Artigo 40.º

Atribuições

Compete ao Serviço de Atendimento:

1) Dar aos municípios as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;

2) Recepcionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;

3) Fazer o encaminhamento dos municípios para os serviços adequados, quando necessário;

4) Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas quando justificável, ao presidente da Câmara;

5) Registar todos os pedidos de intervenção dos municípios e apresentá-los, após informação escrita, ao presidente da Câmara;

6) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos municípios ou outros que se venham a realizar.

SUBSECÇÃO I

Taxas e Licenças

Artigo 41.º

Atribuições

Compete ao serviço de Taxas e Licenças:

1) Cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;

2) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respectivas guias de receita;

3) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

4) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;

5) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;

6) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;

7) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;

8) Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento;

9) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;

10) Organizar todos os processos respeitantes a caça e cartas de caçador;

11) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as juntas de freguesia;

12) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;

13) Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de taxas;

14) Proceder à escrituração dos livros próprios do sector e dos mapas e relações que digam respeito aos serviços que decorrem pelo sector;

15) Assegurar todas as tarefas respeitantes aos Serviços Militares e Recenseamento Militar;

16) Organizar todos os processos relativos às licenças transferidas dos Governos Cívicos para as Câmaras Municipais e cobrar as respectivas taxas;

17) Organizar e controlar todos os processos relativos à concessão das demais licenças que são competência da Câmara Municipal;

18) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas;

19) Instruir processos de contra-ordenação;

20) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à secção.

SUBSECÇÃO II

Fiscalização Municipal

Artigo 42.º

Atribuições

Compete ao serviço de Fiscalização Municipal:

1) Fiscalizar o cumprimento das deliberações municipais e demais disposições regulamentares cometidas à Câmara;

2) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;

3) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais e de serviços;

4) Elaborar mandatos, notificações e editais;

5) Participar em acções de despejo administrativo e expropriações;

6) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais;

7) Fazer levantamento de autos de notícia.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado

Artigo 43.º

Atribuições

São atribuições dos Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado executar as seguintes tarefas:

1) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais;

2) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

3) Elaborar e apresentar para aprovação as actas que delas careçam;

4) Promover o encaminhamento dos processos para os respectivos serviços da autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

5) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à emissão das certidões das actas que forem requeridas;

6) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;

7) Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;

8) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;

9) Escrever e actualizar os livros inerentes ao notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;

10) No âmbito do património imobiliário remeter à secção de Património toda a documentação necessária ao registo e actualização do cadastro de bens;

11) Preparar os actos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respectivas deliberações ou decisões do presidente da Câmara Municipal;

12) Zelar pela preparação dos actos de outorga dos contratos ou outros actos bilaterais, assim como preparar os elementos necessários à elaboração de escrituras públicas e contratos-promessa;

13) Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município.

SECÇÃO VI

Execuções Fiscais

Artigo 44.º

Atribuições

Ao Sector de Execuções Fiscais compete:

1) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;

2) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

3) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;

4) Emitir mandados de citação e de penhora;

5) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

6) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;

7) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;

8) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;

9) Cumprir deprecadas;

10) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;

11) Elaborar, periodicamente, mapas de controle dos débitos em cobrança coerciva;

12) Proceder à emissão e registo das guias de receita;

13) Assegurar o funcionamento administrativo do sector e o arquivamento dos processos.

SUBCAPÍTULO II

Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais

Artigo 45.º

Atribuições

A Divisão de Planeamento, Ordenamento do território e Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

1) Assegurar a gestão e direcção do pessoal da Divisão;

2) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

3) Assegurar a preparação das propostas no Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro da Divisão;

4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão das actividades e dos projectos da Divisão;

5) Assegurar a execução e controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;

6) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

7) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, sempre que necessário;

8) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;

9) Dirigir, orientar e coordenar os serviços da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;

10) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;

11) Promover a realização das reuniões periódicas regulares de coordenação das diferentes secções e sectores da Divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e o desempenho dos serviços, bem como à tomada de acções de melhoria;

12) Procurar aumentos de eficiência através da adopção de métodos e processos de trabalho de maior racionalidade económica na utilização de todos os recursos;

13) Assegurar a execução da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

14) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

15) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividade da Divisão.

Artigo 46.º

Direcção

A Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Apoio Administrativo

Artigo 47.º

Atribuições

Relativamente aos serviços da Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais, compete ao Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

1) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

2) Assegurar todo o expediente da Divisão, nomeadamente a recepção, registo, controlo e expedição da correspondência, dos processos e de outra documentação destinada à Divisão;

3) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos definidos na lei ou em normas internas;

4) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos da Divisão;

5) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais, nomeadamente ao INE e a outros organismos públicos;

6) Colaborar com a Divisão Financeira prestando-lhe as informações necessárias para o registo dos consumos e dos custos de cada sector da Divisão;

7) Garantir a aplicabilidade do sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

8) Elaborar e manter actualizados mapas de informação estatística respeitante à actividade de cada sector da Divisão e que sirvam de apoio à análise da produtividade, à gestão económica-financeira, e ao sistema de gestão da qualidade e segurança;

9) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

10) Manter actualizados os ficheiros referentes à avaliação de fornecedores efectuado no âmbito do processo da certificação da qualidade;

11) Quando se mostre estritamente necessário, assegurar o atendimento do público que se dirija à Divisão, sobre as matérias inerentes à sua actividade;

12) Executar todas as tarefas administrativas inerentes à Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais;

13) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

A) Relativamente aos serviços de Planeamento e Ordenamento do território compete ao Apoio Administrativo:

1) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e das normas internas vigentes, proceder à sua movimentação e enviá-los a despacho final;

2) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos e dos pedidos dos particulares e das demais entidades, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas internas vigentes.

B) Relativamente aos serviços de Obras Municipais compete ao Apoio Administrativo:

1) Accionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos;

2) Assegurar o registo e controlo do pessoal afecto à Divisão, para posterior remissão ao sector Recursos Humanos;

3) Conferir e validar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

4) Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os sectores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;

5) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

6) Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da Divisão, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;

7) Participar, sempre que necessário, no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de análise e adjudicação das empreitadas;

8) Organizar e instruir os processos de fornecimento de projectos de obras municipais;

9) Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à recepção definitiva das mesmas;

10) Colaborar com o gabinete técnico no controlo físico e cronológico da execução de obras e fornecimentos;

11) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

12) Apoiar todo o controlo de garantias de obras;

13) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso.

SECÇÃO II

Planeamento e Ordenamento do Território

Artigo 48.º

Competências

Ao serviço de Planeamento e Ordenamento do Território compete exercer as seguintes funções:

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

2) Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento, projectos e restantes instrumentos de gestão territorial;

3) Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;

4) O licenciamento das acções de florestação e reflorestação;

5) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

6) Colaborar nos estudos a nível da ADAE, AMAE, AMLEI, ADSICO, Terras de Sicó, AMPIN ou outros, com objectivos análogos.

SUBSECÇÃO I

Serviço de Informação Geográfica

Artigo 49.º

Atribuições

Compete ao serviço de Informação Geográfica:

1) Criar e manter actualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços autárquicos;

2) Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;

3) Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento;

4) Colaborar no processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia;

5) Colaborar na organização e registo de informação de base à actualização do POCAL;

6) Acompanhar e informar projectos de candidaturas a programas de investimentos públicos;

7) Organizar, gerir e actualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;

8) Informar pedidos de certidões;

9) Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de análoga natureza;

- 10) Manter activo, actualizado e permanentemente disponível ao público o portal electrónico de informação geográfica;
- 11) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital.

SUBSECÇÃO II

Fiscalização do Ordenamento do Território

Artigo 50.º

Atribuições

Ao serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território tem as seguintes atribuições:

- 1) Assegurar ao chefe de divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao presidente ou vereador com competência delegada;
- 2) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 3) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 4) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
- 5) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- 6) Informar as infra-estruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia e numeração de polícia;
- 7) Proceder a operações de fiscalização de carácter ambiental;
- 8) Informar e manter actualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características.

SECÇÃO III

Obras Municipais

Artigo 51.º

Competências

Ao serviço de Obras Municipais, compete exercer as seguintes funções:

- 1) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;
- 2) Preparar e apreciar os concursos de obras municipais a promover pela Câmara;
- 3) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada;
- 4) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- 5) Elaborar as revisões de preços de cada empreitada, assegurando o necessário controlo dos índices de preços, das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalhos e cronogramas financeiros, e demais elementos necessários ao cálculo da revisão de preços;
- 6) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- 7) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções e à elaboração da conta final;
- 8) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- 9) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
- 10) Organizar e manter actualizado um ficheiro de estudos e projectos de obras municipais no âmbito do respectivo sector;
- 11) Acompanhar a execução das obras respeitantes a arruamentos, passeios, redes pluviais e outras;
- 12) Recolher e preparar todas as documentações relativas a processos de concurso de projectos, fornecimentos e empreitadas da Câmara Municipal e organizar os respectivos processos, colaborando com as respectivas comissões e júris de acompanhamento;
- 13) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato.

SUBSECÇÃO I

Acompanhamento, Fiscalização e Controlo

Artigo 52.º

Competências

Ao serviço de Acompanhamento, Fiscalização e Controlo compete designadamente:

- 1) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso das obras dos serviços;
- 2) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
- 3) Participar na apreciação das propostas dos concorrentes;
- 4) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos;
- 5) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infra-estruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG);
- 6) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
- 7) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção;
- 8) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação;
- 9) Informar projectos de obras e infra-estruturas públicas.

SUBSECÇÃO II

Apoio a Projecto

Artigo 53.º

Competências

Compete ao serviço de Apoio a Projecto:

- 1) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente na área do desenho e topografia;
- 2) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, a realização das obras que a Câmara entenda executar;
- 3) Elaborar os estudos e projectos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;
- 4) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- 5) Colaborar no estudo da implantação e concepção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
- 6) Colaborar e projectar o aspecto gráfico das acções e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
- 7) Realizar e ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- 8) Efectuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;
- 9) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- 10) Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do município;
- 11) Efectuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

SUBCAPÍTULO III

Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos

Artigo 54.º

Atribuições

A Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

- 1) Assegurar a gestão e direcção do pessoal da Divisão;
- 2) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- 3) Assegurar a preparação das propostas no Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro da Divisão;
- 4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão das actividades e dos projectos da Divisão;

5) Assegurar a execução e controlo do Plano de Actividades e Orçamento da Divisão;

6) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

7) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, sempre que necessário;

8) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;

9) Dirigir, orientar e coordenar os serviços da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;

10) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;

11) Promover a realização das reuniões periódicas regulares de coordenação das diferentes secções e sectores da Divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e o desempenho dos serviços, bem como à tomada de acções de melhoria;

12) Procurar aumentos de eficiência através da adopção de métodos e processos de trabalho de maior racionalidade económica na utilização de todos os recursos;

13) Assegurar a execução da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

14) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor;

15) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividade da Divisão.

Artigo 55.º

Direcção

A Divisão Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Apoio Administrativo

Artigo 56.º

Atribuições

Relativamente aos serviços da Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos, compete ao Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

1) Assegurar o apoio administrativo, necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;

2) Assegurar todo o expediente da Divisão, nomeadamente a recepção, registo, controlo e expedição da correspondência, dos processos e de outra documentação destinada à Divisão;

3) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos definidos na lei ou em normas internas;

4) Organizar e actualizar ficheiros e arquivos da Divisão;

5) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais, nomeadamente ao INE e a outros organismos públicos;

6) Colaborar com a Divisão Financeira prestando-lhe as informações necessárias para o registo dos consumos e dos custos de cada sector da Divisão;

7) Garantir a aplicabilidade do sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

8) Elaborar e manter actualizados mapas de informação estatística respeitante à actividade de cada sector da Divisão e que sirvam de apoio à análise da produtividade, à gestão económica-financeira, à gestão de stocks e ao sistema de gestão da qualidade e segurança;

9) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

10) Manter actualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efectuado no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;

11) Quando se mostre estritamente necessário, assegurar o atendimento do público que se dirija à Divisão, sobre as matérias inerentes à sua actividade;

12) Executar todas as tarefas administrativas inerentes à Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos;

13) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

A) Relativamente aos serviços de Urbanismo e Edificação compete ao Apoio Administrativo:

1) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e das normas internas vigentes, proceder à sua movimentação e enviá-los a despacho final;

2) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas internas vigentes.

B) Relativamente aos serviços de Manutenção e Exploração compete ao Apoio Administrativo:

1) Assegurar o registo e controlo do pessoal afecto à Divisão, para posterior remissão aos Recursos Humanos;

2) Conferir e validar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

3) Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os sectores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;

4) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

5) Organizar e instruir os processos de fornecimento de serviços e de bens necessários ao desempenho das tarefas que estão cometidas à Divisão;

6) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

7) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os trabalhos sob a responsabilidade da Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos.

SECÇÃO II

Urbanismo e Edificação

Artigo 57.º

Competências

Ao serviço de Urbanismo e Edificação compete exercer as seguintes funções:

1) Informar e vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;

2) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de actividades;

3) Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade;

4) Informar pedidos de certidões;

5) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;

6) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;

7) Atender e Informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;

8) Organizar e informar os processos de classificação de património;

9) Informar sobre a adequação dos projectos de especialidade com a arquitectura (no caso dos projectos de construção civil próprios da autarquia) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;

10) Informar e colaborar na fiscalização das obras de construção civil a decorrer, relativas a projectos e planos executados pela autarquia;

11) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital;

12) Colaborar nos estudos a nível da ADAE, AMAE, AMLEI, ADSICO, Terras de Sicó, AMPIN ou outros, com objectivos análogos;

13) Colaborar com a Divisão de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais nos planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento, projectos e restantes instrumentos de gestão territorial.

SUBSECÇÃO I

Fiscalização da Urbanização e Edificação

Artigo 58.º

Atribuições

Ao serviço de Fiscalização da Urbanização e Edificação tem as seguintes atribuições:

- 1) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e meio-ambiente;
- 2) Assegurar ao chefe de Divisão de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos, periodicamente, as informações escritas sobre a actualização da fiscalização, que delas dará conhecimento ao presidente ou vereador com competência delegada;
- 3) Proceder, no âmbito da fiscalização, ao controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- 4) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 5) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 6) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
- 7) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- 8) Assegurar a fiscalização através de vistorias efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de soleira;
- 9) Informar pedidos de muros e vedações;
- 10) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do previsto no RJUE;
- 11) Fazer parte das comissões de vistoria realizadas ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;
- 12) Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos industriais;
- 13) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
- 14) Participar e actuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projectos aprovados;
- 15) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas.

SECÇÃO III

Serviços Urbanos, Manutenção e Exploração

Artigo 59.º

Atribuições

Ao serviço de Serviços Urbanos, Manutenção e Exploração tem como atribuições:

- 1) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração directa, controlando custos e prazos;
- 2) Inspeccionar periodicamente a rede viária municipal e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e reparação;
- 3) Acompanhar e fiscalizar a execução de infra-estruturas em loteamentos;
- 4) Gerir o parque auto, controlar os seus custos e propor medidas tendentes à sua utilização eficiente e com o máximo de eficácia;
- 5) Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
- 6) Intervir na análise de propostas de concursos, quando solicitado;
- 7) Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão dos sistemas de abastecimento de águas e dos sistemas de águas residuais;
- 8) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por administração directa, comunicando-os ao Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- 9) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar;
- 10) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;
- 11) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

12) Assegurar sempre que possível que o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos seja feito em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;

13) Garantir a aplicabilidade e a fiabilidade do sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

14) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento mecânico, eléctrico e electromecânico pertencente ao município ou a ele cedido;

15) Assegurar a manutenção das instalações e dos edifícios municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito, bem como acções de conservação e reparação sempre que necessário;

16) Prestar todo o apoio e colaboração necessários aos outros serviços do município ou a entidades externas no âmbito da conservação e reparação dos bens móveis e imóveis do município;

17) Prestar total colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção municipal.

SUBSECÇÃO I

Águas e Saneamento

Artigo 60.º

Atribuições

A) Ao serviço de Águas compete:

- 1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de distribuição de águas e todas as componentes associadas, incluindo os respectivos ramais domiciliários;
- 2) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de condutores de água quando solicitado;
- 3) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do município, bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou da contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
- 4) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 5) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas — Águas do Centro, S. A., à luz do respectivo contrato de concessão;
- 6) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

B) Ao serviço de Saneamento, responsável pela Higiene, Saneamento e Salubridade, compete:

- 1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de águas residuais do concelho, incluindo os respectivos ramais domiciliários;
- 2) Garantir a exploração das estações elevatórias das redes de águas residuais que sejam de sua responsabilidade;
- 3) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
- 4) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas — Águas do Centro, S. A., à luz do respectivo contrato de concessão;
- 5) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

SUBSECÇÃO II

Manutenção Urbana

Artigo 61.º

Competências

Entende-se por Manutenção Urbana a realização e a manutenção de obras correntes (construção, conservação e reparação), parques e jardins, pelo que compete a esse sector:

A) Obras Correntes:

- 1) Efectuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração directa;
- 2) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;
- 3) Executar por administração directa trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da rede viária municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de

bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;

4) Executar no mais curto espaço de tempo a reposição de pavimentos após trabalhos levados a efeito por outros serviços ou sectores da Câmara Municipal;

5) Executar por administração directa todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;

6) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;

7) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;

8) Colaborar na realização de estudos de sinalização da Via Pública.

B) Parques e Jardins:

1) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

2) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;

3) Organizar e manter hortos e viveiros;

4) Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

SUBSECÇÃO III

Armazém/Estaleiro

Artigo 62.º

Atribuições

O serviço de armazém e estaleiro tem as seguintes atribuições:

1) Manter organizado o armazém e o estaleiro dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização e conservação;

2) Organizar e manter actualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;

3) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;

4) Conferir os materiais no acto de recepção, com a respectiva requisição;

5) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um *stock* mínimo, evitando a ocorrência de rupturas de *stocks*;

6) Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém, não permitindo a sua degradação;

7) Conservar as ferramentas e equipamentos à sua guarda em perfeito estado de utilização, informando os seus superiores hierárquicos sobre danos neles detectados e eventuais extravios;

8) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade no Sector.

SUBSECÇÃO IV

Máquinas, Equipamentos e Viaturas

Artigo 63.º

Atribuições

Compete ao serviço de Máquinas, Equipamentos e Viaturas a gestão de pessoal, a gestão de equipamentos e a gestão da manutenção nas seguintes condições:

A) Gestão do pessoal:

1) Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros sectores ou serviços do município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade;

2) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes no âmbito das diferentes actividades, com as viaturas municipais;

3) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes colectivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações.

B) Gestão de equipamentos:

1) Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do município, a gestão da utilização do parque de máquinas,

equipamentos e viaturas municipais que estiver à sua responsabilidade;

2) Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação;

3) Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas;

4) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas;

5) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

6) Proceder à gestão e ao controle de utilização das máquinas, equipamentos e viaturas Municipais que estiverem à sua responsabilidade.

C) Gestão da Manutenção:

1) Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas;

2) Gerir o *stock* de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas;

3) Garantir a existência e actualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais;

4) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação, reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina, equipamento e viatura.

SUBSECÇÃO V

Ambiente

Artigo 64.º

Atribuições

Compete ao serviço de Ambiente assegurar os serviços de limpeza urbana e de recolha de resíduos nas seguintes condições:

A) Limpeza urbana:

1) Assegurar a limpeza das ruas e das vias de comunicação em toda a área do município, com especial incidência nos meios urbanos;

2) Assegurar as operações de gestão bem como de limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à limpeza urbana;

3) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização ou outras que se mostrem necessárias;

4) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduo, Urbanos, Higiene e Limpeza.

B) Recolha de resíduos:

1) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos (RSU's) de acordo com o calendário previamente estabelecido, e ainda sempre que se mostre necessário devido ao acréscimo temporário ou pontual da produção de RSU num dado momento e num dado local;

2) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária (ERSUC) em matéria de recolha dos resíduos passíveis de valorização depositados em ecopontos, sejam eles propriedade do município ou do concessionário;

3) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo tratamento e valorização de resíduos urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;

4) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados na área do município;

5) Assegurar a gestão, bem como a limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos) bem como das respectivas bases e dos locais onde os mesmos estão parqueados ou colocados.

SUBSECÇÃO VI

Cemitérios, Mercados e Feiras

Artigo 65.º

Atribuições

Salvo se outra coisa estiver protocolada com as juntas de freguesia:

A) São atribuições do Sector de Cemitérios:

- 1) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- 2) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;
- 3) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- 4) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia do concelho;
- 5) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo Regulamento dos Cemitérios Municipais;
- 6) Manter actualizado o mapa de distribuição e ocupação dos cemitérios.

B) São atribuições do Sector de Mercados e Feiras:

- 1) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais;
- 2) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 3) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados Municipais;
- 4) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfecção, sempre que tal se mostre necessário.

SUBCAPÍTULO IV

Divisão Financeira

Artigo 66.º

Atribuições

A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, tem como atribuições:

- 1) A direcção dos serviços, designadamente no âmbito da contabilidade, aprovisionamento, património e tesouraria;
- 2) A coordenação de todos os serviços dependentes da divisão;
- 3) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do município;
- 4) Assegurar todos os procedimentos contabilísticos em conformidade com as normas constantes do POCAL e outras aplicáveis;
- 5) Elaborar estudos de natureza financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo município;
- 6) Coordenar os serviços no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;
- 7) Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- 8) Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;
- 9) Promover a preparação e a publicitação dos elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais, de prestação de contas e demais documentos financeiros;
- 10) Proceder em conformidade com normas que garantam o funcionamento do sistema de controlo interno (métodos e procedimentos);
- 11) Preparar as alterações e revisões orçamentais, nos termos que forem definidos;
- 12) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- 13) Promover a organização contabilística, de forma atempada;
- 14) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, de acordo com as normas legais;

15) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;

16) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;

17) Executar as demais funções que lhe forem cometidas;

18) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão.

Artigo 67.º

Direcção

A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Contabilidade

Artigo 68.º

Atribuições

São atribuições dos Serviços de Contabilidade:

- 1) Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- 2) Controlar os fundos de maneo, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
- 3) Registar e controlar os documentos de despesa a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;
- 4) Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;
- 5) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- 6) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- 7) Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;
- 8) Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
- 9) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- 10) Efectuar reconciliações bancárias mensais;
- 11) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados, e emitir as respectivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- 12) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- 13) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
- 14) Manter permanentemente actualizado o sistema de registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os serviços da autarquia;
- 15) Realizar, periodicamente, auditorias ao sistema contabilístico, tesouraria e contas correntes, de acordo com a norma de controlo interno aprovada pelo executivo municipal;
- 16) Elaborar, periodicamente, orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do executivo municipal;
- 17) Promover a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- 18) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- 19) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão;

20) Comunicar à secção do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado adstritos à contabilidade;

21) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

SECÇÃO II

Aprovisionamento e Património

Artigo 69.º

Atribuições

Os Serviços de Património têm como atribuições:

1) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

2) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;

3) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;

4) Contratar, controlar e manter actualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia;

5) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;

6) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respectivos registos;

7) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;

8) Colaborar com os serviços de contabilidade em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a garantir a adequada articulação entre estes serviços;

9) Manter permanentemente actualizados os registos de *stocks* em ficheiro informático e conferir as existências em armazém;

10) Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços;

11) Desencadear o procedimento adequado de aquisição de bens, de acordo com a natureza e valor previsíveis, salvaguardando a aplicação do regime jurídico da contratação pública da despesa;

12) Promover a recepção, análise e elaboração de relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;

13) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência de interessados;

14) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;

15) Emitir requisições a serem submetidas a cabimentação junto da Secção de Contabilidade;

16) Emitir requisições externas para os destinatários e enviar cópias para armazém e contabilidade afim de se assumir o respectivo compromisso;

17) Organizar e manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;

18) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;

19) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

20) Registar as entradas e saídas movimentando as fichas de *stocks* e seu registo informático;

21) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;

22) Compete ainda ao Serviço de Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

SECÇÃO III

Tesouraria

Artigo 70.º

Atribuições

A Tesouraria tem como atribuições:

1) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;

2) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

3) Zelar pela segurança das existências em cofre;

4) Liquidar os juros de mora;

5) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

6) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;

7) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respectivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;

8) Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei;

9) Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da autarquia;

10) Proceder à emissão de cheques, bem como à guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara e do seu presidente.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 72.º

Implementação dos serviços

1 — A estrutura adoptada e o preenchimento dos lugares do quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades dos Serviços e por decisão do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal, fixados na lei.

2 — A afectação do pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara, em razão dos seus conteúdos funcionais.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos chefes de divisão, em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara, incluindo-se aqui, entre outras, as eventuais reclassificações profissionais que decorrem da presente reestruturação de serviços.

Artigo 73.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do respectivo chefe de divisão.

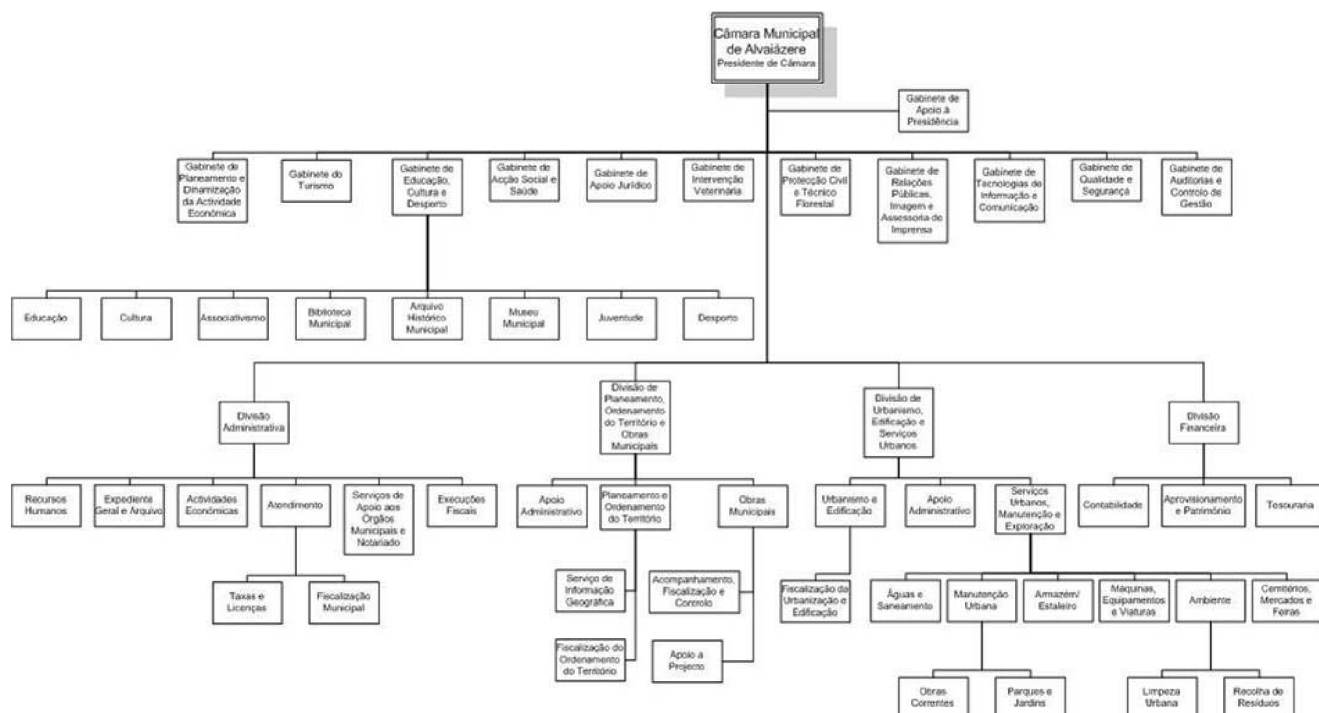
Artigo 74.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organigrama da Câmara Municipal de Alvaíazere



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalações							
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8
Dirigente	Chefe de divisão	Chefe de divisão	2	2		4								
Chefia	Chefe de repartição	Chefe de repartição	3		3	0								
	Chefe de secção	Chefe de secção	5		3	2	337	350	370	400	430	460		
Pessoal técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	1		1		710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Engenheiro civil	Assessor principal	2	2	4		710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3 -nível 2	1		1		780	820	860	900				
		Especialista de informática do grau 3 -nível 1					720	760	800	840				
		Especialista de informática do grau 2 -nível 2					660	700	740	780				
		Especialista de informática do grau 2 -nível 1					600	640	680	720				

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalações							
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8
		Especialista de informática do grau 1 -nível 3					540	580	620	660				
		Especialista de informática do grau 1 -nível 2					480	520	560	600				
		Especialista de informática do grau 1 -nível 1					420	460	500	540				
		Estagiário					400a)							
							340b)							
	Geógrafo	Assessor principal		1		1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Médico veterinário municipal	Assessor principal				1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior de biblioteca e documentação	Assessor principal				1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior de comunicação social	Assessor principal				1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior de contabilidade	Assessor principal				1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior de desporto	Assessor principal				1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior de economia ou de gestão	Assessor principal				1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalaões							
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8
	Técnico superior de engenharia florestal	Assessor principal		1		1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior de museologia	Assessor principal	1			1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal	1			1	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
	Técnico superior (generalista)	Assessor principal	2	3		5	710	770	830	900				
		Assessor					610	660	690	730				
		Principal					510	560	590	650				
		1.ª classe					460	475	500	545				
		2.ª classe					400	415	435	455				
		Estagiário					321							
Pessoal técnico	Técnico de comunicação social	Especialista principal		1		1	510	560	590	650				
		Especialista					460	475	500	545				
		Principal					400	420	440	475				
		1.ª classe					340	355	375	415				
		2.ª classe					295	305	316	337				
		Estagiário					222							
	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal		1		1	510	560	590	650				
		Especialista					460	475	500	545				
		Principal					400	420	440	475				
		1.ª classe					340	355	375	415				
		2.ª classe					295	305	316	337				
		Estagiário					222							
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal	1	2		3	510	560	590	650				
		Especialista					460	475	500	545				
		Principal					400	420	440	475				
		1.ª classe					340	355	375	415				
		2.ª classe					295	305	316	337				
		Estagiário					222							
	Engenheiro técnico florestal	Especialista principal		1		1	510	560	590	650				
		Especialista					460	475	500	545				
		Principal					400	420	440	475				
		1.ª classe					340	355	375	415				
		2.ª classe					295	305	316	337				
		Estagiário					222							
Pessoal técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	1			1	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalaões							
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8
	Almoxarife	Especialista principal	1			1	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
	Desenhador	Especialista principal	1	1		2	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
	Fiscal municipal	Especialista principal	1	1		2	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
	Topógrafo	Especialista principal	1			1	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
	Técnico profissional de contabilidade	Especialista principal		1		1	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
	Técnico profissional de museografia	Especialista principal	1	2		3	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
	Técnico profissional de turismo	Especialista principal		1		1	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
	Técnico profissional de biblioteca e documentação	Especialista principal	5		1	4	316	326	337	345	360			
		Especialista					269	280	295	316	337			
		Principal					238	249	259	274	295			
		1.ª classe					222	228	238	254	269			
		2.ª classe					199	209	218	228	249			
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista	1	1		2	337	350	370	400	430	460		
		Principal					269	280	295	316	337			
		Tesoureiro					222	233	244	254	269	290		
	Assistente administrativo	Assistente Administrativo especialista	15		3	12	269	280	295	316	337			
		Assistente administrativo principal					222	233	244	254	269	290		
		Assistente administrativo					199	209	218	228	238	249		

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares				Escalações							
			Criados	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal de apoio educativo	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2	7		2	5	204	218	228	238				
		Auxiliar de acção educativa de nível 1					142	151	160	170	181	189	204	218
Pessoal auxiliar		Fiscal de obras	1	1		2	151	160	175	189	204	218	233	249
		Fiscal de serviços de águas e saneamento	1			1	151	160	175	189	204	218	233	249
		Motorista de transportes colectivos	1	1		2	175	184	199	214	233	259		
		Motorista de pesados	6	3		9	151	160	175	189	204	218	233	249
		Motorista de ligeiros	3			3	142	151	160	175	189	204	218	233
		Condutor de máquinas pesados e veículos especiais	3	3		6	155	165	181	194	209	222	238	259
		Leitor-cobrador de consumos	3		2	1	175	184	194	204	214	222	238	
		Fiel de armazém	1			1	142	151	165	181	194	209	222	238
		Tractorista	1	2		3	142	151	160	175	189	204	218	233
		Telefonista	1			1	133	142	151	165	181	194	209	228
		Auxiliar administrativo	4			4	128	137	146	155	170	184	199	214
		Auxiliar de serviços gerais	8	4		12	128	137	146	155	170	184	199	214
		Auxiliar técnico de museografia	1	3		4	199	209	218	228	238	249		
		Cantoneiro de limpeza	5			5	155	165	181	194	214	228		
		Coveiro	1			1	155	165	181	194	214	228		
Pessoal altamente qualificado	Montador electricista	Operário principal altamente qualificado	1			1	233	244	254	269	285			
		Operário altamente qualificado					189	199	209	222	244			
Pessoal operário qualificado	Calceteiro	Operário principal	2	1		3	204	214	222	238	254			
		Operário					142	151	160	170	184	199	214	233
	Canalizador	Operário principal	5		2	3	204	214	222	238	254			
		Operário					142	151	160	170	184	199	214	233
	Carpinteiro	Operário principal	1		1	0								
		Operário												
	Electricista	Operário principal	1		1	0								
		Operário												
	Mecânico	Operário principal	1		1	0								
		Operário												
	Pedreiro	Operário principal	4			4	204	214	222	238	254			
		Operário					142	151	160	170	184	199	214	233
	Jardineiro	Operário principal	2	1		3	204	214	222	238	254			
		Operário					142	151	160	170	184	199	214	233
	Ajudante	Ajudante	2		1	1	120							
Pessoal operário semiquualificado		Encarregado	1			1	249	259	269	280				
	Cantoneiro	Operário	36		6	30	137	146	155	165	181	194	214	228
	Ajudante	Ajudante	5		2	3	115							

a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.