

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 18 465-M/2007

Estrutura orgânica e quadro de pessoal  
do município de Vila do Bispo

Engenheiro Gilberto Repolho dos Reis Viegas, presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a alteração da estrutura orgânica e quadro de pessoal do município de Vila do Bispo, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 30 de Julho de 2007, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 17 de Julho de 2007.

3 de Agosto de 2007. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repolho dos Reis Viegas*.

## Preâmbulo

A Câmara Municipal de Vila do Bispo e os seus serviços possuem, nos termos e fundamentos previstos na lei, designadamente no âmbito das suas competências e atribuições próprias, em conformidade com a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, das competências decorrentes do processo de descentralização de competências e atribuições do poder central para os municípios, contidas na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, bem como no ordenamento jurídico do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e ainda no espírito de colaboração e cooperação institucional entre a autarquia e os organismos da administração central, bem como as instituições públicas e privadas, a melhoria da prestação de serviços aos cidadãos, a modernização, simplificação e eficácia, e ainda no apoio e resolução das carências e solicitações à administração central.

Neste sentido e tendo em conta a experiência passada, revela-se a necessidade premente de ajustamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal às exigências decorrentes do reforço e diversificação das suas atribuições, sobretudo quanto à dimensão e natureza dos problemas a solucionar, bem como à prossecução diária das suas responsabilidades decorrente fundamentalmente:

- i) Da alteração de alguns objectivos estratégicos;
- ii) Da necessidade de melhorar a coordenação e cooperação entre os serviços;
- iii) Do aumento de volume de trabalho, decorrente da atribuição por parte do poder central de novas competências;
- iv) Da necessidade de adopção de novos modelos de gestão que privilegiam soluções inovadoras capazes de gerar ganhos de eficiência e diminuição de custos;
- v) Da necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de cada unidade orgânica e proceder a um novo agrupamento das actividades a seu cargo, com vista a um reforço da eficácia global da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população.

Para além disso, a Câmara Municipal de Vila do Bispo, e tendo em conta os princípios contidos no Código do Procedimento Administrativo (CPA), observa o seguinte:

- i) Da administração aberta, permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões contidas por lei;
- ii) Da eficiência e eficácia, com vista a uma melhor aplicação dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis visando o interesse público;
- iii) Do respeito pela cadeia hierárquica, do qual, com carácter imperativo, decorram os processos administrativos de preparação das decisões e participem os titulares dos cargos de direcção e de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Face ao exposto a Câmara Municipal de Vila do Bispo propõe a presente alteração à sua estrutura orgânica e do quadro de pessoal, a qual tem como objectivo principal estabilizar e ajustar a curto/médio prazo, a estrutura orgânica dos serviços municipais e o conjunto de poderes funcionais distribuídos pelos mesmos, de modo a permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada e atempada às múltiplas solicitações.

## CAPÍTULO I

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

## Artigo 1.º

## Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Vila do Bispo, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais ao respectivo funcionamento.

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

## Artigo 2.º

## Da superintendência e coordenação geral dos serviços

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na concretização dos objectivos enunciados no artigo 3.º, promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

## Artigo 3.º

## Objectivos

1 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes sejam atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objectivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades dependentes da autarquia;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;
- e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

## Artigo 4.º

## Princípios gerais de gestão dos serviços

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

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Controlo e responsabilização;
- d) Qualidade e modernização.

## Artigo 5.º

## Princípio do planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha 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.

3 — Para além do controlo exercido pela direcção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas e os bloqueamentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Director Municipal;
- b) Outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- e) Relatórios de actividades.

#### Artigo 6.º

##### Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação entre divisões deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objectivos definidos e que envolvam a acção conjugada das diferentes divisões.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada divisão deve ser preocupação permanente, cabendo aos respectivos dirigentes, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de acção concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política com vista à sua alteração, caso a caso.

#### Artigo 7.º

##### Princípio do controlo e da responsabilização

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

2 — O controlo deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

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

#### Artigo 8.º

##### Princípio da qualidade e da modernização

1 — Os responsáveis pelos serviços deverão promover a qualidade e a modernização, através da contínua introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade, elevando a qualidade dos serviços prestados à população.

#### Artigo 9.º

##### Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram, bem como a legislação em que se enquadra o funcionamento da autarquia.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município, bem como da actualização da legislação.

## CAPÍTULO II

### Estrutura e competências dos serviços

#### Artigo 10.º

##### Estrutura geral dos serviços

1 — Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Vila do Bispo dispõe, segundo o organograma que consta do anexo I, das seguintes estruturas e serviços municipais:

1.1 — Estrutura de Apoio à Presidência:

1.1.1 — Serviços de Apoio à Presidência:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Protecção Civil (PC);
- c) Conselho de Programação, Coordenação e Controlo (CPCC).

1.1.2 — Serviços de Assessoria Técnica:

- a) Gabinete de Acompanhamento e Planeamento Económico e Financeiro (GAPEF);
- b) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento (GAD);
- c) Gabinete de Apoio ao Município (GAM);
- d) Gabinete de Relações Públicas, Turismo e Comunicação (GRPTC);
- e) Assessoria Jurídica e Contencioso (AJC);
- f) Salubridade Pública (SP);
- g) Sistemas de Informação (SI).

1.2 — Estruturas de suporte:

- a) Divisão de Administração Geral (DAG);
- b) Divisão Económica e Financeira (DEF).

1.3 — Estruturas operacionais:

- a) Divisão de Enquadramento Técnico e Urbanismo Particular (DETUP);
- b) Divisão de Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território (DEPOT);
- c) Divisão da Área Social e Educação (DASE);
- d) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU).

2 — Os serviços referidos no ponto 1.1 do número anterior dependem directa e exclusivamente do presidente da Câmara.

3 — Além das unidades orgânicas de carácter permanente, referidas no n.º 1, poderão, em certas circunstâncias, existir outras, não permanentes, nos termos do artigo 11.º

#### Artigo 11.º

##### Unidades orgânicas não permanentes

1 — Sempre que esteja em causa a realização de objectivos de natureza multidisciplinar e temporária, ou a criação e desenvolvimento de determinados projectos de extrema complexidade, para cuja consecução seja necessária a intervenção simultânea de diversas unidades orgânicas da Câmara, ou a criação de determinado serviço administrativo, respectivamente, podem ser constituídos por despacho do presidente da Câmara, grupos ou unidades de projecto.

2 — O referido despacho de constituição deverá fixar o âmbito das funções cometidas à estrutura orgânica criada, bem como a sua composição e tipo de chefia, e estabelecer os objectivos a atingir e a respectiva calendarização.

#### Artigo 12.º

##### Competências e funções comuns dos serviços

São competências e funções de todos os serviços municipais:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projectos de normas e regulamentos que julgarem necessários e convenientes ao correcto exercício das suas funções;
- b) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Remeter à Secção de Expediente e Arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços e manter organizados e actualizados os arquivos sectoriais;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respectivos serviços;
- e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intertenham.

#### Artigo 13.º

##### Competências comuns aos chefes de divisão

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços em conformidade com as orientações do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada e regulamentação interna;
- b) Assistir às reuniões do executivo municipal;

c) Submeter a despacho do presidente da Câmara ou do vereador os assuntos da sua competência;

d) Prestar apoio e colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;

e) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objectivos gerais estabelecidos e garantir a sua execução;

f) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes de si, com vista à execução dos planos de acção e à prossecução dos objectivos definidos;

g) Dirigir, garantindo a coordenação das actividades, a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência e o cumprimento da resposta dentro dos prazos;

h) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais da divisão;

i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

j) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, quer ao nível da gestão dos recursos humanos, quer ao nível dos meios materiais e procedimentais;

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica.

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

#### Artigo 14.º

##### Competências comuns aos chefes de secção e responsáveis de sectores

1 — Compete aos chefes de secção e responsáveis de sectores:

a) Chefiar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço do modo mais conveniente e zelando pela sua assiduidade, em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;

b) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, assegurando e zelando pela correcta e atempada execução do serviço da sua secção ou sector;

c) Preparar o expediente para despacho do superior hierárquico, e elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;

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

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

f) Assegurar a coordenação das funções cometidas à secção ou sector e a gestão dos recursos inerentes;

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

h) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio do pessoal adstrito às outras secções ou sectores da mesma unidade orgânica para a execução de serviços mais urgentes que não possam ser levados a efeito com os recursos próprios;

i) Participar ao chefe de divisão as infracções disciplinares do pessoal da sua secção ou sector;

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

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

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

m) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou sector expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;

n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção ou sector, devidamente relacionados;

o) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção ou sector;

p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

q) Zelar pelas instalações e respectivo mobiliário e equipamento a seu cargo;

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

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

## CAPÍTULO III

### Estrutura de apoio à presidência

#### SECÇÃO I

##### Serviços de Apoio à Presidência

#### Artigo 15.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é uma das estruturas de apoio directo ao presidente da Câmara, ao qual compete, prestar as funções designadas por este, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do município, assim como assessorar o presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados. O GAP e a sua composição decorrem de normativo legal.

1 — São funções do GAP:

a) Preparação e apoio da actuação política do presidente, através de recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua actuação;

b) Promover os contactos com os serviços da Câmara, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correcto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das actividades a implementar;

c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado necessários ao desempenho do presidente da Câmara;

d) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) Organização da agenda do presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento público e de reuniões externas;

f) Assegurar o protocolo nas cerimónias e actos oficiais organizados pela Câmara Municipal;

g) Organizar, coordenar e acompanhar as recepções promovidas pela Câmara Municipal;

h) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da Câmara;

i) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da Câmara;

j) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da Câmara.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo presidente da Câmara.

## Artigo 16.º

**Protecção civil**

A protecção civil (PC) é uma competência própria do presidente da Câmara estabelecida por lei.

1 — O presidente da Câmara nas suas funções e competências em matéria de Protecção Civil Municipal, nomeadamente no que concerne ao planeamento e à coordenação operacional é apoiado pelo Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC).

2 — Sem prejuízo do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, compete ao SMPC:

a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de protecção civil nas diversas matérias inerentes;

b) Articular operacionalmente os agentes de protecção civil do concelho;

c) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de protecção civil e outras entidades, por forma a avaliar os referidos instrumentos;

d) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adoptar em caso de emergência;

e) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;

f) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos afectos ao SMPC e coordenar, em articulação com os demais agentes de protecção civil, a sua actuação em caso de acidente grave ou catástrofe.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 17.º

**Conselho de Programação, Coordenação e Controlo**

1 — O Conselho de Programação, Coordenação e Controlo (CPCC) funciona sob a dependência do presidente da Câmara, ou do vereador por ele designado, e reunirá quinzenalmente, ou quando convocado para o efeito. Tem a seguinte composição:

- a) Vereadores em regime de permanência;
- b) Chefes de Divisão;
- c) Técnicos superiores e Técnicos que dirijam serviços ou sectores, cuja especialidade recomende a sua participação;
- d) Vereador ou vereadores em regime de não permanência, quando em função dos assuntos a tratar o presidente da Câmara considere pertinente a sua participação.

2 — A competência do CPCC é desenvolvida nas áreas de fomento, desenvolvimento, planeamento e coordenação de serviços, nomeadamente:

- a) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos e orçamentos, propondo a adopção de medidas de correcção, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;
- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios, que tenham incidência no concelho;
- c) Apreciar e dar parecer sobre posturas e regulamentos que de algum modo interfiram com o processo de desenvolvimento concelhio, propondo alterações ou tomando a iniciativa da sua elaboração;
- d) Sugerir a adopção de directrizes e prioridades para a definição da política e do planeamento integrado;
- e) Acompanhar o processo de transferência de novas competências para o município sempre que possam conduzir a alteração na estrutura dos investimentos previstos;
- f) Coordenar as propostas sectoriais apresentadas para a elaboração do plano de actividades e do orçamento, sugerindo medidas para a sua compatibilização;
- g) Promover o inter-relacionamento entre os diversos serviços, através de troca de informações, consultas e propostas de acções concertadas.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SECÇÃO II

**Serviços de Assessoria Técnica**

## Artigo 18.º

**Gabinete de Acompanhamento e Planeamento Económico e Financeiro**

Ao Gabinete de Acompanhamento e Planeamento Económico e Financeiro (GAPEF) compete acompanhar, quer ao nível da programação, quer ao nível de financiamento, as diversas acções levadas a efeito pela Câmara Municipal, nomeadamente no âmbito do plano de actividades, sendo a sua composição determinada pelo presidente da Câmara de entre os técnicos afectos às áreas correspondentes.

O GAPEF integrará a coordenação das candidaturas a programas de apoio existentes, nas mais diversas áreas.

1 — São atribuições do GAPEF em especial:

1.1 — No domínio do desenvolvimento económico, de gestão e planeamento:

- a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respectiva implementação;
- b) Enquadrar as acções do plano de actividades nas fontes de financiamento externo necessárias à sua execução;
- c) Coordenar e assegurar a preparação de candidaturas aos programas de financiamento de projectos relacionados com o desenvolvimento do município, em articulação com os demais serviços da Câmara, garantindo o acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução e relatórios inerentes;
- d) Dar apoio técnico e administrativo ao acompanhamento das participações financeiras e dos respectivos projectos municipais;
- e) Coordenar e participar na elaboração das propostas das Grandes Opções do Plano, Orçamento, documentos de prestação de contas e Relatório de Actividades;
- f) Assegurar o acompanhamento e avaliação periódica da execução financeira do Plano e Orçamento;
- g) Colaborar nos processos de revisão e alteração dos instrumentos previsionais aprovados;
- h) Colaborar e fornecer informação necessária à elaboração dos planos plurianuais de investimento;
- i) Promover e monitorizar o expediente relativo aos projectos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento;
- j) Efectuar a recolha de dados estatísticos sobre o município;
- k) Efectuar estudos nas áreas de maior incidência na actividade económica do município;
- l) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;
- m) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
- n) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;
- o) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo município.

1.2 — No domínio de auditoria e controlo operativo:

- a) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da actividade desenvolvida pelos serviços municipais;
- b) Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das finanças locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correcta aplicação pelos serviços municipais;
- c) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas correctivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as acções programadas;
- d) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de actuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;

e) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;

f) Apurar e analisar os custos dos projectos e ou acções comparticipadas por outras entidades nacionais ou comunitárias.

g) Desenvolver acções de auditoria administrativo-financeira, com vista a analisar e avaliar a eficiência e eficácia da actividade prosseguida pelos serviços municipais;

h) Promover e participar nas conferências físicas da Tesouraria e do Armazém.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento (GAD) é a estrutura de apoio nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos, no que concerne ao desenvolvimento e dinamização económica do município.

#### 1 — Compete ao GAD:

a) Prestar apoio no relacionamento dos órgãos do município com as actividades económicas exercidas no território ou que aí se pretendam instalar, fornecendo informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento, e apoiando os pequenos e médios empresários no âmbito de programas e incentivos nacionais ou comunitários.

b) Proceder à recolha de informações referentes às intenções de investimento no município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades no território municipal, em articulação com as demais unidades orgânicas.

c) Coordenar a execução da política de desenvolvimento económico em colaboração com os restantes serviços municipais;

d) O apoio técnico, logístico, mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;

e) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social de Vila do Bispo;

f) Promover, apoiar e participar em eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;

g) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

h) Promover e participar em redes de cooperação transnacional.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Apoio ao Município

O Gabinete de Apoio ao Município (GAM) tem como função assegurar o atendimento geral, qualificando o relacionamento com os municípios, prestando apoio no âmbito da orientação e informação, quer nos assuntos relacionados com os serviços municipais, quer com as entidades exteriores. Tem por missão a centralização do serviço de atendimento ao município, constituindo só por si um instrumento de modernização administrativa, com o objectivo de procurar agilizar a organização e funcionamento dos serviços municipais, e contribuindo para a simplificação de procedimentos e aumento da qualidade dos serviços.

#### 1 — São atribuições do GAM:

a) Manter os requerimentos para uso dos municípios actualizados e conforme as disposições legais em vigor;

b) Dar seguimento às solicitações, direccionando-as para os respectivos sectores para efeitos de tratamento e decisão e controlar os prazos de resposta dos sectores;

c) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para o município;

d) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, afim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos cidadãos;

e) Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;

f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;

g) Avaliar o grau de satisfação do município e proceder à elaboração de relatórios relativos às sugestões e reclamações recebidas.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 21.º

##### Gabinete de Relações Públicas, Turismo e Comunicação

O Gabinete de Relações Públicas, Turismo e Comunicação (GRPTC) tem como objectivo principal operacionalizar a estratégia de comunicação, divulgação da actividade municipal e promoção turística do concelho, assim como assegurar as Relações Públicas.

#### 1 — O GRPTC tem como funções:

a) Estabelecer contactos com os Órgãos de Comunicação Social para divulgação/difusão de informação sobre a actividade municipal;

b) Manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais e da autarquia;

c) Proceder à elaboração e/ou gestão dos meios de comunicação adoptados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, assegurando a recolha e a organização da informação;

d) Assegurar a concepção, impressão e distribuição dos meios de comunicação referidos na alínea anterior;

e) Elaborar e apresentar, para decisão superior, propostas de comunicação e imagem da Câmara Municipal;

f) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, actos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;

g) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;

h) Proceder à leitura, análise e organização de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes e/ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;

i) Manter organizado o arquivo de documentação de interesse para o concelho;

j) Apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do município nos órgãos de comunicação social;

k) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;

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

m) Promover o desenvolvimento de meios, acções de animação e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;

n) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

o) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;

p) Desenvolver campanhas e acções destinadas à valorização e promoção turística do concelho;

q) Coordenar e participar em actividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;

r) Promover o intercâmbio turístico com outras cidades;

s) Organização de congressos de carácter turístico;

t) Catalogar, registar e manter actualizada a base de trabalho executado;

u) Apoiar o GAP.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 22.º

##### Assessoria jurídica e contencioso

O Serviço de Assessoria Jurídica e Contencioso (AJC) depende hierárquica e funcionalmente do presidente da Câmara e tem como objectivo principal centralizar a função jurídica e de contencioso, tendo a responsabilidade de assegurar todas as questões jurídicas relacionadas com a Câmara Municipal e a uniformização de procedimentos e interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal, podendo ser constituído por apoio jurídico interno ou externo.

#### 1 — São atribuições do Serviço de AJC em especial:

a) Elaborar os estudos e pareceres jurídicos que lhe forem solicitados;

b) Assegurar o patrocínio judiciário à Câmara Municipal;

c) Representar juridicamente a Câmara Municipal;

d) Acompanhar os processos de concursos e contratação do pessoal da Câmara Municipal;

e) Estudar e preparar para despacho os processos de contra-ordenações;

f) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições no âmbito das Autarquias Locais, bem como a Administração Pública em geral;

g) Participar na elaboração de novas posturas, regulamentos ou normas, bem como apresentar propostas de alteração dos instrumentos existentes em colaboração com os demais sectores;

h) Superintender a inquéritos, averiguações ou processos administrativos e disciplinares.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 23.º

##### Salubridade pública

1 — O Serviço de Salubridade Pública (SP) é assegurado pelo veterinário municipal, competindo-lhe:

a) Apoiar tecnicamente os demais serviços camarários e prestar informações sobre processos de instalação de actividades económicas no que diz respeito à higiene, salubridade e segurança alimentar;

b) Realizar vistorias e inspecções sanitárias, assim como garantir a emissão de pareceres, em conjugação com os demais serviços da Câmara, às actividades económicas, no que concerne à sua influência na higiene, saúde, salubridade pública e segurança alimentar;

c) A vacinação e revacinação dos animais domésticos;

d) A fiscalização sanitária das feiras, exposições e concursos de animais;

e) Coordenar acções de captura de animais que constituam risco para a segurança e saúde pública, garantindo o seu devido encaminhamento;

f) Identificar situações de risco no domínio da saúde pública, e colaborar com entidades externas no âmbito da defesa da segurança e saúde pública;

g) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo, sugerindo providências que julguem convenientes;

h) A colaboração com os serviços regionais da agricultura em tudo o que respeita à saúde pecuária e à higiene do concelho;

i) A inspecção sanitária de fábricas ou oficinas de preparação de carnes, frigoríficos, talhos salsicharias e quaisquer outros estabelecimentos ou locais onde se preparem, armazenem ou exponham à venda produtos alimentares de origem animal.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 24.º

##### Sistemas de Informação

Os Sistemas de Informação (SI) dependem hierárquica e funcionalmente do presidente da Câmara Municipal, assegurando a centralização da vertente informática e de gestão dos sistemas de informação. Em termos gerais, os SI garantem o planeamento, análise e desenvolvimento de sistemas de informação e aplicações, engenharia de infra-estruturas tecnológicas, proposta de aquisição de *software* e *hardware*, entre outras.

1 — São atribuições específicas dos SI:

a) Contribuir para a modernização administrativa e melhoria dos processos de trabalho e qualificação da Câmara e dos seus serviços através de implementação e gestão de soluções tecnológicas mais adequadas;

b) Desenvolvimento de *software* de suporte à implementação de sistemas bem como a manutenção e administração de dados centrais;

c) Identificação de requisitos, planeamento e desenho de sistemas, bem como definição de normas e procedimentos em matéria de gestão de informação, no âmbito dos objectivos definidos;

d) Administrar e gerir o sistema informático da Câmara Municipal, incluindo a *internet* e *intranet*, bem como os processos no âmbito do correio electrónico;

e) Promover a aquisição, gestão e manutenção dos equipamentos e rede informática da Câmara Municipal;

f) Identificar e planear as necessidades de formação nas tecnologias de informação e integrá-las no plano de formação em cooperação com a Secção de Recursos Humanos;

g) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamentos informáticos e destes entre si;

h) Desenvolver e garantir critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;

i) Apresentar propostas de regulamentação de procedimentos de segurança informática e garantir a sua execução e observância;

j) Colaborar directamente nas acções e/ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo municipal.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO IV

### Estruturas de suporte

#### SECÇÃO I

##### Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral (DAG) tem como missão assegurar o apoio administrativo, gestão de expediente, arquivo geral, gestão integrada dos recursos humanos, fiscalização do cumprimento das posturas municipais, assim como o notariado privativo da Câmara Municipal.

#### Artigo 25.º

##### Composição da DAG

1 — A DAG é composta pela Secção de Expediente e Arquivo, Secção de Recursos Humanos, Fiscalização Municipal e Notariado Privativo, subdividindo-se:

a) Secção de Expediente e Arquivo:

i) Expediente;

ii) Arquivo;

b) Secção de Recursos Humanos:

i) Selecção, Contratação e Concursos;

ii) Remunerações e Cadastro;

iii) Desenvolvimento de Recursos Humanos e Gestão de Activos;

c) Fiscalização Municipal;

d) Notariado Privativo.

2 — A Divisão de Administração Geral é dirigida por um chefe de divisão que tem como funções, para além das que constam do artigo 13.º do presente Regulamento, a direcção, programação, organização e coordenação das actividades que se enquadram nos domínios da gestão administrativa, do expediente e arquivo geral, dos recursos humanos, da fiscalização municipal e do notariado privativo.

3 — O chefe de divisão poderá ainda exercer as funções de notário privativo, sendo o responsável pelas execuções fiscais, sem prejuízo de subdelegação de competência, no que respeita a este último, no imediato inferior hierárquico da respectiva área.

4 — Em caso de ausência do chefe de divisão, o serviço de Notariado Privativo será exercido por quem o presidente da Câmara designar, nos termos da lei em vigor.

5 — Os Serviços de Fiscalização Municipal dependem directamente do chefe de Divisão de Administração Geral.

#### Artigo 26.º

##### Secção de Expediente e Arquivo

A Secção de Expediente e Arquivo é dirigida por um chefe de secção e tem como funções, para além das que constam do artigo 14.º do presente Regulamento, coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas no âmbito do expediente geral, arquivo, serviços gerais (compostos por pessoal afecto à limpeza e conservação de instalações) e a central telefónica.

## 1 — Ao Serviço de Expediente compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, encaminhamento, expedição da correspondência, publicações e outros documentos;
- b) Elaborar e emitir certidões quando autorizadas;
- c) Promover e divulgar, através dos serviços, as normas internas e demais directrizes de carácter genérico;
- d) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;
- e) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente sempre que possível;
- f) Manter continuamente actualizado o registo e arquivo dos documentos referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta interna ou fornecimento aos administrados;
- g) Tratar e desenvolver todo o expediente atinente ao serviço militar e ao serviço de estrangeiros;
- h) Passar atestados e certidões dos serviços da secção;
- i) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços ou que, sendo-o, não disponham de apoio administrativo próprio;
- j) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- k) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- l) Elaborar a ordem de trabalhos contendo os assuntos a serem tratados na reunião respectiva e distribuir a mesma pelos membros do executivo, Assembleia Municipal e outros;
- m) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;
- n) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redacção e elaboração das respectivas actas, assegurando o secretariado, e ainda a elaboração de todo o expediente conexo;
- o) Divulgar as actas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes actos, incluindo os do presidente, destinados a terem eficácia externa;
- p) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões da Câmara Municipal;
- q) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos actos eleitorais.

## 2 — Ao serviço de Arquivo compete:

- a) Orientar o arquivo geral do município e propor a adopção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão do respectivo arquivo corrente necessário às actividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- b) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- d) Adoptar e formular planos de arquivo;
- e) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia;
- f) Garantir o tratamento e respectivo arquivo de toda a documentação resultante dos actos e reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como todos os processos relativos ao normal funcionamento da instituição;
- g) Desenvolver procedimentos no sentido de garantir num prazo célere a disponibilidade de consulta dos documentos por parte dos serviços e utentes externos;
- h) Promover acções de controlo documental;
- i) Garantir o arquivamento dos processos durante o prazo previsto na lei.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos referidos sectores exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 27.º

**Secção de Recursos Humanos**

A Secção de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de secção e tem como funções, para além das que constam do artigo 14.º do presente Regulamento, coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos sectores de Selecção, Contratação e Concursos; Remunerações e Cadastro; assim como do Desenvolvimento de Recursos Humanos e Gestão de Activos.

## 1 — Compete ao Sector de Selecção, Contratação e Concursos:

- a) Proceder ao atendimento de funcionários e outros trabalhadores municipais e ao recebimento de requerimentos diversos, inerentes ao estatuto do pessoal do funcionalismo público, bem como de candidaturas para processos de concursos de pessoal e de ofertas públicas de emprego;
- b) Elaborar propostas de alteração e manter sempre actualizado o quadro de pessoal;
- c) Prosseguir as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção, em colaboração com os diversos serviços;
- d) Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e contratação de pessoal;
- e) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário aos júris dos concursos e dos processos de contratação;
- f) Efectuar todos os procedimentos relativos aos contratos individuais de trabalho, nomeadamente a termo certo e outros contratos de trabalho ou de prestação de serviços inominados, nos termos legais;
- g) Executar as deliberações e despachos superiores sobre nomeações, comissões de serviço, transferências, requisições, promoções, progressões, reclassificações, reconversões, mérito excepcional, licenças, aposentações, processos disciplinares, exonerações e cessação de funções de funcionários e agentes.

## 2 — Compete ao Sector de Remunerações e Cadastro:

- a) Instruir todos os processos no âmbito da mobilidade de pessoal e cessação de funções.
- b) Instruir os processos de inscrição obrigatória dos funcionários nas Instituições previstas na lei;
- c) Proceder ao controlo e registo de assiduidade dos funcionários;
- d) Executar todas as acções no âmbito do processamento de vencimentos, abonos e descontos;
- e) Garantir a manutenção actualizada do cadastro de pessoal;
- f) Proceder à passagem de certidões e declarações de antiguidade dos funcionários;
- g) Elaborar anualmente a lista de antiguidade dos funcionários nos termos legais;
- h) Organizar os processos respeitantes a subsídio complementar a crianças e jovens, subsídios e abonos complementares e assistência médica;
- i) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e trabalho extraordinário;
- j) Proceder ao seguro de pessoal e organizar os processos no âmbito dos acidentes em serviço nos termos da lei;
- k) Instruir os processos no âmbito das juntas médicas e de aposentação dos funcionários;
- l) Garantir a informação necessária a prestar aquando dos pedidos de licenças, rescisão de contratos, exonerações, entre outros;
- m) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários e agentes;
- n) Executar todos os procedimentos relativos à elaboração de mapas no âmbito da assistência médica e social, do regime fiscal, da aposentação e outros.

## 3 — Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Gestão de Activos:

- a) Coordenar, orientar e avaliar a execução de todas as políticas emanadas do Executivo, por forma a garantir o cumprimento dos diplomas legais e os regulamentos internos;
- b) Propor objectivos de desenvolvimento que consagrem medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, nomeadamente de simplificação, de desburocratização, de melhoria dos serviços prestados, de inovação tecnológica e facilidades de acesso à informação administrativa;
- c) Promover acções de motivação e mobilização dos funcionários, no sentido da modernização administrativa para uma melhor qualificação no atendimento dos munícipes, aumento da fiabilidade das in-

formações prestadas, adopção de procedimentos mais participados e transparentes;

d) Implementar sistemas de avaliação e de indicadores da Qualidade dos Serviços;

e) Desenvolver procedimentos de forma a garantir a implementação e coordenação dos Sistemas de Avaliação de Desempenho dos Serviços, numa perspectiva de garantir o cumprimento dos planos de actividades;

f) Desenvolver procedimentos no sentido de garantir a implementação e avaliação dos funcionários no âmbito do SIADAP, ou outro que venha a ser implementado;

g) Elaborar manuais de apoio aos munícipes e aos funcionários;

h) Promover acções relacionadas com a qualidade;

i) Dinamizar acções de informação e orientação por forma a facilitar o relacionamento e a comunicação entre as Divisões e os Serviços, no sentido da promoção, desenvolvimento e cumprimento com eficiência e eficácia dos objectivos fixados;

j) Apresentar propostas de eventuais alterações ao quadro de pessoal, numa perspectiva de gestão previsionial de funcionários da Câmara Municipal;

k) Estudar e definir uma política de recursos humanos numa perspectiva de fomentar a mobilidade interna, bem como o recrutamento de pessoas qualificadas para o desempenho de funções específicas, a implementar anualmente e adequada à realidade efectiva da Câmara Municipal;

l) Elaboração de propostas de metodologias no âmbito de recrutamento e selecção de pessoal;

m) Promover um levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;

n) Planear e organizar acções de formação internas e externas, com vista à valorização profissional dos funcionários e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

o) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respectivo relatório;

p) Promover acções de acolhimento e integração de novos trabalhadores;

q) Apresentar propostas e desenvolver acções no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;

r) Desenvolver acções tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos funcionários, bem como no âmbito da avaliação de desempenho;

s) Identificar e propor acções de reconversão e reclassificação nas situações de não conformidade entre profissionais detentores de uma categoria, a desempenhar funções não integradas nessa categoria/carreira;

t) Garantir anualmente a elaboração do balanço social da Câmara Municipal, e envio às instituições competentes e nos termos da lei.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos referidos sectores exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 28.º

##### Fiscalização Municipal

1 — A Fiscalização Municipal tem como funções:

a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;

b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;

c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;

d) Levantar participações por contra-ordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detectada qualquer actividade não licenciada;

e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;

f) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências da Fiscalização Municipal;

g) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;

h) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

i) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica.

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

#### Artigo 29.º

##### Notariado Privativo

1 — O Notariado Privativo incumbe directamente ao chefe de divisão e tem como funções:

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

b) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;

c) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

d) Autenticação de todos os documentos da Câmara Municipal e emissão de fotocópias e certidões de documentos notariais e sobre matéria da sua competência;

e) Proceder, nos termos da lei, ao registo cadastral e suas actualizações, dos bens do domínio público e privado imobiliário afecto ao município;

f) Manter igualmente actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;

g) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

h) Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;

i) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afectos ao município a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;

j) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objecto a disposição ou administração de bens afectos à actividade do município, bem como aqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;

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

l) Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;

m) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;

n) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes;

o) Organizar e manter os processos que se destinam a ser visados pelo Tribunal de Contas;

p) Elaborar contratos-tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços que a Câmara disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal;

q) Cabe ainda ao Notariado dar apoio à execução de actos notariais relativos à actividade dos Serviços Municipalizados e empresas municipais que venham a ser constituídas.

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

#### SECÇÃO II

##### Divisão Económica e Financeira

A Divisão Económica e Financeira (DEF) tem como missão assegurar a gestão e optimização dos recursos financeiros do município.

## Artigo 30.º

**Composição da DEF**

1 — A DEF é composta pela Secção Financeira, Secção de Aprovisionamento e Património e Sector de Fundos Financeiros, subdividindo-se:

a) Secção Financeira:

- i) Contabilidade;
- ii) Taxas e Licenças;
- iii) Cobranças e Pagamentos;
- iv) Mercados e Feiras;
- v) Tesouraria.

b) Secção de Aprovisionamento e Património:

- i) Aprovisionamento;
- ii) Património.

c) Fundos Financeiros.

2 — A DEF é dirigida por um chefe de divisão que tem como funções, para além das que constam do artigo 13.º do presente Regulamento, a direcção, programação, organização, coordenação e direcção das actividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, mercados e feiras, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros.

## Artigo 31.º

**Secção Financeira**

A Secção Financeira é dirigida por um chefe de secção que tem como funções, para além das que constam do artigo 14.º do presente Regulamento, coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos sectores da Contabilidade; Taxas e Licenças, Cobranças e Pagamentos; Mercados e Feiras; e Tesouraria.

1 — A Contabilidade tem como funções:

- a) Executar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com a legislação e regulamentação interna aplicável a este tipo de serviços;
- b) Elaborar todo o expediente e documentação relacionada com os serviços de contabilidade, nomeadamente remessa de elementos a entidades oficiais;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- e) Elaborar toda a documentação e expediente necessário, relacionada com a actividade financeira, nomeadamente a remessa de elementos para as diversas entidades oficiais, cheques, requisições e recibos;
- f) Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

2 — Compete aos serviços de Taxas e Licenças:

- a) Proceder à liquidação de impostos, taxas, tarifas, licenças e demais rendimentos do município e de uma maneira geral à execução de todas as tarefas administrativas que culminarem na arrecadação de receitas e não se encontrarem cometidas a outras secções;
- b) Assegurar o expediente referente ao procedimento de contra-ordenações com o apoio do serviço de Assessoria e Contencioso directamente dependente do presidente da Câmara;
- c) Prestar o necessário apoio administrativo em serviços que se prendam com os serviços de aferição, mercados, cemitérios e águas e saneamento;
- d) Assegurar o expediente necessário ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, máquinas de diversão, caça, 2.ª via de licenças de condução e licenças de uso e porte de arma, mercados, cemitérios, venda ambulante e feirantes;
- e) Emitir horários de funcionamento e instrução dos respectivos processos;

f) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de actividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respectivas licenças, designadamente o exercício da actividade de guarda-nocturno, vendedor ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;

g) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais;

h) Executar todo o expediente relacionado com o fornecimento de água e do sistema de saneamento segundo, os pedidos dos interessados, providenciando a cobrança das tarifas de água, de saneamento e de recolha de resíduos sólidos;

i) Estabelecer a necessária ligação com os serviços de águas e saneamento da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, em todos os assuntos que se prendam com as tarefas administrativas relacionadas com o ponto anterior;

j) Prestar o necessário apoio em todos os assuntos que se prendam com as leituras e cobranças, designadamente no que se refere ao controlo de contas-correntes, manutenção de registos, controlo das emissões mensais de cobrança e a elaboração de estatística;

k) Velar pelo regular funcionamento do Serviço de Leituras;

l) Executar qualquer outro serviço relacionado com o fornecimento de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos.

3 — Compete aos serviços de Cobranças e Pagamentos:

a) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Procedimento e do Processo Tributário, quanto à instrução de reclamações e impugnações referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas, tarifas e mais-valias, previstas na Lei das Finanças Locais;

b) Promover a cobrança das dívidas ao município, proveniente de impostos, derramas, taxas, tarifas, rendas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor.

4 — Compete ao Sector de Mercados e Feiras:

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

b) Efectuar o aluguer das áreas livres nos mercados e feiras;

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

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

e) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras.

5 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

a) Cobrar todas as receitas do município e pagar todas as despesas em face da documentação emitida para o efeito;

b) Assegurar todo o expediente de escrituração imposto por lei referente ao Serviço de Tesouraria;

c) Fornecer todos os elementos referentes ao estado de Tesouraria que lhe sejam solicitados pelo presidente da Câmara, chefe da Divisão Económica e Financeira ou chefe da Secção Financeira;

d) Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

6 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos referidos serviços e sectores exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 32.º

**Secção de Aprovisionamento e Património**

A Secção Aprovisionamento e Património é dirigida por um chefe de secção e tem como funções, para além das que constam do artigo 14.º do presente Regulamento, coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos sectores de Aprovisionamento e do Património.

## 1 — Compete ao Aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Executar todos os procedimentos administrativos relacionados com aprovisionamento e gestão de *stocks*;
- c) Promover uma gestão eficiente dos *stocks*;
- d) Assegurar o planeamento anual de aquisição de bens e serviços, conjuntamente com os demais serviços da autarquia.

## 2 — Compete ao Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo prédios rústicos e urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara a outros organismos;
- c) Garantir a gestão e afectação dos bens móveis e imóveis municipais;
- d) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis pertencentes ao município e que sejam passíveis dos respectivos registos;
- e) Verificar a boa ordem, estado de conservação e correcta localização dos bens patrimoniais móveis e promover o seu controlo físico periódico;
- f) Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
- g) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua reformulação;

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos referidos sectores exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 33.º

**Fundos Financeiros**

## 1 — Compete aos Fundos Financeiros:

- a) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;
- b) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- c) Coordenar e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas de financiamento, depois de aprovados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- d) Manter informação actualizada sobre o estado dos diferentes projectos com financiamento e propor a sua actualização ou reformulação.

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

## CAPÍTULO V

**Estruturas operacionais**

## SECÇÃO I

**Divisão de Enquadramento Técnico e Urbanismo Particular**

A Divisão de Enquadramento Técnico e Urbanismo Particular (DETUP) tem como missão assegurar a gestão urbanística do território do município no que respeita a operações de loteamento urbano e de obras particulares nas vertentes de enquadramento, apreciação, licenciamento ou autorização administrativa e a correspondente fiscalização.

## Artigo 34.º

**Composição da DETUP**

## 1 — A DETUP é composta por:

- a) Secção Administrativa de Operações Urbanísticas:
  - i) Obras Particulares;
  - ii) Loteamentos;
- b) Sector de Gestão Urbanística;
- c) Fiscalização Urbanística.

2 — A DETUP é dirigida por um chefe de divisão que tem como funções, para além das que constam do artigo 13.º do presente Regulamento, a direcção, organização, coordenação e controlo das tarefas no âmbito (administrativo e técnico) das obras particulares, loteamentos e fiscalização urbanística.

## Artigo 35.º

**Secção Administrativa de Operações Urbanísticas**

A Secção Administrativa de Operações Urbanísticas é dirigida por um chefe de secção que tem como funções, para além das que constam do artigo 14.º do presente Regulamento, coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos sectores de Obras Particulares e de Loteamentos;

## 1 — Compete ao Sector de Obras Particulares e ao Sector de Loteamentos:

- a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da DETUP;
- b) Garantir a execução de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de particulares;
- c) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- d) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;
- e) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- f) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- g) Informar superiormente a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, sempre que tal se verifique, e propor medidas a adoptar.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda ao referido sector exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 36.º

**Gestão urbanística**

## 1 — O Sector de Gestão Urbanística é composto pelo corpo técnico de arquitectura e engenharia e compete-lhe:

- a) Prestar apoio técnico a todos os processos que corram pela Secção Administrativa de Operações Urbanísticas, nomeadamente no que concerne às obras particulares e aos loteamentos;
- b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável a sua instrução;
- c) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pela Divisão;
- d) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- e) Informar os processos de reclamação referentes a obras particulares e loteamentos;
- f) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- g) Informar os pedidos de alteração, demolição, processos de embargo e legalização de obras particulares;

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

i) Proceder à análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos com vista ao saneamento liminar dos mesmos;

j) Propor o indeferimento *in limine* dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afecte o regular andamento do processo;

k) Indicar à Secção Administrativa de Operações Urbanísticas quais as entidades que devem ser consultadas;

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

m) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos pelo chefe de Divisão de Enquadramento Técnico e Urbanismo Particular;

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

o) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços e alvarás de comércio e indústria;

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

q) Executar as vistorias e inspecções técnicas;

r) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como pela não realização, seja parcial, seja total, das cedências obrigatórias.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda ao referido Sector exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 37.º

##### Fiscalização urbanística

1 — Ao Serviço de Fiscalização Urbanística compete:

a) Elaborar a participação de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, tendo em vista nomeadamente a instauração de processos de contra-ordenação;

b) Vigiar e fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos gerais, relacionados com o licenciamento de obras particulares;

c) Participar infracções decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou em desrespeito pelas mesmas;

d) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destas e do respectivo projecto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

e) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores dos projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando, no livro de obra, os actos de fiscalização;

f) Providenciar no sentido da realização de embargos administrativos de obras, lavrando os respectivos autos, mediante despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

g) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;

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

i) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;

j) Propor à Câmara que ordene, precedendo de vistoria, à demolição total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança de pessoas;

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

l) Prestar informação ao chefe da Divisão de Enquadramento Técnico e Urbanismo Particular sobre a Fiscalização efectuada no concelho no âmbito das operações urbanísticas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda ao referido Sector exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SECÇÃO II

##### Divisão de Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território

A Divisão de Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território (DEPOT) tem como missão assegurar o planeamento e o ordenamento urbanístico do território municipal, tendo em vista o desenvolvimento sustentável do município.

#### Artigo 38.º

##### Composição da DEPOT

1 — A DEPOT é composta por:

a) Planeamento:

i) Planos Municipais de Ordenamento do Território;

ii) Estudos e Projectos;

iii) Planos de Ordenamento do Território — Superiores;

b) Sistemas de Informação Geográfica;

c) Empreitadas Municipais:

i) Processos de Concurso;

ii) Controlo e Acompanhamento Físico e Financeiro.

2 — A DEPOT é dirigida por um chefe de divisão que tem como funções, para além das que constam do artigo 13.º do presente Regulamento, a direcção, organização, coordenação e controlo das tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos estudos, projectos e planos que conduzam à preservação da qualidade urbanística do município, bem como o controlo no âmbito de processos de concurso, controlo e execução física e financeira das empreitadas municipais.

#### Artigo 39.º

##### Planeamento

Ao Planeamento compete:

1 — Dos planos municipais de ordenamento de território (PMOT):

a) Acompanhar e promover a elaboração, alteração, avaliação e revisão de PMOT (planos directores municipais, planos de urbanização e planos de pormenor);

b) Compatibilizar todos os instrumentos de planeamento urbanístico municipais em fase de elaboração, assegurando a sua harmonização com níveis de planeamento superior;

c) Promover a elaboração de estudos de natureza socio-económica e no âmbito do planeamento de equipamentos colectivos do concelho;

d) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;

e) Acompanhamento, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;

f) Coordenação de estudos de desenho urbano (projectos de recuperação, valorização e enquadramento paisagístico, estudos de aglomerados urbanos, estudos de avaliação sumária do enquadramento urbanístico, estudos de hierarquização e circulação viária, etc.);

g) Elaboração de análises técnicas e informações de apoio à gestão urbanística;

h) Participação na organização de candidaturas;

i) Instrução de processos de classificação de imóveis como de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional;

2 — Dos estudos e projectos:

a) Executar estudos aplicados de sociologia urbana ou outros de natureza urbanística;

b) Analisar, planear e apresentar propostas de alteração e desenvolvimento das redes gerais de infra-estruturas, ou de resolução de carências das já existentes;

c) Elaborar estudos e projectos de arquitectura e engenharia e de assistência técnica de obras municipais;

d) Apoiar e colaborar ao nível do controlo físico das obras municipais;

e) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos órgãos e serviços do município;

f) Propor, quando necessária, a adjudicação de estudos e projectos ao exterior, preparar os respectivos cadernos de encargos e especificações a serem seguidas, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação final dos projectos apresentados;

g) Elaboração de estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento municipal urbano e industrial;

h) Garantir a realização de estudos topográficos.

3 — Dos planos de ordenamento do território — superiores:

a) Colaborar conjuntamente com o Sector dos PMOT, na compatibilização entre os PMOT e os planos de ordenamento do território superiores;

b) Assegurar a realização de estudos necessários à elaboração, acompanhamento e avaliação da implementação dos planos de ordenamento do território de ordem superior, de forma a salvaguardar as estratégias municipais de desenvolvimento local;

c) Acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento de território de ordem superior de forma a informar superiormente a sua adequabilidade relativamente às necessidades e estratégias do município.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda aos referidos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 40.º

##### Sistemas de Informação Geográfica

1 — Ao Sector de Sistemas de Informação Geográfica compete:

a) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município (SIGM);

b) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geo-referenciada;

c) Implementar ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas;

d) Implementar ou apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho;

e) Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;

f) Manter organizado o registo de delimitação administrativa do concelho;

g) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;

h) Proceder ao levantamento de arruamentos, estradas, edifícios e infra-estruturas municipais para integrar no SIGM;

i) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno (GPS);

j) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares e loteamentos;

k) Colaborar com os diversos serviços operativos e de apoio técnico, fornecendo elementos e indicadores considerados necessários para a gestão dos restantes serviços;

l) Efectuar o levantamento e registo, em base de dados, das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;

m) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda ao referido Sector exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 41.º

##### Empreitadas Municipais

Ao Sector de Empreitadas Municipais compete:

1 — Dos processos de concurso:

a) Colaborar na preparação da regulamentação para programas de concurso e cadernos de encargos;

b) Garantir a instrução de processos de empreitadas de obras públicas;

c) Coordenar os procedimentos administrativos dos processos de concurso desenvolvendo todas as acções necessárias à sua boa execução;

d) Providenciar sobre a disponibilidade de cópias dos processo a fornecer aos concorrentes.

2 — Do controlo e acompanhamento físico e financeiro:

a) Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;

b) Acompanhar a execução física dos trabalhos, assegurando o cumprimento dos cadernos de encargos e programas de concurso;

c) Prestar informação sobre os desvios relativamente ao projecto, caderno de encargos e calendarização da obra;

d) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;

e) Calcular o valor das multas a aplicar por não cumprimento dos prazos;

f) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais;

g) Assegurar o processo relativo a posse administrativa das empreitadas;

h) Proceder à análise de custos e preços, mantendo actualizadas tabelas de preços unitários correntes dos materiais de construção;

i) Elaborar pareceres técnicos sobre propostas de alteração às empreitadas em curso;

j) Conjuguar com o sector de fundos financeiros da DEF o controlo e acompanhamento da execução financeira das obras participadas.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda ao referido sector e serviços inerentes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SECÇÃO III

##### Divisão da Área Social e Educação

A Divisão da Área Social e Educação (DASE) tem como missão assegurar o desenvolvimento de políticas globais e integradas no âmbito da educação, cultura, saúde, acção social e desporto do município.

#### Artigo 42.º

##### Composição da DASE

1 — A DASE é composta pelas seguintes áreas:

a) Cultura e Animação

i) Espaço Internet;

ii) Centro Cultural;

iii) Biblioteca Municipal;

b) Património Histórico e Cultural:

i) Arquivo Municipal;

ii) Museus;

iii) Centro de Interpretação;

c) Transportes colectivos;

d) Educação e ensino:

i) Equipamentos escolares;

e) Desporto:

i) Equipamentos desportivos e de lazer;

f) Acção Social:

- i) Lares e centros de dia;
- ii) Habitação social;
- iii) Creches;

g) Saúde.

2 — A DASE é dirigida por um chefe de divisão que tem como funções, para além das que constam do artigo 13.º do presente Regulamento, a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades dos serviços, numa óptica de implementação de acções que garantam o desenvolvimento educativo no concelho, com vista à sua qualificação e competitividade, assim como promover a realização de projectos integrados de acção social e de promoção da saúde, e assegurar o desenvolvimento da área cultural e desportiva no concelho.

#### Artigo 43.º

##### Cultura e animação

Compete ao Sector da Cultura e Animação:

- a) Apoiar, planear e desenvolver acções de índole cultural no município;
- b) Superintender na gestão das Bibliotecas Municipais, Centro Cultural e Espaço Internet;
- c) Fomentar o desenvolvimento da actividade cultural por outros agentes do concelho;
- d) Propor e colaborar na elaboração do plano de actividades anual das acções de animação cultural a desenvolver, motivando a participação das associações;
- e) Assegurar a gestão e dinamização dos espaços culturais e de animação, afectos ao Sector;
- f) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos culturais e de animação;
- g) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades culturais e de animação;
- h) Assegurar a articulação das actividades de acção cultural com outras iniciativas desenvolvidas na divisão e por outros serviços da Câmara;
- i) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região, promover estudos e edições e recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- j) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais;
- k) Apresentar propostas de apoio ao nível do associativismo cultural e promover o seu desenvolvimento.

1 — No domínio do Espaço internet:

- a) Promover o acesso às novas tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- b) Promover a generalização do uso da internet;
- c) Generalizar a disponibilização e o uso do correio electrónico pelos cidadãos;
- d) Garantir oportunidades de desenvolvimento de competências básicas por parte dos municípios no acesso às TIC.

2 — No domínio do Centro Cultural:

- a) Promover, acolher e realizar actividades artísticas e culturais;
- b) Funcionar como veículo de transmissão de informação e cultura e como complemento inequívoco do processo de educação e formação dos municípios;
- c) Promover exposições e outras formas de expressão cultural e artística;
- d) Assegurar a consolidação e o incremento das dinâmicas culturais do município.

3 — No domínio da Biblioteca Municipal:

- a) Gerir a biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao concelho;
- c) Garantir a conservação e manutenção de fundos documentais;

d) Promover a edição de livros, revistas e outras publicações, cujo conteúdo enriqueça o património municipal;

- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Garantir a manutenção actualizada dos ficheiros;
- g) Controlar a entrada e saída de livros e outras publicações;
- h) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal, bem como outros postos de Informação à comunidade, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- i) Atender e prestar informações e esclarecimentos aos utilizadores;
- j) Elaborar estatísticas referentes à aquisição, oferta ou permuta de publicações;
- k) Dinamização da utilização da Biblioteca Municipal como forma de ocupação de tempos livres;
- l) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projectos comunitários no âmbito das bibliotecas;

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 44.º

##### Património histórico e cultural

Compete ao Sector de Património Histórico e Cultural:

- a) Superintender na gestão do Arquivo Municipal, museus e centro de interpretação;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou do vereador com competências delegadas, nas áreas da cultura;
- c) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento e preservação do património histórico e cultural do concelho;
- d) Assegurar a investigação, preservação e a divulgação do património histórico e cultural do concelho;
- e) Providenciar pela criação e actualização do inventário do património histórico e cultural existente no concelho.

1 — No domínio do Arquivo Municipal:

- a) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- b) Assegurar a correcta organização do arquivo geral do município e propor a adopção de planos, adequados ao arquivo;
- c) Assegurar o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico bibliográfico;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativos a matérias de interesse para a administração local;
- e) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos;
- f) Executar tudo o que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

2 — No domínio dos museus:

- a) Promover o inventário, a classificação, a protecção, a conservação e o restauro do património arquitectónico, histórico, arqueológico e cultural do concelho;
- b) Elaborar a carta arqueológica do concelho;
- c) Divulgar junto da sociedade civil, o património do concelho, ao nível formativo e informativo, através de exposições, conferências, colóquios e a redacção de textos de carácter geral ou científico;
- d) Apresentação de projectos e relatórios, no sentido da preservação do património histórico e cultural do concelho;
- e) Garantir a colaboração com entidades detentoras de espólios museográficos ou de interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação.

3 — No domínio do Centro de Interpretação:

- a) Promoção e desenvolvimento de acções conducentes à informação e divulgação do património histórico, cultural e natural do município;
- b) Tornar acessíveis pelo público as fontes e recursos de informação referentes ao concelho;
- c) Editar publicações relacionadas com as várias temáticas locais, no tipo de suporte tido pelo mais consentâneo, com o intuito de divulgar o património do concelho, na óptica da cultura e do turismo.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 45.º

##### Transportes colectivos

1 — Compete ao Sector de Transportes Colectivos:

- a) Assegurar a utilização eficaz e eficiente da frota de viaturas de transporte colectivo da Câmara Municipal para apoio aos vários sectores da autarquia e às demais entidades que o solicitem;
- b) Assegurar o recurso a transportes colectivos externos, no suporte ao plano de transportes da autarquia.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda ao referido sector exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 46.º

##### Educação e ensino

Compete ao Sector de Educação e Ensino:

- a) Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;
- b) Planear com organismos e entidades públicas e particulares programas de actuação e de apoio à juventude;
- c) Colaborar na apreciação dos apoios a conceder no âmbito da educação;
- d) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município, que sejam atribuições da autarquia;
- e) Assegurar a acção social escolar;
- f) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da Câmara;
- g) Propor a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites legais;
- h) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas;
- i) Apoiar as campanhas de educação cívica e de promoção de estilos de vida saudáveis;
- j) Desenvolver e cooperar com a comunidade educativa no âmbito de actividades e acções que contribuam para a qualificação da educação e do ensino no concelho;
- k) Proceder à identificação dos alunos que necessitam de recorrer aos transportes escolares e garantir o serviço;
- l) Proceder ao levantamento dos alunos com carência económica e propor apoios financeiros no âmbito da acção social, por forma a garantir o seu transporte no âmbito da acção social escolar;
- m) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa do Município.

1 — No domínio dos equipamentos escolares:

- a) Estudar as carências de equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição dos equipamentos degradados;
- b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com as Divisões que tenham como competências o planeamento de estruturas do concelho;
- c) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou

atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 47.º

##### Desporto

Compete ao Sector de Desporto:

- a) Assegurar o desenvolvimento e a promoção de actividades físicas e desportivas no concelho;
- b) Apresentar propostas de novos programas e projectos desportivos;
- c) Acompanhar toda acção desportiva organizada pela Câmara Municipal;
- d) Assegurar contactos com entidades de âmbito desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas desportivas;
- e) Apresentar propostas ao nível do apoio ao associativismo desportivo;
- f) Assegurar a realização de iniciativas desportivas, promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- g) Fomentar e apoiar o desporto ao nível escolar e de lazer;
- h) Dinamizar actividades de índole desportiva e recreativa;
- i) Apoiar as associações do concelho que localmente se proponham executar acções de carácter desportivo e recreativo;
- j) Colaborar com organismos regionais e nacionais de fomento desportivo;
- k) Garantir o estabelecimento de contactos regulares com escolas, colectividades desportivas e recreativas e outras entidades, com vista à promoção e desenvolvimento de actividades conjuntas;
- l) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- m) Desenvolver e fomentar o desporto, bem como a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais;
- n) Fomentar a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- o) Estimular a participação cívica dos jovens;
- p) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas.

1 — No domínio dos equipamentos desportivos e de lazer:

- a) Gerir a utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- b) Elaborar relatórios sobre o estado de manutenção e funcionamento dos equipamentos desportivos e de lazer, propondo as correspondentes acções de conservação;
- c) Apresentar propostas de ocupação e utilização dos equipamentos desportivos e de lazer.

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

#### Artigo 48.º

##### Acção social

Compete ao Sector de Acção Social:

- a) Efectuar estudos sobre as carências sociais da comunidade e propor a implementação de medidas e infra-estruturas de acção social adequadas à realidade local;
- b) Programar e desenvolver acções direccionadas à resolução de situações problemáticas e carências da população;
- c) Participar nas reuniões da Comissão Local de Acompanhamento Social, da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, efectuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e respectivas famílias;
- d) Operacionalizar os projectos promovidos pela autarquia na área da acção social;
- e) Assegurar o atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de carência ou risco e proceder ao encaminhamento dos casos para os organismos adequados.

1 — No domínio dos lares e centros de dia:

- a) Garantir o acompanhamento da gestão de Lares ou Centros de Dia municipais;

- b) Apresentar propostas sobre a regulamentação do seu funcionamento e assegurar a sua implementação;
- c) Proceder à elaboração e actualização dos dados referentes aos utentes dos referidos equipamentos;
- d) Prestar informação sobre o estado de conservação e manutenção dos referidos equipamentos.

#### 2 — No domínio da habitação social:

- a) Identificação das carências de habitação, por forma a fornecer dados sócio-económicos que determinem as prioridades de actuação;
- b) Promoção de acções no sentido de apoiar os munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição de habitações sociais disponíveis;
- c) Acompanhamento das famílias a quem foi atribuída nova habitação;
- d) Prestar informação sobre o estado de conservação e manutenção dos edifícios e instalações.

#### 3 — No domínio das creches:

- a) Garantir o acompanhamento e a gestão das creches municipais;
- b) Apresentar propostas sobre a regulamentação do seu funcionamento e assegurar a sua implementação;
- c) Prestar informação sobre o estado de conservação e manutenção dos referidos equipamentos.
- d) Apresentar propostas de criação de espaços próprios e adequados ao acolhimento das crianças;
- e) Garantir que as crianças enquanto utilizadoras desses espaços, tenham um desenvolvimento saudável e sustentado;
- f) Desenvolver acções no sentido de proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afectiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 49.º

#### Saúde

##### 1 — Compete ao Sector de Saúde:

- a) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou do vereador com competências delegadas, na área da Saúde;
- b) Detectar carências da população em serviços de saúde;
- c) Efectuar estudos que detectem as carências em recursos de saúde e permitam acções conducentes à sua resolução;
- d) Colaborar na execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas campanhas de profilaxia e prevenção.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda ao referido sector exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### SECÇÃO IV

#### Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU) tem como missão promover a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público e serviços urbanos.

### Artigo 50.º

#### Composição da DASU

##### 1 — A DASU é composta pelos seguintes serviços:

- a) Serviços Florestais;
- b) Serviços de Ambiente:
  - i) Cemitérios;
  - ii) Higiene e Limpeza;

- iii) Espaços Verdes;
- iv) Controlo Analítico;

- c) Oficinas, Máquinas e Viaturas;
- d) Serviços Urbanos:

- i) Administração Directa;
- ii) Sinalização, Trânsito e Toponímia;
- iii) Águas e Saneamento;

- e) Armazéns.

2 — A DASU é dirigida por um chefe de divisão municipal que tem como funções, para além das que constam do artigo 13.º do presente Regulamento, a direcção, organização, coordenação e controlo das actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, programando e coordenando a actuação dos serviços sob a sua dependência em matéria de ambiente, serviços urbanos, serviços florestais, armazéns e oficinas, máquinas e viaturas.

3 — Os responsáveis pelos serviços florestais, serviços de ambiente, serviços de oficinas, máquinas e viaturas, serviços urbanos e serviços de Armazém serão designados pelo presidente da Câmara e têm como funções de coordenar, orientar e supervisionar as actividades dos sectores que integram.

### Artigo 51.º

#### Serviços Florestais

##### 1 — Compete aos Serviços Florestais:

- a) Apresentação de planos orientadores de prevenção contra incêndios no município;
- b) Apresentação e implementação de planos no âmbito da gestão da floresta;
- c) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas em conjunto com o Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC) e demais agentes de Protecção Civil;
- d) Promover acções de sensibilização entre as populações em articulação com o SMPC.
- e) Apoiar o SMPC nas funções que lhe estão cometidas no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- f) Implementar acções de prevenção de fogos florestais.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda aos referidos Serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 52.º

#### Serviços de Ambiente

Compete aos Serviços de Ambiente coordenar a actuação dos Serviços de Higiene e Limpeza, Espaços Verdes, Cemitérios e Controlo Analítico.

##### 1 — Dos Serviços de Higiene e Limpeza:

###### 1.1 — Recolha de resíduos sólidos urbanos:

- a) Assegurar a remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município de acordo com a legislação e regulamentação existente;
- b) Incentivar a reciclagem do vidro e de outros materiais, promovendo a sua deposição e recolha selectivas;
- c) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, depois de cumpridas as formalidades.

###### 1.2 — Limpeza, lavagem e varredura

- a) Promover a limpeza e lavagem dos espaços e equipamentos públicos;
- b) Proceder às acções de sensibilização pública relativas a salubridade e higiene pública;
- c) Desenvolver as acções conducentes à limpeza das praias;
- d) Garantir o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza;
- e) Coordenar o lançamento de campanhas de limpeza, desinfectação, desratização e outras.

###### 1.3 — Outras acções:

- a) Conservação, manutenção de equipamentos e infra-estruturas de saneamento básico;

b) Desenvolver acções para em colaboração com outras entidades conjugarem esforços no sentido de salvaguardar a defesa e conservação da costa, linhas de água e do mar.

#### 2 — Dos espaços verdes:

- a) Promover a manutenção dos espaços verdes;
- b) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação de espécies que melhor se adaptam às condições locais;
- c) Efectuar o cadastro das árvores e maciços arbóreos a preservar como valor municipal ou de interesse para o concelho;
- d) Colaborar com a Divisão de Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território na emissão de pareceres sobre jardins e zonas a arborizar, bem como propor novos equipamentos e espaços verdes.

#### 3 — Do Cemitério Municipal:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Apoiar nas inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza a arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter actualizado os registos relativos à inumação, exumação, trasladações e perpetuidade de sepulturas;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
- h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

#### 4 — Do controlo analítico:

- a) Assegurar o controlo analítico ambiental previsto na lei ou superiormente determinado;
- b) Analisar os resultados do controlo analítico efectuado e, em caso de não conformidade (real ou potencial), informar os superiores e sugerir medidas de acção a adoptar;
- c) Disponibilizar ao público a informação relacionada com os controlos analíticos efectuados;
- d) Implementar as acções correctivas e/ou preventivas decorrentes do controlo analítico, superiormente determinadas. Emitir relatórios sobre os resultados obtidos e informar o presidente da Câmara ou o vereador com a competência delegada.

5 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda aos referidos sectores e serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 53.º

##### Oficinas, máquinas e viaturas

#### 1 — Aos Serviços de Oficinas, Máquinas e Viaturas compete:

- a) Promover as condições de operacionalidade de todo o material e equipamento adstrito às oficinas;
- b) Desenvolver acções de controlo e reparação de todo o equipamento de máquinas e viaturas municipais;
- c) Proceder à requisição de peças e materiais necessários à reparação de máquinas e viaturas;
- d) Garantir a contabilização dos custos dos trabalhos executados por cada reparação e submetê-los à consideração superior;
- e) Garantir informação no sentido da necessidade de reparar qualquer máquina ou viatura ou a sua imobilização, aquando da verificação da ocorrência de riscos para as mesmas;
- f) Garantir a informação quando se verifique negligência ou atitudes deliberadas no sentido de provocar danos nas mesmas;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e submeter à apreciação superior;
- h) Assegurar a manutenção e controlo das máquinas e viaturas municipais.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda ao referido serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 54.º

##### Serviços Urbanos

#### Aos Serviços Urbanos compete:

#### 1 — Dos Serviços de Água e Saneamento:

##### 1.1 — Serviços de Águas:

- a) Explorar, operar e manter em perfeitas condições o sistema de captação, elevação, adução, armazenamento, condução e distribuição da água para consumo;
- b) Executar as extensões das redes de abastecimento de água para consumo;
- c) Prestar serviços, nomeadamente, nas áreas de execução de ramais de água;
- d) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores;
- e) Recolher, compilar e tratar elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas;
- f) Apoiar a Divisão de Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território nos estudos e projectos respeitantes a obras e infra-estruturas de água;
- g) Elaborar ou efectuar estudos relativos à racional exploração dos serviços, visando o melhoramento da eficiência e a redução dos custos de operação;
- h) Elaborar diagnóstico de situação sobre a prestação de serviços na área da sua competência;
- i) Colaborar na fiscalização de obras de especialidade;
- j) Fornecer dados dos cadastros gerais e parciais das redes com vista à sua actualização sistemática;
- k) Assegurar o tratamento e o controlo analítico das águas de abastecimento de acordo com os requisitos legais.

##### 1.2 — Serviços de Saneamento:

- a) Explorar, operar e manter em perfeitas condições os sistemas de águas residuais domésticas e pluviais;
- b) Executar as extensões das redes de águas residuais domésticas e pluviais;
- c) Prestar serviços nomeadamente nas áreas de execução de ramais de esgoto e desobstrução de ramais;
- d) Recolher, compilar e tratar elementos técnicos, estatísticos e outros relativos a cada um dos órgãos dos sistemas;
- e) Apoiar a Divisão de Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território nos estudos e projectos respeitantes a obras de infra-estruturas de água e saneamento;
- f) Elaborar ou efectuar estudos relativos à racional exploração dos serviços visando o melhoramento da eficiência e a redução dos custos de operação;
- g) Elaborar diagnóstico de situação sobre a prestação de serviços na sua área de competência;
- h) Colaborar na fiscalização de obras de especialidade;
- i) Fornecer dados dos cadastros gerais e parciais das redes com vista à sua actualização sistemática;
- j) Proceder à limpeza de fossas.

#### 2 — Administração directa:

##### 2.1 — Rede viária:

- a) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e de outros espaços públicos municipais;
- b) Controlar os custos, qualidade e prazos de obras;
- c) Desenvolver todas as acções conducentes à contratação de bens ou serviços utilizados na reparação e conservação da rede viária e de outros espaços públicos.

##### 2.2 — Dos edifícios

- a) Promover a conservação, reparação e beneficiação do edifício e de outro património imobiliário municipal;
- b) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras;
- c) Desenvolver todas as acções conducentes à contratação de bens ou serviços utilizados na reparação e conservação dos edifícios municipais.

#### 3 — Compete aos Serviços de Sinalização, Trânsito e Toponímia:

- a) Proceder à colocação e conservação de sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária;

- b) Colocar e conservar a informação toponímica;
- c) Proceder à colocação de barreiras, baias, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito;
- d) Emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda aos referidos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

**Armazéns**

1 — Aos Serviços de Armazéns compete:

- a) Garantir o controlo dos stocks;
- b) Promover a gestão dos espaços físicos por forma a garantir a sua eficiência, eficácia e integridade física;
- c) Zelar pelo armazenamento, conservação e distribuição de stocks;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário permanente dos stocks em armazém;
- e) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

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

**CAPÍTULO VI**

**Pessoal**

Artigo 56.º

**Quadro de pessoal**

A Câmara Municipal de Vila do Bispo disporá do quadro de pessoal constante do anexo II do presente Regulamento.

**CAPÍTULO VII**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 57.º

**Criação e implementação dos serviços**

- 1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A afectação de custos às novas unidades orgânicas terá plena aplicação com as Grandes Opções do Plano e Orçamento.
- 3 — As unidades orgânicas agora criadas serão incrementadas de acordo com as disponibilidades orçamentais.

Artigo 58.º

**Hierarquia**

- 1 — A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício das suas competências próprias ou delegadas quando autorizado pela Câmara Municipal.
- 2 — Por despacho do presidente da Câmara, sob proposta do Chefe de Divisão, ou na sua inexistência, o pessoal técnico superior ou pessoal técnico poderá coordenar secções.

Artigo 59.º

**Alteração de atribuições**

1 — As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sem-

pre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 60.º

**Mobilidade de pessoal**

- 1 — A afectação do pessoal constante no quadro de pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.
- 2 — A mobilidade do pessoal no âmbito da cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo.

Artigo 61.º

**Adaptação**

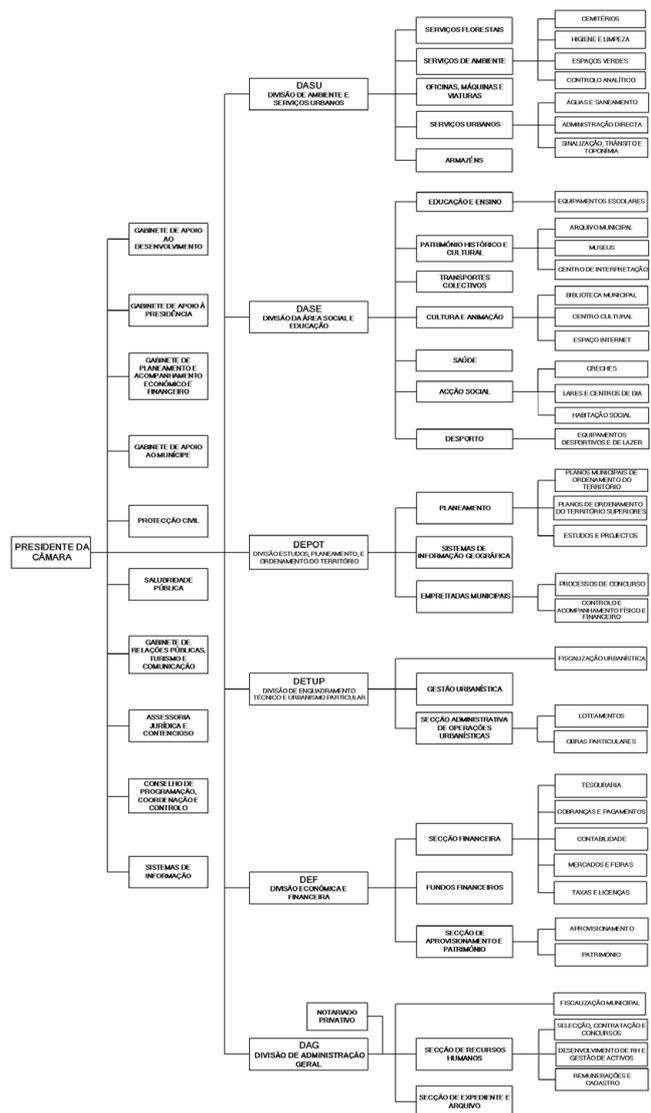
1 — Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pela Câmara Municipal, sob proposta do presidente da Câmara.

Artigo 62.º

**Publicação e entrada em vigor**

- 1 — O presente Regulamento será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- 2 — Ficam revogadas todas as normas regulamentares contrárias, incluindo a estrutura orgânica aprovada no regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 272, apêndice n.º 144, de 22 de Novembro de 1999.

**ANEXO I**



## ANEXO II

## Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila do Bispo

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares a actualizar				
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Extint.
Pessoal dirigente e de chefia.		Chefe de Divisão Administ. e Financeira .....	0	1	1	0	1
		Chefe de Div. da A. Social, Educ., Cult. e Desp .....	1	0	1	0	1
		Chefe de Divisão de Ambient e Serv. Urbanos. ....	0	1	1	0	0
		Chefe de Divisão Urb. de Planeam. e Administ. ....	1	0	1	0	1
		Chefe de Divisão de Administração Geral .....	0	1	1	1	0
		Chefe de Divisão Económica e Financeira .....	0	1	1	1	0
		Chefe de Divisão de Estudos, Planeamento e Ord. Território.	0	1	1	1	0
		Chefe de Divisão de Enquadram. Técnico e Urbanismo Particular.	1	0	1	1	0
		Chefe de Divisão da Área Social e Educação .....	1	0	1	1	0
	Chefe de secção .....	3	2	5	2	0	
Técnico superior	Arquitecto .....	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior 1.ª classe .....	2	4	6	0	0
		Técnico superior 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Técnico superior – urbanismo.	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior 1.ª classe .....	0	1	1	0	0
		Técnico superior 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Área de gestão ....	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0
		Técnico superior 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
	Área de história ...	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0
		Técnico superior 2.ª classe .....					
		Estagiário .....					
Sociólogo .....	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
	Estagiário .....						
Área de educação física e desporto.	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
	Estagiário .....						
Área de BAD — biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	0	1	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
	Estagiário .....						

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares a actualizar				
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Extint.
Técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior 1.ª classe .....	0	1	1	0	0
		Técnico superior 2.ª classe .....					
			Estagiário .....				
	Engenheiro do ambiente.	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0
Técnico superior 2.ª classe .....							
		Estagiário .....					
Engenheiro civil ...	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	1	2	3	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					
Área de relações internacionais.	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					
Jurista .....	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	1	2	3	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					
Técnico superior (ciências agrárias).	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					
Técnico superior – área de engenharia biofísica.	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	0	1	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					
Técnico superior – área de psicologia.	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	0	1	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					
Técnico superior – economia.	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	0	2	2	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					
Técnico superior – recursos humanos.	Assessor principal .....						
	Assessor .....						
	Técnico superior principal .....						
	Técnico superior 1.ª classe .....	1	0	1	0	0	
	Técnico superior 2.ª classe .....						
		Estagiário .....					

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares a actualizar				
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Extint.
Técnico superior	Técnico superior – gestão ambiental.	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior 1.ª classe .....	0	1	1	0	0
		Técnico superior 2.ª classe .....					
Técnico .....	Engenheiro técnico civil.	Técnico especialista principal .....					
		Técnico especialista .....					
		Técnico principal .....					
		Técnico 1.ª classe .....	3	1	4	0	0
		Técnico 2.ª classe .....					
	Engenheiro técnico agro-florestal.	Técnico especialista principal .....					
		Técnico especialista .....					
		Técnico principal .....					
		Técnico 1.ª classe .....	0	1	1	0	0
		Técnico 2.ª classe .....					
	Engenheiro técnico electrotécnico.	Técnico especialista principal .....					
		Técnico especialista .....					
		Técnico principal .....					
		Técnico 1.ª classe .....	0	1	1	0	0
		Técnico 2.ª classe .....					
Engenheiro técnico mecânico.	Técnico especialista principal .....						
	Técnico especialista .....						
	Técnico principal .....						
	Técnico 1.ª classe .....	0	1	1	0	0	
	Técnico 2.ª classe .....						
Técnico – área administrativa e financeira.	Técnico especialista principal .....						
	Técnico especialista .....						
	Técnico principal .....						
	Técnico 1.ª classe .....	2	3	5	2	0	
	Técnico 2.ª classe .....						
Engenheiro técnico – ordenamento do território.	Técnico especialista principal .....						
	Técnico especialista .....						
	Técnico principal .....						
	Técnico 1.ª classe .....	0	2	2	0	0	
	Técnico 2.ª classe .....						
Técnico – área relações públicas.	Técnico especialista principal .....						
	Técnico especialista .....						
	Técnico principal .....						
	Técnico 1.ª classe .....	0	1	1	0	0	
	Técnico 2.ª classe .....						
Técnico-profissional.	Técnico prof. – área adm. e financeira.	Técnico profissional especialista principal .....					
		Técnico profissional especialista .....					
		Técnico profissional principal .....					
		Técnico profissional 1.ª classe .....	4	5	9	0	0
		Técnico profissional 2.ª classe .....					
	Técnico prof. de construção civil.	Técnico profissional especialista principal .....					
		Técnico profissional especialista .....					
		Técnico profissional principal .....	3	3	6	0	0
		Técnico profissional 1.ª classe .....					
	Desenhador .....	Técnico profissional especialista principal .....					
		Técnico profissional especialista .....					
		Técnico profissional principal .....	2	1	3	0	0

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares a actualizar				
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Extint.
Técnico-profissional.	Técnico profissional de BAD – área de biblioteca, arquivo e documentação.	Técnico profissional especialista .principal .....	1	1	2	0	0
		Técnico profissional especialista .....					
		Técnico profissional principal .....					
		Técnico profissional 1.ª classe .....					
	Fiscal municipal .....	Técnico profissional especialista .principal .....	2	2	4	0	0
		Técnico profissional especialista .....					
		Técnico profissional principal .....					
		Técnico profissional 1.ª classe .....					
	Técnico profissional de animação e acção cultural.	Técnico profissional especialista .principal .....	0	2	2	0	0
Técnico profissional especialista .....							
Técnico profissional principal .....							
Técnico profissional 1.ª classe .....							
Técnico profissional área de desporto e educação.	Técnico profissional especialista .principal .....	1	1	2	0	0	
	Técnico profissional especialista .....						
	Técnico profissional principal .....						
	Técnico profissional 1.ª classe .....						
Técnico profissional área do ambiente.	Técnico profissional especialista .principal .....	0	2	2	0	0	
	Técnico profissional especialista .....						
	Técnico profissional principal .....						
	Técnico profissional 1.ª classe .....						
Técnico profissional (som).	Técnico profissional especialista .principal .....	1	0	1	0	0	
	Técnico profissional especialista .....						
	Técnico profissional principal .....						
	Técnico profissional 1.ª classe .....						
Técnico profissional relações públicas, comunicação e marketing.	Técnico profissional especialista .principal .....	0	1	1	0	0	
	Técnico profissional especialista .....						
	Técnico profissional principal .....						
	Técnico profissional 1.ª classe .....						
Técnico profissional de turismo.	Técnico profissional especialista .principal .....	0	1	1	0	0	
	Técnico profissional especialista .....						
	Técnico profissional principal .....						
	Técnico profissional 1.ª classe .....						
Técnico profissional área de higiene e segurança no trabalho.	Técnico profissional especialista .principal .....	0	1	1	0	0	
	Técnico profissional especialista .....						
	Técnico profissional principal .....						
	Técnico profissional 1.ª classe .....						
Administrativo ...	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista .....	19	5	24	0	0
		Assistente administrativo principal .....					
Assistente administrativo .....							
Tesooureiro .....	Especialista .....	1	0	1	0	0	
	Principal .....						
	Tesooureiro .....						
Apoio educativo ...	Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa especialista .....	8	0	8	0	0
		Assistente de acção educativa principal .....					
		Assistente de acção educativa .....					
Operário altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....	1	0	1	0	0
		Operário .....					
	Operador de estações elevatórias.	Encarregado .....	4	0	4	0	0
Operador .....							
Operador de estações de trat. ou dep. (a)	Encarregado .....	2	3	5	0	0	
	Operador .....						

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares a actualizar				
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Extint.
Operário altamente qualificado.	Montador electricista	Operário principal .....	0	1	1	0	0
		Operário .....					
Operário qualificado.		Encarregado .....	0	1	1	0	0
	Canalizador .....	Operário principal .....	7	2	9	0	0
		Operário .....					
	Calceteiro .....	Operário principal .....	2	1	3	0	0
		Operário .....					
	Pedreiro .....	Operário principal .....	6	1	7	0	0
		Operário .....					
	Pintor .....	Operário principal .....	1	5	6	0	0
		Operário .....					
Serralheiro civil .....	Operário principal .....	0	1	1	0	0	
	Operário .....						
Carpinteiro de limpos	Operário principal .....	2	0	2	0	0	
	Operário .....						
Electricista .....	Operário principal .....	1	1	2	0	0	
	Operário .....						
Jardineiro .....	Operário principal .....	3	3	6	0	0	
	Operário .....						
Operário semiqua- lificado.		Encarregado .....	1	0	1	0	0
	Cantoneiro .....	Operário .....	8	2	10	0	0
	Cabouqueiro .....	Operário .....	1	5	6	0	0
Auxiliar .....	Enc. brig.de serv.de hig. limp.	—	0	1	1	0	0
	Cantoneiro de limpeza.	—	22	5	27	0	0
	Encarregado de parque de máquinas.	—	1	0	1	0	0
	Condutor de máq. pes. e veículos esp.	—	8	1	9	0	0
	Motorista de pesados	—	4	4	8	0	0
	Motorista de transportes colectivos.	—	3	3	6	0	0
	Tractorista .....	—	1	1	2	0	0
	Leitor-cobrador consumos.	—	1	3	4	0	0
	Fiscal leituras e cobranças.	—	0	1	1	0	0
	Fiel de armazém ...	—	1	1	2	0	0
	Fiel de mercados e feiras.	—	3	0	3	0	0
	Auxiliar administrativo.	—	8	4	12	2	0
	Auxiliar de acção educativa.	—	3	0	3	0	0
Auxiliar dos serviços gerais.	—	2	3	5	0	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares a actualizar					
			Prov.	Vagos	Total	Criad.	Extint.	
Auxiliar .....	Coveiro .....	—	1	1	2	0	0	
	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	—	0	1	1	0	0	
	Telefonista .....	—	2	0	2	0	0	
	Limpa-colectores ...	—	2	1	3	0	0	
	Cozinheiro .....	Principal ..... Cozinheiro .....		1	3	4	0	0
	Auxiliar técnico de educação.	—	0	1	1	0	0	
	Auxiliar técnico de museografia.	—	0	1	1	0	0	

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares no quadro em vigor				
			Nível	Prov.	Vagos	Total	Criad.
—	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3 .....	2 1	0	2	2	0
		Especialista de informática do grau 2 .....	2 1				
		Especialista de informática do grau 1 .....	3 2 1				
		Estagiário .....					
	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3 .....	2 1	1	1	2	0
		Técnico de informática do grau 2 .....	2 1				
		Técnico de informática do grau 1 .....	3 2 1				
		Técnico de informática-adjunto .....	3 2 1				
		Estagiário .....					

Por força da reestruturação orgânica dos serviços, são extintos os seguintes lugares:

1 chefe de Divisão Administrativa e Financeira;  
1 chefe de Divisão de Acção Social Educação Cultura e Desporto;  
1 chefe de Divisão Urbanística de Planeamento e Administração.

São criados os seguintes lugares:

1 chefe de Divisão de Administração Geral;  
1 chefe de Divisão Económica e Financeira;  
1 chefe de Divisão de Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território;  
1 chefe de Divisão de Enquadramento Técnico e Urbanismo Particular;  
1 chefe de divisão da área social e educação;  
2 técnicos — área administrativa e financeira.

17 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Gilberto Repolho dos Reis Viegas*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS

### Edital n.º 798-C/2007

A Câmara Municipal de Vinhais, na sua reunião ordinária de 14 de Junho de 2007, deliberou submeter a discussão pública, o presente projecto de Regulamento Municipal para Abastecimento de Água, Drenagem de Águas Residuais e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Vinhais, em cumprimento do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

As sugestões podem ser apresentadas, durante o prazo de 30 dias, contados da publicação deste aviso/edital no *Diário da República*, presencialmente, ou por correio, na Divisão Administrativa e Financeira, Paços do Município, Rua das Freiras, 13, 5320-326 Vinhais, todos os dias úteis das 9 às 16 horas, através do fax n.º 273771108 ou pelo endereço electrónico c.m.vinhais@mail.telepac.pt.

3 de Julho de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Roberto Carlos de Moraes Afonso*.