

§ único. Qualquer consumidor doméstico pode, se assim o requerer, optar pelo regime estabelecido no n.º 2.
 2) Estado (com excepção das escolas, autarquias locais e serviços de saúde), comércio, serviços e indústria:

1.º escalão — de 0 m ³ a 25 m ³	0,65/m ³
2.º escalão — mais de 25 m ³	0,90/m ³

§ único. Qualquer destas pessoas colectivas pode, se o assim o declarar por escrito, optar pelo regime estabelecido no n.º 1, alínea a), «Tarifário base».

3) Autarquias locais, entidades sem fins lucrativos, escolas e serviços de saúde públicos:

1.º escalão — de 0 m ³ a 50 m ³	0,45/m ³
2.º escalão — mais de 50 m ³	0,65/m ³

§ único. Qualquer destas pessoas colectivas pode optar, se assim o requerer, pelo regime estabelecido no n.º 1, alínea a), «Tarifário base».

SECTOR III

Outras prestações de serviços

CAPÍTULO I

Aluguer de maquinaria e equipamento

Artigo 1.º

Prestação de serviços na área do concelho — por cada hora ou fracção (T):

1) Máquina de movimentação e escavação de terras (buldozer)	45
2) Conjunto de escavadora industrial:	
a) Pequeno porte	25
Com martelo hidráulico	34
b) Médio porte	30
3) Conjunto agrícola (tractor):	
a) Simples	17
b) Com atrelado	22
4) Conjunto de compactação (cilindros):	
a) De 6 t a 12 t	40
b) De 12 t a 20 t	48
5) Conjunto de ar comprimido — cada hora ou fracção	16
a) Acresce por cada martelo	9
6) Veículos de transporte de materiais:	
a) <i>Dumpers</i>	9
b) Camionetas de caixa aberta:	
Até 5,5 t de peso bruto	25
De 5,5 t a 16 t de peso bruto	30
Acima de 16 t de peso bruto	32
7) Veículos de transporte de pessoal — por cada quilómetro:	
a) Até nove lugares	0,28
b) Acima de nove lugares	0,45
8) Outros equipamentos:	
a) Limpa-fossas (incluindo o tractor e bomba) — cada reservatório ou fracção	24
b) Bomba de água (incluindo o tractor) — cada hora ou fracção	16

§ 1.º O encargo a cobrar pela cedência de quaisquer outra maquinaria e equipamento será fixado caso a caso pela Câmara.

Euros

Euros

§ 2.º Tratando-se de maquinaria ou equipamento auto-transportado pelo tempo de duração da deslocação, haverá uma dedução no preço de 25 % no período em que tiver lugar a mesma.

CAPÍTULO II

Sinalética

Artigo 2.º

Fornecimento e ou colocação de sinais de trânsito, reflectorizados, nas dimensões regulamentares (T):

1) Por cada sinal colocado completo, com poste metálico e parafusos, incluindo o assentamento	80
2) Fornecimento de sinais de interdição de estacionamento — artigo 50.º do Código da Estrada	20

(*) Sujeito a alteração nos termos da portaria regulamentadora.

(**) Quando emitida em simultâneo com o alvará de licença ou autorização de obras de urbanização (n.º 2 do artigo 73.º), as taxas devidas são reduzidas em 20 %.

(***) Quando emitido em simultâneo com o alvará de licença ou autorização de loteamento (n.º 1 do artigo 72.º), as taxas devidas são devidas em 20 %.

T — Tarifa.

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

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando Sousa Caeiros*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CORVO

Aviso n.º 1032/2006 (2.ª série) — AP. — *Listas de antiguidade.* — Dando cumprimento ao disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que estão afixadas nos diversos serviços as listas de antiguidade.

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando António Mendonça de Fraga Pimentel*.

CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ

Edital n.º 188/2006 (2.ª série) — AP. — Lídio Manuel Coelho de Neto Lopes, vereador da Câmara Municipal da Figueira da Foz, torna público, no uso de competências delegadas e nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei das Autarquias Locais, que a Câmara Municipal, em sua reunião realizada em 13 de Março de 2006, deliberou, por unanimidade, aprovar o projecto de regulamento municipal de publicidade e de propaganda, o qual submete a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do projecto de regulamento no *Diário da República*, no período compreendido entre 15 de Março e 17 de Abril de 2006, o qual poderá ser consultado nos Paços do Município, nomeadamente no Gabinete de Atendimento ao Município.

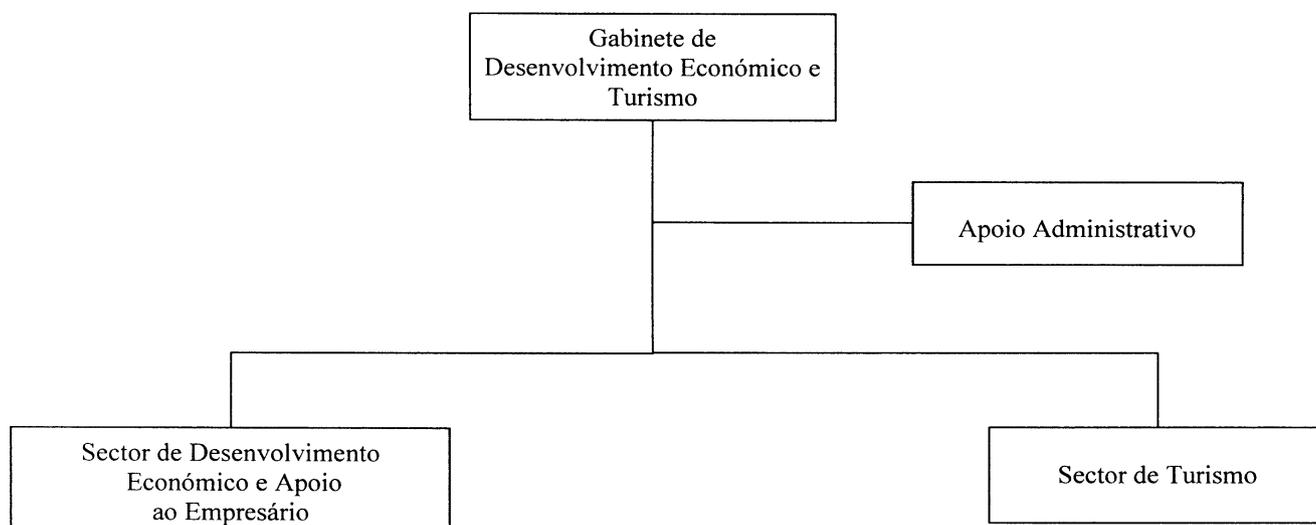
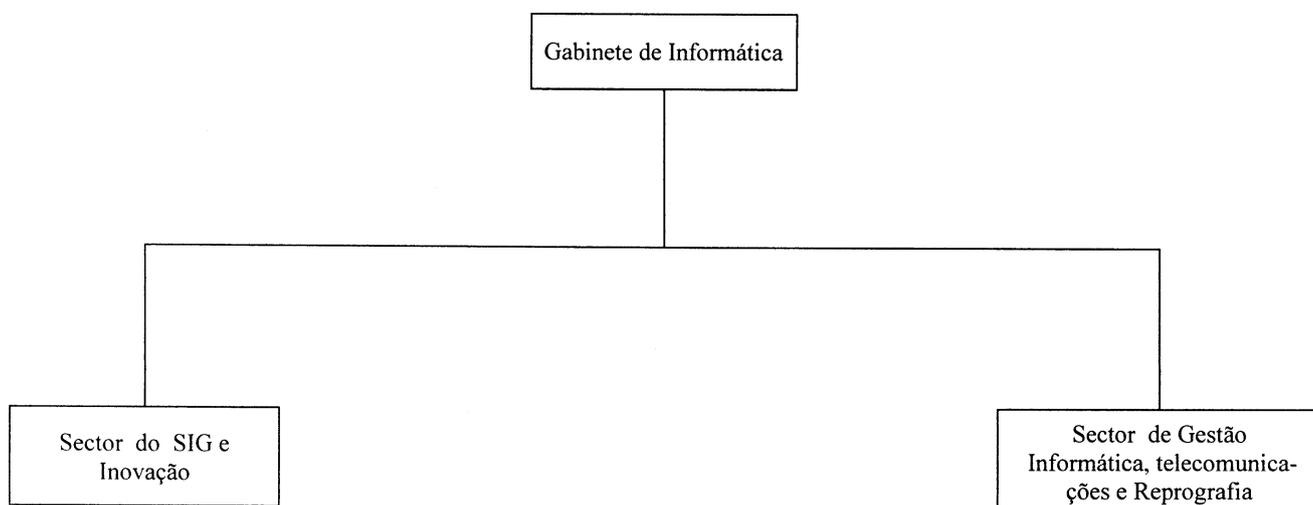
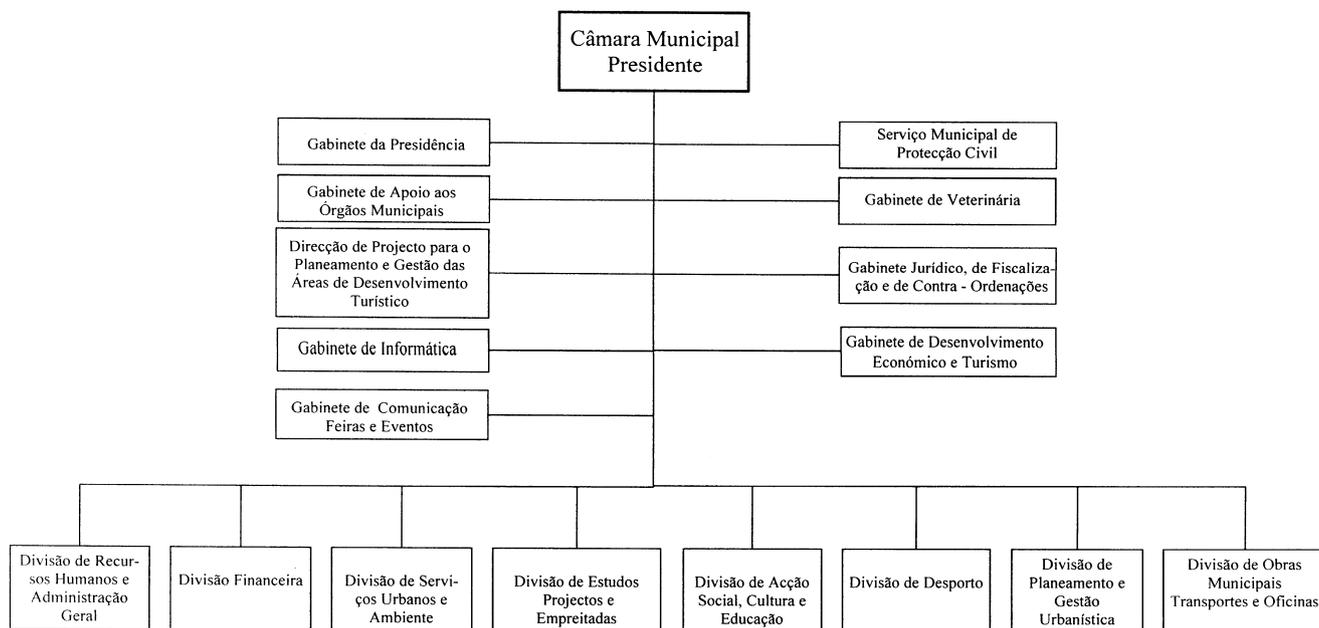
Para constar se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares públicos habituais.

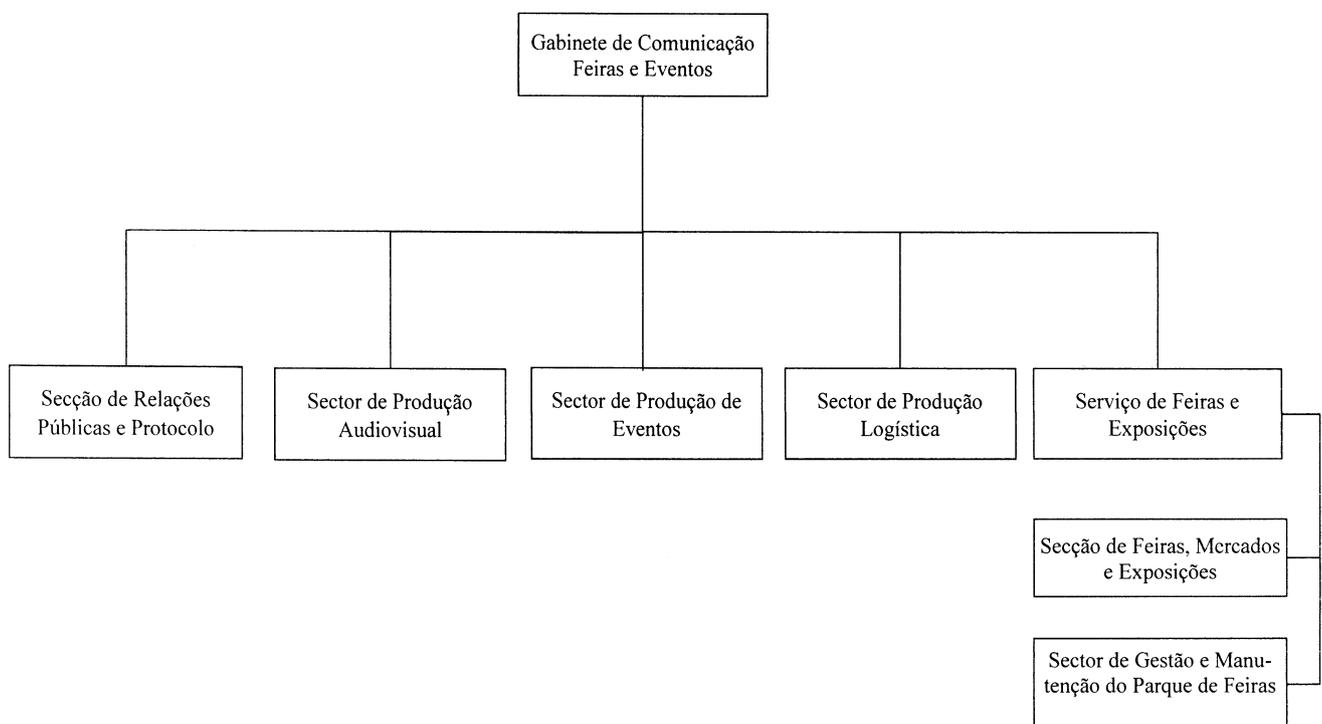
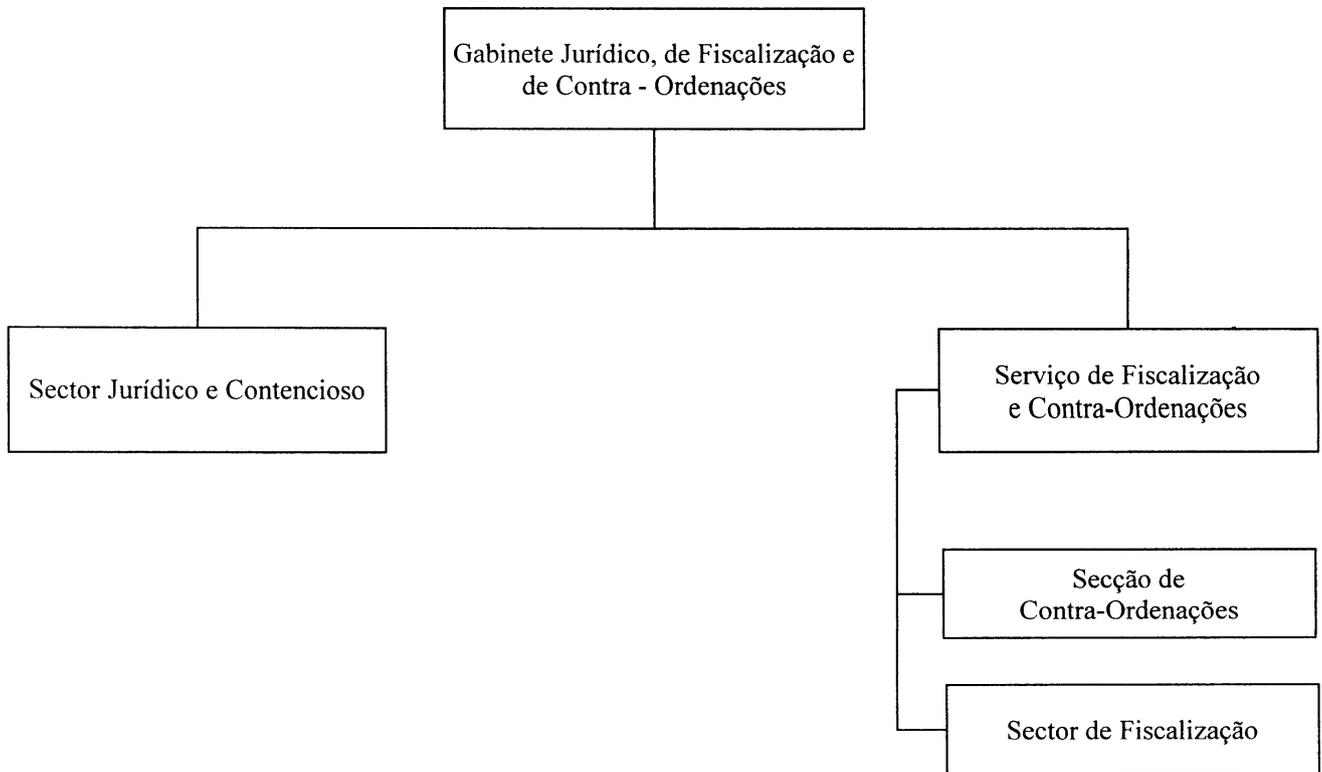
14 de Março de 2006. — O Vereador, com competências delegadas, *Lídio Lopes*.

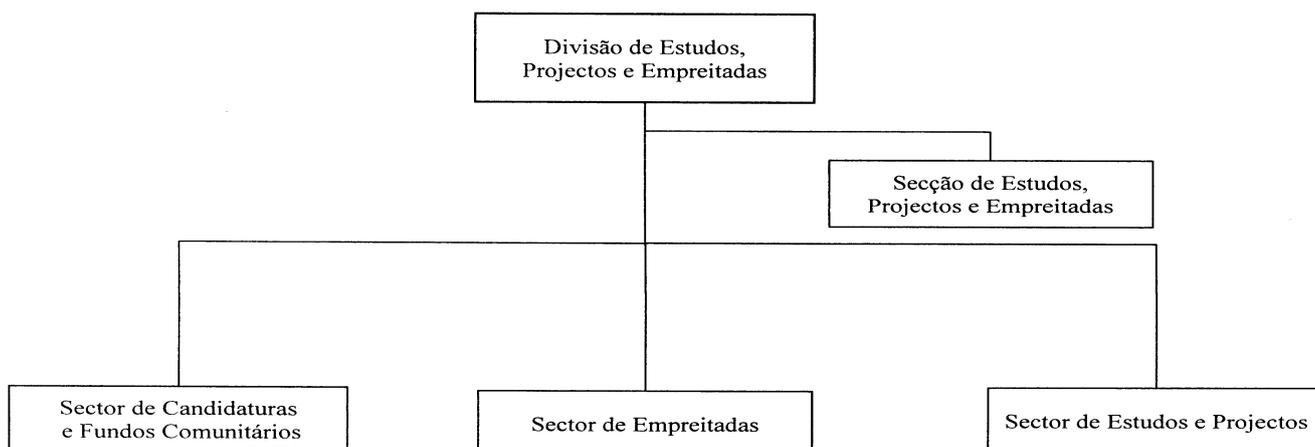
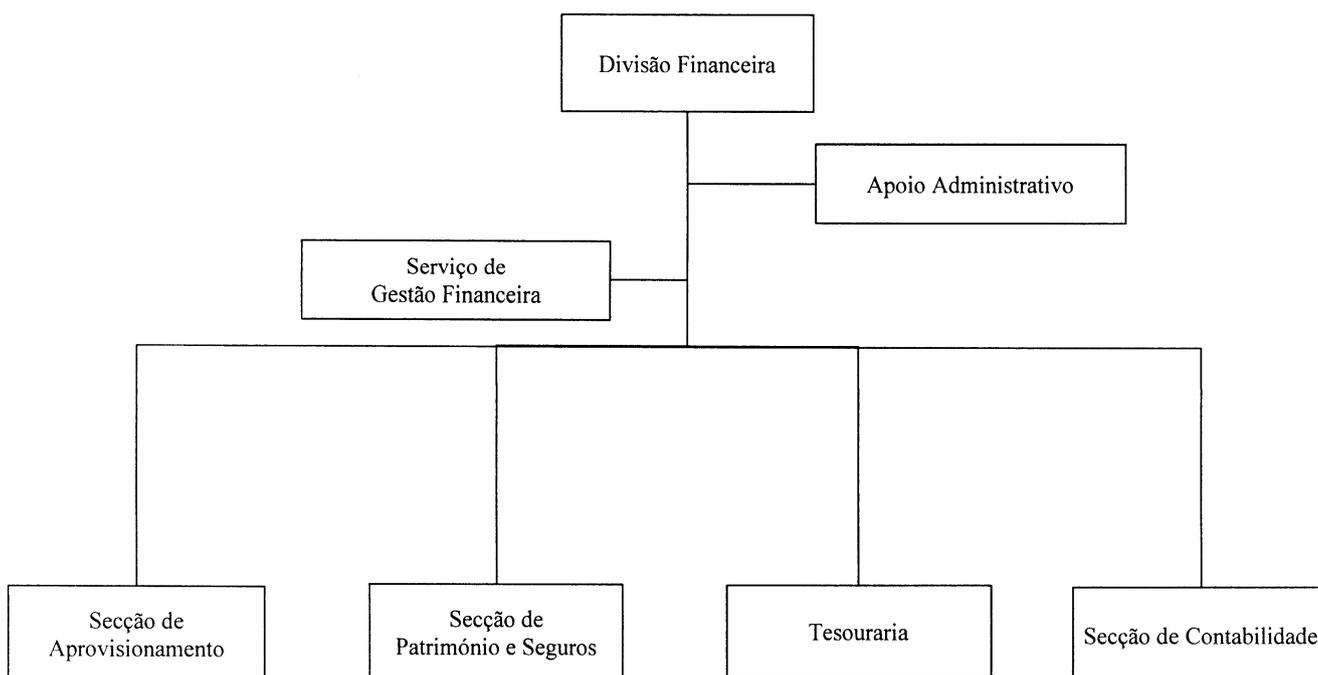
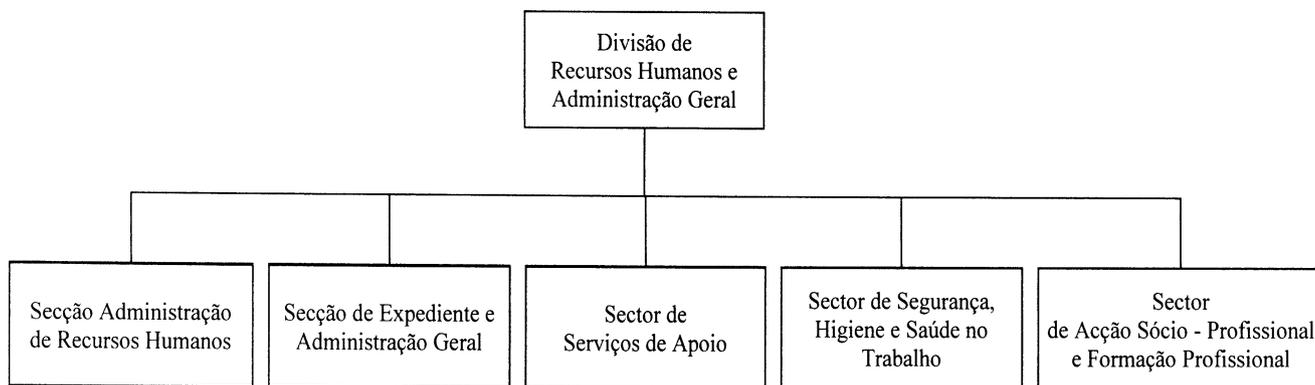
CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

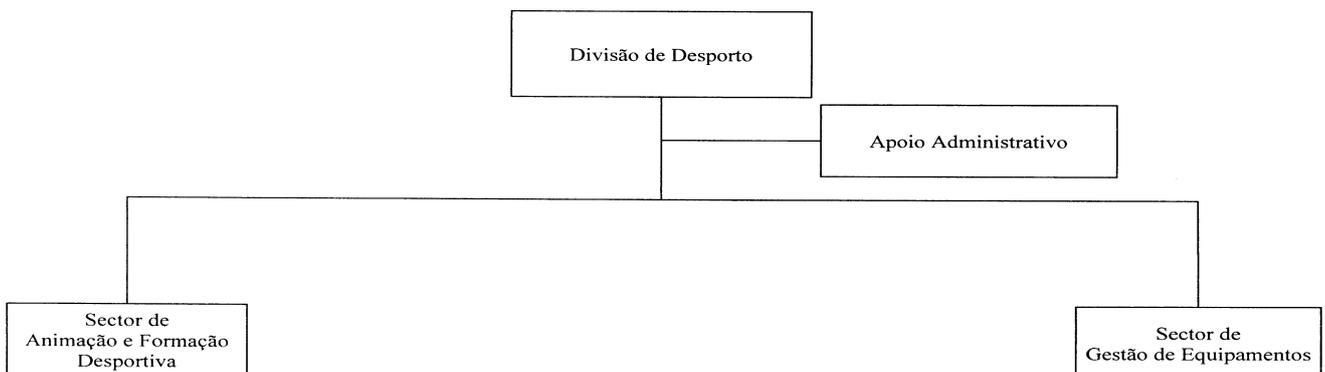
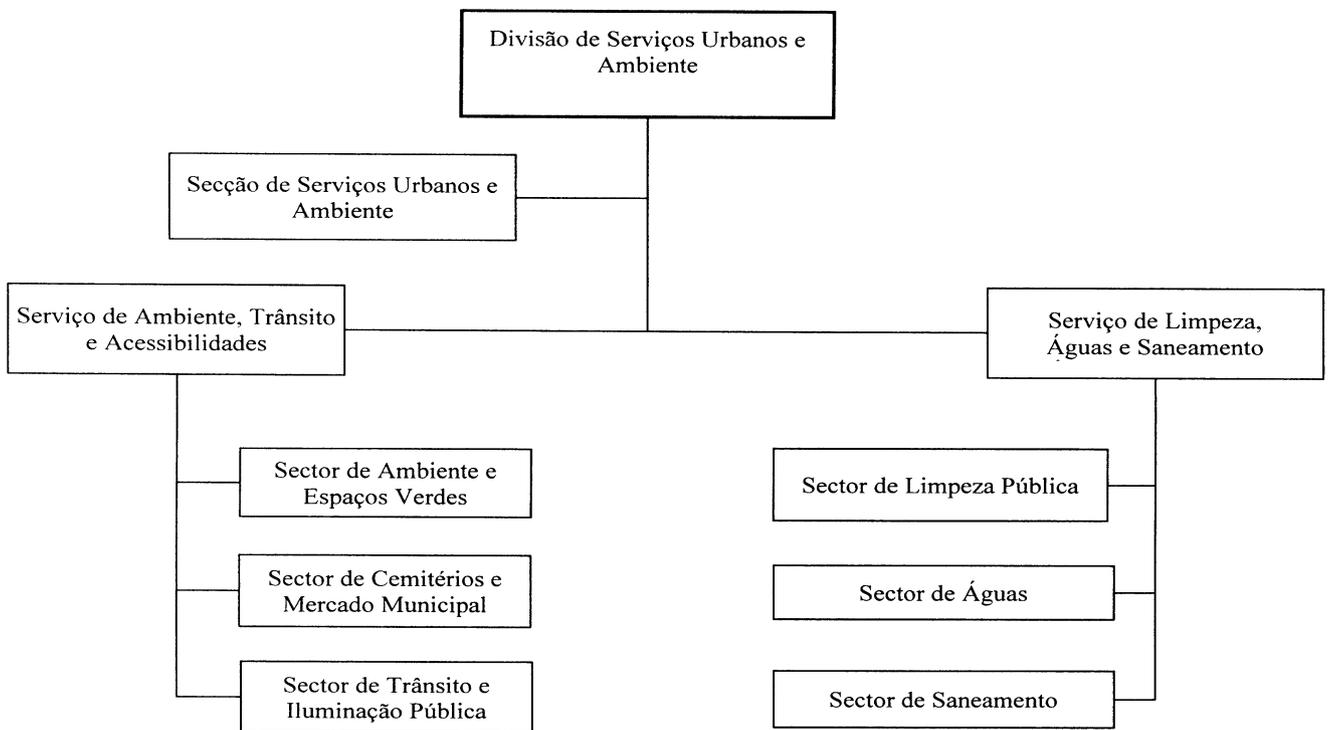
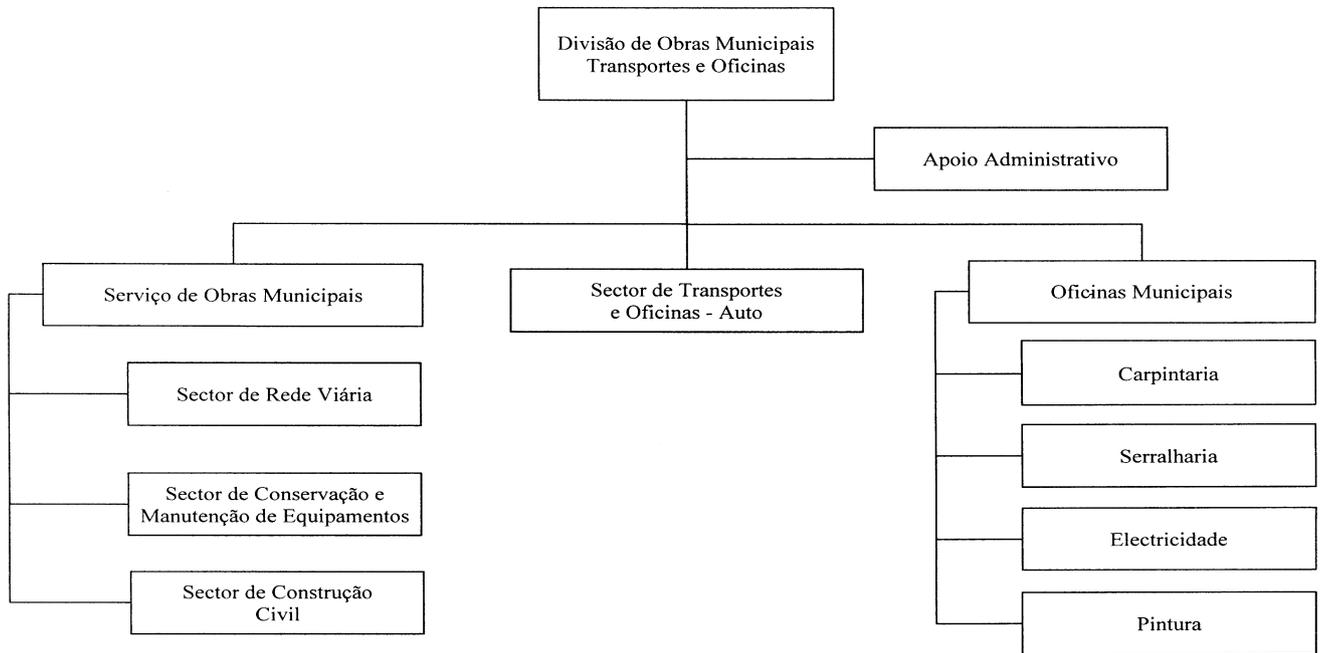
Aviso n.º 1033/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração da estrutura orgânica e quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Grândola, por deliberação tomada em sessão ordinária de 24 de Fevereiro de 2006, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Câmara Municipal na sequência da deliberação de 2 de Fevereiro de 2006, aprovou a alteração da estrutura orgânica da Câmara e a alteração ao quadro de pessoal, que se publicam em anexo.

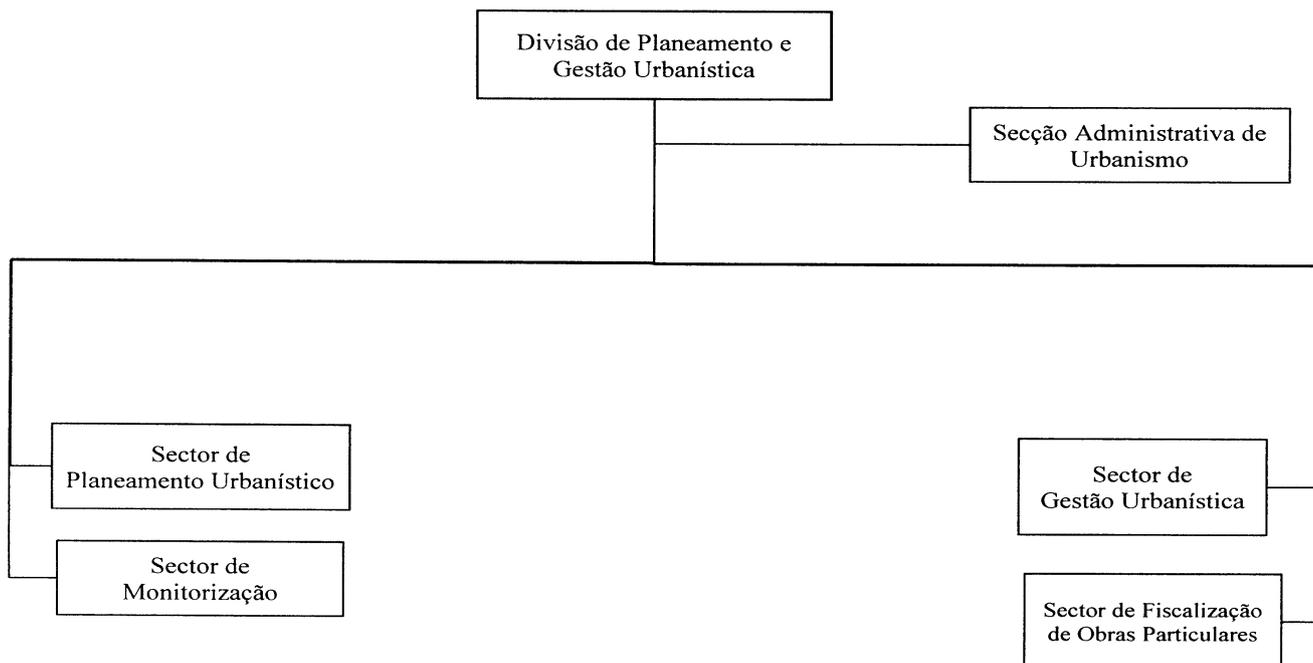
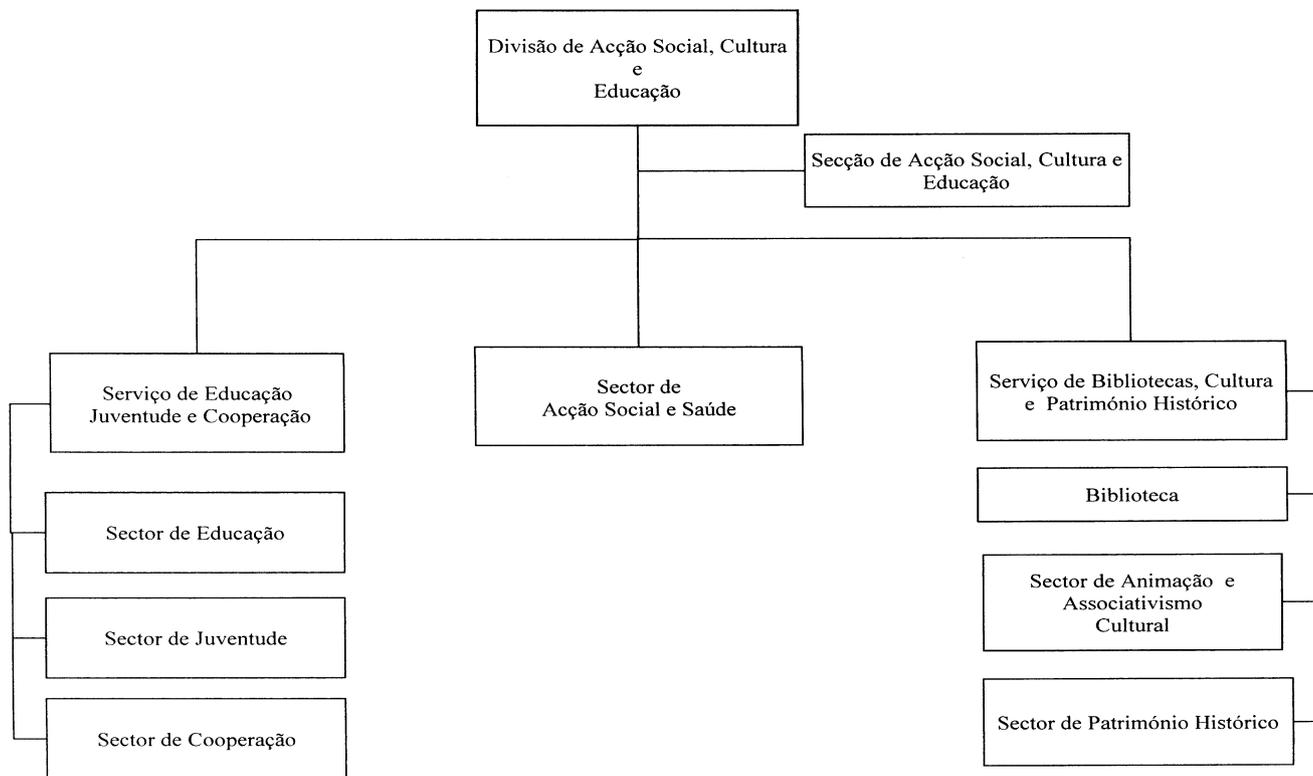
14 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.











Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir						
Dirigente			Director de departamento										4	2	2	-	4	0				
			Director de projecto											-	-	-	1	-	1			
			Chefe de divisão											12	7	5	-	4	8			
Chefia			Chefe de secção	337	350	370	400	430	460				9	7	2	3	-	12				
Técnico superior	Arquitecto		Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650							12	4	8	-	2	10			
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
	Arquitecto paisagista			Assessor principal	710	770	830	900														
				Assessor	610	660	690	730														
				Principal	510	560	590	650							6	2	4	-	2	4		
				1.ª classe	460	475	500	545														
				2.ª classe	400	415	435	455														
	Técnico superior de biblioteca e documentação.			Assessor principal	710	770	830	900														
				Assessor	610	660	690	730														
				Principal	510	560	590	650							4	-	4	-	2	2		
				1.ª classe	460	475	500	545														
				2.ª classe	400	415	435	455														
	Engenheiro civil/território			Assessor principal	710	770	830	900														
				Assessor	610	660	690	730														
				Principal	510	560	590	650							8	4	4	-	2	6		
				1.ª classe	460	475	500	545														
				2.ª classe	400	415	435	455														
	Engenheiro de ambiente			Assessor principal	710	770	830	900														
				Assessor	610	660	690	730														
				Principal	510	560	590	650							3	-	3	-	2	1		
				1.ª classe	460	475	500	545														
2.ª classe				400	415	435	455															
Educação			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650							-	-	-	1	-	1			
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
Relações internacionais			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir						
Técnico superior	Sociólogo		Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650						4	-	4	-	3				1	
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
	Técnico superior de animação cultural.			Assessor principal	710	770	830	900														
				Assessor	610	660	690	730														
				Principal	510	560	590	650						3	2	1	-	-				3
1.ª classe				460	475	500	545															
2.ª classe				400	415	435	455															
Técnico superior de organização e gestão de empresas.			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650						5	3	2	-	-				5	
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
Técnico superior de educação física e desporto.			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650						4	1	3	-	-				4	
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
Médico veterinário			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650						2	1	1	-	1				1	
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
Comunicação social/relações públicas.			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650						2	-	2	-	1				1	
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
História			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650						2	-	2	-	1				1	
			1.ª classe	460	475	500	545															
			2.ª classe	400	415	435	455															
Engenharia mecânica			Assessor principal	710	770	830	900															
			Assessor	610	660	690	730															
			Principal	510	560	590	650						2	-	2	-	-				2	

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro				
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir					
Técnico superior	Técnico superior de artes plásticas e design.		Principal	510	560	590	650							2	-	2	-	-	2		
			1.ª classe	460	475	500	545														
			2.ª classe	400	415	435	455														
Técnico superior de arquivo			Assessor principal	710	770	830	900														
			Assessor	610	660	690	730														
			Principal	510	560	590	650								1	-	1	-	-	1	
Técnico superior de desenvolvimento e cooperação.			Assessor principal	710	770	830	900														
			Assessor	610	660	690	730														
			Principal	510	560	590	650								1	-	1	-	-	1	
Técnico	Engenheiro técnico civil		Especialista principal	510	560	590	650														
			Especialista	460	475	500	545														
			Principal	400	420	440	475								3	-	3	-	2	1	
	Engenheiro técnico agrário de produção agrícola/rural.		Especialista principal	510	560	590	650														
			Especialista	460	475	500	545														
			Principal	400	420	440	475								1	-	1	-	-	1	
	Gestão autárquica		Especialista principal	510	560	590	650														
			Especialista	460	475	500	545														
			Principal	400	420	440	475								1	-	1	-	-	1	
	Secretariado e administração		Especialista principal	510	560	590	650														
			Especialista	460	475	500	545														
			Principal	400	420	440	475								1	-	1	-	-	1	
	Animação		Especialista principal	510	560	590	650														
			Especialista	460	475	500	545														
			Principal	400	420	440	475								2	-	2	-	2	-	
			1.ª classe	340	355	375	415														
			2.ª classe	295	305	316	337														

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro			
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir				
Técnico-profissional ...	Técnico-profissional de educação		Coordenador	360	380	410	450													
			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337					1	-	1	-	1	-		
			Principal	238	249	259	274	295												
			1.ª classe	222	228	238	254	269												
			2.ª classe	199	209	218	228	249												
Técnico-profissional de construção civil.			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337												
			Principal	238	249	259	274	295					4	1	3	-	-		4	
			1.ª classe	222	228	238	254	269												
			2.ª classe	199	209	218	228	249												
Topógrafo			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337												
			Principal	238	249	259	274	295					1	1	-	-	-		1	
			1.ª classe	222	228	238	254	269												
			2.ª classe	199	209	218	228	249												
Técnico-profissional de biblioteca e documentação.			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337												
			Principal	238	249	259	274	295					5	3	2	-	-		5	
			1.ª classe	222	228	238	254	269												
			2.ª classe	199	209	218	228	249												
Técnico-profissional de arquivo ...			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337					1	-	1	1	-		2	
			Principal	238	249	259	274	295												
			1.ª classe	222	228	238	254	269												
			2.ª classe	199	209	218	228	249												
Aferidor de pesos e medidas			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337					1	-	1	-	1	-		
			Principal	238	249	259	274	295												
			1.ª classe	222	228	238	254	269												
			2.ª classe	199	209	218	228	249												
Desenhador			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337					4	3	1	-	-		4	
			Principal	238	249	259	274	295												
			1.ª classe	222	228	238	254	269												
			2.ª classe	199	209	218	228	249												
Fiscal municipal			Especialista principal	316	326	337	345	360												
			Especialista	269	280	295	316	337												
			Principal	238	249	259	274	295					3	1	2	-	-		3	

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro					
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir						
Técnico-profissional ...	Contabilidade		Especialista principal	316	326	337	345	360														
			Especialista	269	280	295	316	337														
			Principal	238	249	259	274	295							2	-	2	-	-		2	
			1.ª classe	222	228	238	254	269														
			2.ª classe	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de desporto			Especialista principal	316	326	337	345	360														
			Especialista	269	280	295	316	337														
			Principal	238	249	259	274	295							4	3	1	-	-		4	
			1.ª classe	222	228	238	254	269														
			2.ª classe	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de manuten- ção mecânica.			Especialista principal	316	326	337	345	360														
			Especialista	269	280	295	316	337														
			Principal	238	249	259	274	295							-	-	-	1	-		1	
			1.ª classe	222	228	238	254	269														
			2.ª classe	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de comuni- cação.			Especialista principal	316	326	337	345	360														
			Especialista	269	280	295	316	337														
			Principal	238	249	259	274	295							-	-	-	1	-		1	
			1.ª classe	222	228	238	254	269														
			2.ª classe	199	209	218	228	249														
Técnico-profissional de juventude			Especialista principal	316	326	337	345	360														
			Especialista	269	280	295	316	337														
			Principal	238	249	259	274	295							1	-	1	-	1		-	
			1.ª classe	222	228	238	254	269														
			2.ª classe	199	209	218	228	249														
Administrativo	Tesoureiro		Especialista	337	350	370	400	430	460													
			Principal	269	280	295	316	337							2	1	1	-	-		2	
Administrativo	Assistente administrativo		Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337														
			Assistente administartivo principal	222	233	244	254	269	290						99	50	49	-	20		79	
Auxiliar			Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	244	249	254	264															
			Encarregado do parque de máquinas, do parque de viaturas automóveis e ou transportes.	244	249	254	264									1	1	-	-	-		1

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro								
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir									
Auxiliar			Encarreado dos serviços de higiene e limpeza.	244	249	254	264						1	–	1	–	–	1							
			Chefe dos serviços de limpeza	295	311	326	340							1	1	–	1	–	2						
			Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	204	214	222	238	249						2	1	1	–	–	2						
			Encarregado de mercado	244	249	254	264							1	–	1	–	–	1						
			Fiscal de leituras e cobranças	244	249	254	264							1	–	1	–	–	1						
Motorista de transportes colectivos												175	184	199	214	233	259	4	3	1	–	–	4		
Leitor-cobrador de consumos ...												175	184	194	204	214	222	238	3	3	–	1	–	4	
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.												155	165	181	194	209	222	238	259	14	13	1	–	–	14
Fiscal de obras												151	160	175	189	204	218	233	249	1	1	–	–	–	1
Motorista de pesados												151	160	175	189	204	218	233	249	10	3	7	–	–	10
Fiel de armazéns												142	151	165	181	194	209	222	238	3	2	1	–	–	3
Fiel de mercados e feiras												142	151	165	181	194	209	222	238	7	3	4	–	–	7
Fiel de refeitório												142	151	160	170	181	189	199	214	1	1	–	–	–	1
Tractorista												142	151	160	175	189	204	218	233	8	8	–	–	–	8
Condutor de cilindros												142	151	160	175	189	204	218	233	2	1	1	–	–	2
Auxiliar administrativo												128	137	146	155	170	184	199	214	12	5	7	–	–	12
Auxiliar de serviços gerais (b) ...												128	137	146	155	170	184	199	214	33	20	13	–	–	33

Grupo de pessoal	Carreiras	Grau/nível	Categorias	Escalaões								Lugares			Alteração		Total do quadro	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Auxiliar	Nadador-salvador			128	137	146	155	170	184	199	214	1	1	–	3	–	4	
	Operador de reprografia			133	142	151	160	170	184	199	214	1	–	1	–	–	1	
	Cantoneiro de limpeza			155	165	181	194	214	228			25	21	4	–	–	25	
	Coveiro			155	165	181	194	214	228			5	3	2	–	–	5	
	Limpa-colectores			155	165	181	194	214	228			4	1	3	–	–	4	
	Cozinheiro		Cozinheiro principal	194	199	204	214	222	238			10	8	2	–	–	10	
			Cozinheiro	142	151	160	170	181	189	204	218							
	Telefonista			133	142	151	165	181	194	209	228	2	1	1	–	–	2	
	Auxiliar técnico de educação			199	209	218	228	238	249			–	–	–	1	–	1	
		Encarregado de pessoal auxiliar ...	214	218	222	228					1	1	–	–	–	1		
Apoio educativo	Assistente de acção educativa ...		Assistente de acção educativa, nível 2 Assistente de acção educativa, nível 1	228 199	238 209	254 218	269 228	285 238	300 249			18	6	12	–	–	18	
	Auxiliar de acção educativa		Auxiliar de acção educativa, nível 2 Auxiliar de acção educativa, nível 1	204 142	218 151	228 160	238 170	181 189	204 218	218	14	3	11	–	–	–	14	
Pessoal docente	Educador de infância (e)			86 108	125	126 151	167	188	205	218 223 235	245	–	–	–	1	–	1	
	Chefia de pessoal operário		Encarregado	285	290	295	305					8	2	6	–	–	8	
Operário altamente qualificado.	Operador de estações depuradoras		Operário principal altamente qualificado. Operário altamente qualificado	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				2	2	–	–	–	2	
	Operador de estações elevatórias e de tratamento.		Operário principal altamente qualificado. Operário altamente qualificado	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				7	6	1	–	–	7	

municipal e qualificarão o conjunto de realizações e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estudos e análises sectoriais que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, tendo em consideração as prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços implementarão, sob a orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento da execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — No orçamento-programa municipal, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

8.1 — Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;

8.2 — Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;

8.3 — Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento-programa, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

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 nos diferentes níveis.

2 — A coordenação técnico-administrativa deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar trimestralmente, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho ou comissões para acompanhamento de aspectos sectoriais que envolvam a acção conjugada de diferentes sectores. Aquando da criação de grupos de trabalho ou comissões de acompanhamento devem ser definidos os seus objectivos e duração e a periodicidade das reuniões.

3 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa em colaboração com as chefias sectoriais realizar reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada, com periodicidade nunca superior à mensal.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento ao membro da Câmara com responsabilidade política na direcção da divisão respectiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas, harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro da Câmara com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

1 — O princípio da delegação deverá ser exercido a todos os níveis de direcção, sendo utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição dispuser expressamente em contrário.

3 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 8.º

Princípio da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de ade-

quação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e em qualidade os serviços prestados às populações.

2 — Compete à direcção política da Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos mesmos, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 2.º deste Regulamento e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou, através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O princípio de evolução tem expressão concreta na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e organização dos serviços.

5 — O presente Regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar sob a forma de circulares normativas de maior flexibilidade e definidoras do funcionamento dos serviços.

6 — Estas normas específicas devem ser elaboradas em estreita colaboração entre todos os níveis de direcção e com audição dos respectivos trabalhadores.

7 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste Regulamento exigirão a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

8 — As alterações das normas complementares a fixar na forma de circulares normativas serão da competência da Câmara Municipal, devendo as respectivas propostas ser subscritas pelo presidente da Câmara.

9 — O disposto nos números anteriores não prejudica a edição de ordens e instruções de serviço, da competência do presidente da Câmara ou do vereador-delegado, no quadro dos seus poderes de direcção e superintendência.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção

Artigo 9.º

Níveis de direcção

1 — A Câmara Municipal de Grândola e os seus serviços municipais compreendem dois níveis de direcção:

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa.

2 — A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal, presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

3 — A direcção técnico-administrativa é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de director de projecto ou chefe de divisão, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

Artigo 10.º

Hierarquia das decisões de direcção

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

2 — As de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

3 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório.

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro das respectivas divisões, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

5 — As decisões da direcção técnico-administrativa não podem contrariar as decisões de nível superior atrás referidas e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos e normas em vigor.

Artigo 11.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência por aquele delegada.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
 - 1.1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP;
 - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
 - 1.1.3 — Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico — DPPGADT;
 - 1.1.4 — Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos — GCFE;
 - 1.1.5 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
 - 1.1.6 — Gabinete Jurídico, de Fiscalização e de Contra-Ordenações — GJFCO;
 - 1.1.7 — Gabinete de Informática — GI;
 - 1.1.8 — Gabinete de Veterinária — GV;
 - 1.1.9 — Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo — GDET;
- 1.2 — Serviços de actividade/meio:
 - 1.2.1 — Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral — DRHAG;
 - 1.2.2 — Divisão Financeira — DF;
- 1.3 — Serviços de actividade/fim:
 - 1.3.1 — Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas — DEPE;
 - 1.3.2 — Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas — DOMTO;
 - 1.3.3 — Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente — DSUA;
 - 1.3.4 — Divisão de Acção Social, Cultura e Educação — DASCE;
 - 1.3.5 — Divisão de Desporto — DD;
 - 1.3.6 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU.

Artigo 13.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

- 1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada divisão e ou serviços articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.
- 2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pela divisão e ou serviço, ainda que com o recurso à colaboração exterior.
- 3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade da divisão e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem possuir responsabilidade de coordenação.
- 4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outra divisão e ou serviço.

CAPÍTULO IV

Competências funcionais comuns dos cargos de chefia

Artigo 14.º

Competências funcionais dos chefes de divisão e director de projecto

Sem prejuízo do disposto legalmente, compete ao chefe de divisão e ao director de projecto:

- 1) Dirigir os serviços compreendidos na divisão e na direcção de projecto, definindo objectivos de actuação das mesmas, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas à divisão e à direcção de projecto e a regulamentação interna;
- 2) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão e da direcção de projecto, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- 3) Dirigir e organizar as actividades da divisão e da direcção de projecto, de acordo com o plano de acção definido; proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
- 4) Elaborar projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão e da direcção de projecto;
- 5) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão e da direcção de projecto;

- 6) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão e da direcção de projecto;
- 7) Gerir os recursos afectos à divisão e à direcção de projecto;
- 8) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão e da direcção de projecto;
- 9) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 10) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- 11) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão e da direcção de projecto;
- 12) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão e da direcção de projecto;
- 13) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão e da direcção de projecto, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 14) Assegurar a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- 15) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Funções dos responsáveis de gabinetes, de serviço, de sector, chefes de secção e encarregados

Compete aos chefes de gabinetes, de serviço, de sector, de secção e encarregados:

- 1) Coordenar e orientar o pessoal do gabinete, do serviço, da secção, do sector ou área a seu cargo;
- 2) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo;
- 3) Propor superiormente as soluções que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- 4) Assegurar a coordenação e cooperação com outros serviços municipais;
- 5) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;
- 6) Propor, superiormente, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- 7) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- 8) Preparar a remessa ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sector ou gabinete, devidamente relacionados;
- 9) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade do gabinete, secção ou sector;
- 10) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, gabinete ou sector;
- 11) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção, gabinete ou sector;
- 12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO V

Serviços de apoio aos órgãos da autarquia

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP):

- 1) Assegurar o apoio administrativo e as actividades de secretariado necessárias ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;
- 2) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;
- 3) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o presidente da Câmara;

- 4) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara;
- 5) Assegurar a elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar a sua implementação.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM):

- 1) Apoiar logística e administrativamente as reuniões dos órgãos municipais — Câmara Municipal e Assembleia Municipal — assegurando a elaboração e distribuição das respectivas actas e garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- 2) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
- 3) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação;
- 4) Remeter ao Ministério Público, no prazo devido, cópias das actas das reuniões dos órgãos autárquicos e outras entidades públicas municipais e, bem assim, processos, documentos e outros elementos que sejam requisitados;
- 5) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- 6) Manter actualizadas as listas dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- 7) Assegurar a coordenação dos secretariados dos vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como o apoio administrativo aos restantes vereadores;
- 8) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal;
- 9) Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal;
- 10) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos;
- 11) Assegurar o apoio técnico-administrativo aos representantes da Câmara e da Assembleia Municipal na ANMP, na AMDS, na AMLA ou noutras associações, instituições ou organismos desde que tal apoio não esteja cometido pelo presente Regulamento a outro serviço municipal.

Artigo 18.º

Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico

Compete à Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico (DPPGADT):

- 1) Acompanhar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT do concelho de Grândola, em geral, incumbindo-lhe a coordenação da instrução dos procedimentos e a apreciação técnica e urbanística dos projectos dos planos municipais de ordenamento do território e, bem assim, dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitectura relativos às operações urbanísticas a realizar nas ADT;
- 2) Acompanhar as actividades municipais no âmbito do planeamento e do ordenamento do território que incidam sobre as ADT, nomeadamente no âmbito da revisão do Plano Director Municipal de Grândola, e coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT;
- 3) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações respeitantes a essa execução nas ADT;
- 4) Coordenar a instrução dos procedimentos de licenciamento e autorização urbanística e assegurar a apreciação técnica e urbanística dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitectura relativos às operações urbanísticas a realizar no âmbito das ADT;
- 5) Coordenar as intervenções de iniciativa pública municipal no âmbito das ADT;
- 6) Exercer as funções indicadas nos números anteriores relativamente a projectos específicos de idêntica natureza, fora do âmbito das ADT, quando para tal seja incumbida por despacho do presidente da Câmara Municipal;
- 7) Coordenar o processo de revisão do PDM de Grândola e elaborar estudos de prospectiva na área do desenvolvimento turístico ou outras para que seja incumbida por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos

1 — A organização interna do Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos (GCFE) compreende:

- 1.1 — A Secção de Relações Públicas e Protocolo — SRPP;
- 1.2 — O Sector de Produção Audiovisual — SPA;
- 1.3 — O Sector de Produção de Eventos — SPE;
- 1.4 — O Sector de Produção e Logística — SPL;
- 1.5 — O Serviço de Feiras e Exposições — SFE;
- 1.5.1 — A Secção de Feiras, Mercados e Exposições — SFME;
- 1.5.2 — O Sector de Gestão e Manutenção do Parque de Feiras — SGMPPF.
- 2 — Compete ao GCFE:
 - 2.1 — Coordenar as acções de promoção e divulgação do município;
 - 2.2 — Estabelecer contactos com a comunicação social;
 - 2.3 — Coordenar a publicidade municipal;
 - 2.4 — Assegurar a actualização da informação disponibilizada pelo município na Internet;
 - 2.5 — Assegurar a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
 - 2.6 — Coordenar a produção dos eventos municipais;
 - 2.7 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 20.º

Secção de Relações Públicas e Protocolo

Compete à Secção de Relações Públicas e Protocolo (SRPP):

- 1) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções e eventos promovidos pela autarquia;
- 2) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes, promover e apoiar acções de melhoria no atendimento público;
- 3) Assegurar o controlo do acesso dos munícipes aos edifícios;
- 4) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 5) Promover novas formas de atendimento;
- 6) Apoiar os contactos com a comunicação social.

Artigo 21.º

Sector de Produção Audiovisual

Compete ao Sector de Produção Audiovisual (SPA):

- 1) Assegurar a concepção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
- 2) Propor a linha gráfica do município;
- 3) Assegurar a concepção e execução de material gráfico, áudio-visual e *multimedia*;
- 4) Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento áudio-visual e dos arquivos de fotografia;
- 5) Gerir o equipamento gráfico do sector;
- 6) Assegurar a gestão do equipamento de som e vídeo, bem como as actividades desta área;
- 7) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação.

Artigo 22.º

Sector de Produção de Eventos

Compete ao Sector de Produção de Eventos (SPE):

- 1) Coordenar a produção de eventos especiais;
- 2) Coordenar a produção de espectáculos;
- 3) Coordenar as actividades das comemorações municipais, em articulação com outros sectores;
- 4) Acompanhar e produzir os espectáculos da feira de Agosto, em articulação com o SFE e o SAAC;
- 5) Acompanhar e colaborar na produção de eventos exteriores à Câmara;
- 6) Propor, em articulação com os diferentes serviços, e produzir novos eventos municipais;
- 7) Colaborar com todos os sectores da Câmara na produção dos eventos a realizar.

Artigo 23.º

Sector de Produção e Logística

Compete ao Sector de Produção e Logística (SPL):

- 1) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- 2) Articular as suas actividades com o SPA;

- 3) Apoiar o Serviço de Feiras e Exposições na organização dos eventos a seu cargo e na gestão dos armazéns e instalações do parque de feiras e exposições;
- 4) Assegurar a montagem, carga e descarga e transporte de estruturas, palcos, *stands*, exposições, painéis e outros equipamentos;
- 5) Gerir e conservar os seus equipamentos, armazéns e frota de viaturas.

Artigo 24.º

Serviço de Feiras e Exposições

Compete ao Serviço de Feiras e Exposições (SFE):

- 1) Promover a gestão e organização de feiras, exposições e mercados municipais;
- 2) Organizar e apoiar eventos realizados no parque de feiras e exposições;
- 3) Gerir o parque de feiras e exposições e toda a actividade inerente ao serviço;
- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 25.º

Secção de Feiras, Mercados e Exposições

Compete à Secção de Feiras, Mercados e Exposições (SFME):

- 1) Organizar o registo e identificação dos feirantes que operem na área do município;
- 2) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado em feiras e mercados;
- 3) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 4) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 26.º

Sector de Gestão e Manutenção do Parque de Feiras

Compete ao Sector de Gestão e Manutenção do Parque de Feiras (SGMPF):

- 1) Assegurar a gestão das instalações do parque de feiras;
- 2) Assegurar a gestão e manutenção de bens e equipamentos a cargo do parque de feiras;
- 3) Assegurar a manutenção diária do parque de feiras;
- 4) Colaborar na utilização dos equipamentos do parque por parte de outros sectores da Câmara e externos;
- 5) Assegurar a segurança das instalações e propor medidas de manutenção geral.

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC):

- 1) Assegurar a articulação e cooperação com o Serviço Nacional de Protecção Civil em estreita ligação com a delegação distrital de Protecção Civil;
- 2) Coordenar a elaboração e as actualizações periódicas do Plano Municipal de Emergência;
- 3) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Centro Municipal de Operações de Emergência;
- 4) Promover o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- 5) Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- 6) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis ao nível do concelho;
- 7) Promover o estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- 8) Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção;
- 9) Assegurar as missões que lhe estão, genérica e especificamente, atribuídas no Plano Municipal de Emergência e na lei.

Artigo 28.º

Gabinete Jurídico, de Fiscalização e de Contra-Ordenações

- 1 — A organização interna do Gabinete Jurídico, de Fiscalização e de Contra-Ordenações (GJFCO) compreende:
 - 1.1 — O Sector Jurídico e Contencioso — SJC;

- 1.2 — O Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações — SFCO;
 - 1.2.1 — A Secção de Contra-Ordenações — SCO;
 - 1.2.2 — O Sector de Fiscalização — SF.

Artigo 29.º

Sector Jurídico e Contencioso

Compete ao Sector Jurídico e Contencioso (SJC):

- 1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
- 2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
- 3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;
- 4) Patrocinar o município em juízo;
- 5) Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
- 6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- 7) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- 8) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, excepto no âmbito dos recursos humanos;
- 9) Prestar apoio ao notariado privativo.

Artigo 30.º

Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações

Compete ao Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações (SFCO):

- 1) Coordenar e promover a fiscalização municipal com excepção da de obras particulares;
- 2) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;
- 3) Promover as diligências necessárias à instrução e tramitação dos processos de contra-ordenação;
- 4) Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;
- 5) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- 6) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- 7) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- 8) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- 9) Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- 10) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 31.º

Secção de Contra-Ordenações

Compete à Secção de Contra-Ordenações (SCO):

- 1) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação, inclusive o arquivo dos mesmos;
- 2) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 3) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 32.º

Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização (SF):

- 1) Detectar e participar todas as actividades não licenciadas;
- 2) Proceder à elaboração dos autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com as obras objecto de embargo;
- 3) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- 4) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, industriais ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;
- 5) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- 6) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- 7) Detectar e participar à Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente das viaturas em situação de estacionamento abusivo

na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

- 8) Colaborar nos processos de demolição, de obras e construções não licenciadas;
- 9) Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente a postura municipal sobre resíduos sólidos e higiene pública;
- 10) Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua.

Artigo 33.º

Gabinete de Informática

1 — A organização interna do Gabinete de Informática (GI) compreende:

- 1.1 — O Sector do SIG e Inovação — SSI;
- 1.2 — O Sector de Gestão Informática, Telecomunicações e Reprografia — SGITR.

2 — Compete ao GI:

2.1 — Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;

2.2 — Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

2.3 — Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

2.4 — Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;

2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 34.º

Sector do SIG e Inovação

Compete ao Sector do SIG e Inovação (SSI):

- 1) Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor as áreas temáticas prioritárias de aplicação do Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- 2) Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- 3) Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;
- 4) Propor medidas de inovação tecnológica.

Artigo 35.º

Sector de Gestão Informática, Telecomunicações e Reprografia

Compete ao Sector de Gestão Informática, Telecomunicações e Reprografia (SGITR):

- 1) Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários às actividades do município;
- 2) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- 3) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- 4) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- 5) Assegurar o funcionamento da reprografia e equipamentos de reprografia dos edifícios municipais, excepto os equipamentos afectos ao SPA.

Artigo 36.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo

1 — A organização interna do Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo (GDET) compreende:

1.1 — O Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário — SDEAE;

1.2 — O Sector de Turismo — ST.

2 — Compete ao GDET:

2.1 — Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;

2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico;

2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 37.º

Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário

Compete ao Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário (SDEAE):

- 1) Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;
- 2) Organizar os processos de atribuição de quiosques;
- 3) Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- 4) Propor acções e actividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- 5) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objectivo o desenvolvimento económico do concelho;
- 6) Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- 7) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas;
- 8) Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;
- 9) Assegurar as demais atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor;
- 10) Prover à gestão do Gabinete de Apoio ao Empresário.

Artigo 38.º

Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo (ST):

- 1) Prover à gestão dos postos de turismo;
- 2) Assegurar a articulação com as regiões de turismo;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- 5) Assegurar a participação do município em feiras e exposições de âmbito turístico e colaborar na organização de eventos turísticos de iniciativa municipal;
- 6) Dar parecer sobre eventuais apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades;
- 7) Promover, em articulação com outros sectores do município, acções de dinamização das freguesias e dos núcleos rurais, concertadas com as associações de desenvolvimento local, associações profissionais e associações culturais e desportivas;
- 8) Propor e executar acções de apoio às actividades e ofícios tradicionais, no sentido de diversificar a base económica tradicional e contribuir para a criação de um conjunto de produtos locais de qualidade;
- 9) Apresentar propostas para a criação de um calendário de actividades de animação turística, em articulação com a DASCE e a DD.

Artigo 39.º

Gabinete de Veterinária

Compete ao Gabinete de Veterinária (GV):

- 1) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
- 2) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- 3) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- 4) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a fiscalização municipal;
- 5) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- 6) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
- 7) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- 8) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- 9) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e hígio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

- 10) Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

CAPÍTULO VI

Serviços de actividade/meio

Artigo 40.º

Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral

1 — A organização interna da Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral (DRHAG) compreende:

- 1.1 — A Secção de Expediente e Administração Geral — SEAG;
1.2 — O Sector dos Serviços de Apoio — SSA;
1.3 — A Secção Administrativa de Recursos Humanos — SARH;
1.4 — O Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional — SASFPF;

1.5 — O Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho — SSHST.

2 — Compete à DRHAG:

2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;

2.2 — Assegurar a selecção e o recrutamento de novos trabalhadores, bem como a gestão das carreiras;

2.3 — Assegurar a elaboração e concretização do plano de formação sócio-profissional dos trabalhadores;

2.4 — Assegurar os instrumentos de apoio sócio-profissional dos trabalhadores;

2.5 — Promover as condições de trabalho e garantir as acções referentes à segurança, higiene e saúde no trabalho;

2.6 — Apoiar os dirigentes e chefias na concretização das suas atribuições no âmbito da direcção de recursos humanos;

2.7 — Dar apoio técnico-administrativo aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;

2.8 — Assegurar o registo de correspondência de e para a Câmara Municipal;

2.9 — Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;

2.10 — Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;

2.11 — Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;

2.12 — Coordenar os processos eleitorais;

2.13 — Coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;

2.14 — Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;

2.15 — Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos;

2.16 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 41.º

Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral (SEAG):

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente, *Diários da República* e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 4) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia de Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- 5) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;
- 6) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
- 7) Enviar ao arquivo municipal os documentos desnecessários às actividades correntes dos serviços;
- 8) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço, nomeadamente de armas, caça, velocípedes e outros veículos, etc.;
- 9) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- 10) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- 11) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;

- 12) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;

- 13) Assegurar o serviço de execuções fiscais;

- 14) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;

- 15) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais que não estejam atribuídas a outros serviços;

- 16) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município.

Artigo 42.º

Sector dos Serviços de Apoio

Compete ao Sector dos Serviços de Apoio (SSA):

- 1) Hastear as bandeiras;
- 2) Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais;
- 3) Assegurar o funcionamento da central telefónica e respectivas comunicações;
- 4) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- 5) Dar apoio à realização de iniciativas municipais.

Artigo 43.º

Secção Administrativa de Recursos Humanos

Compete à Secção Administrativa de Recursos Humanos (SARH):

- 1) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, classificação de serviço, mobilidade, aposentação, etc.;
- 2) Dar apoio administrativo à comissão paritária e aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;
- 3) Assegurar o atendimento aos trabalhadores;
- 4) Assegurar a elaboração das listas de antiguidade e mudança de escalão;
- 5) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
- 6) Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- 7) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
- 8) Elaborar a proposta de quadro de pessoal;
- 9) Assegurar o processo de recrutamento e selecção de pessoal, independentemente do tipo de vínculo, e de acordo com as propostas dos serviços despachadas superiormente;
- 10) Assegurar os procedimentos relacionados com os concursos de promoção;
- 11) Assegurar os procedimentos relacionados com os processos de requisição, destacamento e transferência de trabalhadores;
- 12) Elaborar o balanço social.

Artigo 44.º

Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional

Compete ao Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional (SASFPF):

- 1) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;
- 2) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a actualização dos *placards* informativos;
- 3) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados;
- 4) Assegurar no plano técnico a relação com as estruturas representativas dos trabalhadores e com os serviços sociais;
- 5) Assegurar os procedimentos relacionados com os trabalhadores inseridos em programas ocupacionais ou de inserção profissional;
- 6) Acompanhar e apoiar a realização dos estágios profissionais;
- 7) Assegurar a elaboração da proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;
- 8) Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- 9) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;
- 10) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- 11) Assegurar uma informação adequada e actualizada sobre acções de formação a todos os trabalhadores;
- 12) Assegurar uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;

- 13) Assegurar a ligação à AMLA, à AMDS, ao CEFA, ao INA e à CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação.

Artigo 45.º

Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST):

- 1) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres sobre as condições de trabalho;
- 2) Assegurar a elaboração de propostas de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
- 3) Assegurar a identificação e a avaliação dos riscos profissionais e as propostas de medidas para a sua eliminação ou minimização;
- 4) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho;
- 5) Assegurar o desenvolvimento interno de ações de educação para a saúde e para a segurança;
- 6) Assegurar a realização dos exames médicos no âmbito da saúde ocupacional;
- 7) Assegurar o apoio técnico à Comissão de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- 8) Assegurar a elaboração de pareceres sobre os equipamentos de protecção individual e os meios de protecção colectiva a implementar;
- 9) Assegurar a elaboração dos planos de emergência dos edifícios e equipamentos municipais;
- 10) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de detecção de incêndios e garantir a sua operacionalidade.

Artigo 46.º

Divisão Financeira

1 — A organização interna da Divisão Financeira (DF) compreende:

- 1.1 — A Secção de Aprovisionamento — SA;
- 1.2 — A Secção de Património e Seguros — SPS;
- 1.3 — A Tesouraria;
- 1.4 — O Serviço de Gestão Financeira — SGF;
- 1.5 — A Secção de Contabilidade — SC.

2 — Compete à DF:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira;
- 2.2 — Coordenar a elaboração dos documentos previsionais (orçamento, plano plurianual de investimentos e plano de actividades municipal), incluindo as respectivas alterações e revisões;
- 2.3 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
- 2.4 — Elaborar a conta de gerência e o relatório de actividades do município;
- 2.5 — Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
- 2.6 — Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
- 2.7 — Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
- 2.8 — Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria;
- 2.9 — Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- 2.10 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- 2.11 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
- 2.12 — Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- 2.13 — Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução orçamental;
- 2.14 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência;
- 2.15 — Prestar informação sobre a situação financeira do município às diversas entidades competentes (Direcção-Geral do Orçamento, Direcção-Geral dos Impostos).

Artigo 47.º

Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento (SA):

- 1) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os *stocks* necessários em armazéns;
- 2) Gerir o fundo de maneo das compras;

- 3) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
- 4) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
- 5) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;
- 6) Enviar à Secção de Contabilidade as facturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 7) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
- 8) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;
- 9) Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém.

Artigo 48.º

Secção de Património e Seguros

Compete à Secção de Património e Seguros (SPS):

- 1) Promover a gestão e fiscalização do património municipal;
- 2) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
- 3) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 4) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 5) Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;
- 6) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços.

Artigo 49.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- 2) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 3) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
- 4) Elaborar e remeter à Secção de Contabilidade balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 5) Fazer o controlo das contas bancárias;
- 6) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

Artigo 50.º

Serviço de Gestão Financeira

Ao Serviço de Gestão Financeira (SGF) compete:

- 1) Promover a elaboração dos orçamentos do município, respectivas revisões e alterações;
- 2) Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- 3) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;
- 4) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;
- 5) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- 6) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- 7) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza.

Artigo 51.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade (SC) compete:

- 1) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.
- 2) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- 3) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
- 4) Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- 5) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- 6) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 7) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
- 8) Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- 9) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- 10) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- 11) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- 12) Proceder à escrituração e controlo do IVA.

CAPÍTULO VII

Serviços de actividade/fim

Artigo 52.º

Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas

1 — A organização interna da Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas (DEPE) compreende:

- 1.1 — A Secção de Estudos, Projectos e Empreitadas — SEPE;
- 1.2 — O Sector de Empreitadas — SE;
- 1.3 — O Sector de Estudos e Projectos — SEP;
- 1.4 — O Sector de Candidaturas e Fundos Comunitários — SCFC.

2 — Compete à DEPE:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, por recurso a empreitada;
- 2.2 — Assegurar a realização das obras municipais através de empreitadas;
- 2.3 — Assegurar a realização de estudos e projectos de obras municipais;
- 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 53.º

Secção de Estudos, Projectos e Empreitadas

Compete à Secção de Estudos, Projectos e Empreitadas (SEPE):

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a empreitadas, bem como os respectivos concursos, estudos, candidaturas e fundos comunitários;
- 2) Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- 3) Assegurar com a devida antecedência o envio à DF de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros e gestão de fundos comunitários;
- 4) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 5) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 54.º

Sector de Empreitadas

Compete ao Sector de Empreitadas (SE):

- 1) Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitada, incluindo as de redes de águas e águas residuais;

- 2) Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;
- 3) Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente, e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;
- 4) Participar conjuntamente com o SCFC no acompanhamento de obras financiadas pelos fundos comunitários;
- 5) Proceder à recepção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;
- 6) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;
- 7) Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respectiva conformidade com os contratos celebrados;
- 8) Participar nas comissões de análise de concursos, nos projectos e empreitadas de obras públicas.

Artigo 55.º

Sector de Estudos e Projectos

Compete ao Sector de Estudos e Projectos (SEP):

- 1) Assegurar os estudos e a elaboração de projectos de obras municipais ou outros que lhe sejam solicitados;
- 2) Elaborar projectos de pequena dimensão, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- 3) Proceder a levantamentos topográficos;
- 4) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais.

Artigo 56.º

Sector de Candidaturas e Fundos Comunitários

Compete ao Sector de Candidaturas e Fundos Comunitários (SCFC):

- 1) Prover à gestão das candidaturas e fundos comunitários;
- 2) Articular com os serviços internos e externos a gestão técnica e financeira dos fundos comunitários;
- 3) Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários;
- 4) Propor formas de financiamento de projectos municipais.

Artigo 57.º

Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas

1 — A organização interna da Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas (DOMTO) compreende:

- 1.1 — O Serviço de Obras Municipais — SOM;
- 1.1.1 — O Sector de Rede Viária — SRV;
- 1.1.2 — O Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos — SCME;

- 1.1.3 — O Sector de Construção Civil — SCC;
- 1.2 — O Sector de Transportes e Oficinas Auto — STOA;
- 1.3 — As Oficinas Municipais — OM;

- 1.3.1 — De Carpintaria;
- 1.3.2 — De Serralharia;
- 1.3.3 — De Electricidade;
- 1.3.4 — De Pintura.

2 — Compete à DOMTO:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração directa e assegurar a realização das obras municipais por administração directa ou por recurso a empreitada;
- 2.2 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
- 2.3 — Coordenar a gestão das oficinas municipais;
- 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 58.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais (SOM), que compreende o Sector de Rede Viária, o Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos e o Sector de Construção Civil, compete:

- 1) Construir vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;
- 2) Conservar vias e pavimentos;
- 3) Executar e conservar calçadas;
- 4) Executar obras de construção civil;

- 5) Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- 6) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Sector de Acção Social e Saúde;
- 7) Proceder à medição e orçamento das obras executadas pela Divisão;
- 8) Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- 9) Apreciar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
- 10) Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e apoiar nas recepções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
- 11) Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais;
- 12) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao seu controlo físico e financeiro;
- 13) Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias;
- 14) Elaborar pequenos projectos das várias especialidades, incluindo os respectivos cadernos de encargos, para lançamento de concursos de empreitadas para a remodelação/manutenção de edifícios e equipamentos e outras infra-estruturas.

Artigo 59.º

Sector de Transportes e Oficinas Auto

Ao Sector de Transportes e Oficinas Auto (STOA) compete:

- 1) Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 2) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- 3) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- 4) Assegurar a gestão da estação de serviço e da oficina auto;
- 5) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;
- 6) Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;
- 7) Recolher diariamente os discos de tacógrafo, proceder à sua leitura e analisar os tempos de paragem e de forma de condução;
- 8) Prover à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- 9) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- 10) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas;
- 11) Elaborar os autos de recepção de equipamentos;
- 12) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 13) Programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas;
- 14) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito à estação de serviço;
- 15) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica auto;
- 16) Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais.

Artigo 60.º

Oficinas Municipais

Às Oficinas Municipais (OM) de Carpintaria, de Serralharia, de Electricidade e de Pintura compete:

- 1) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 2) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 3) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras, segundo os projectos aprovados;
- 4) Executar os trabalhos de electricidade que integram as obras, segundo os projectos aprovados, bem como assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações eléctricas.

Artigo 61.º

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — A organização interna da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente (DSUA) compreende:

- 1.1 — A Secção de Serviços Urbanos e Ambiente — SSUA;
 - 1.2 — O Serviço de Limpeza, Águas e Saneamento — SLAS:
 - 1.2.1 — O Sector de Águas — SA;
 - 1.2.2 — O Sector de Saneamento — SS;
 - 1.2.3 — O Sector de Limpeza Pública — SLP;
 - 1.3 — O Serviço de Ambiente, Trânsito e Acessibilidades — SATA:
 - 1.3.1 — O Sector de Ambiente e Espaços Verdes — SAEV;
 - 1.3.2 — O Sector de Cemitérios e Mercado Municipal — SCMM;
 - 1.3.3 — O Sector de Trânsito e Iluminação Pública — STIM.
- 2 — Compete à Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente:
- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de ambiente;
 - 2.2 — Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;
 - 2.3 — Coordenar os sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
 - 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 62.º

Secção de Serviços Urbanos e Ambiente

Compete à Secção de Serviços Urbanos e Ambiente (SSUA):

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a serviços urbanos e ambiente;
- 2) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas e esgotos;
- 3) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
- 4) Assegurar o atendimento ao público, bem como a recepção e análise das reclamações escritas ou orais;
- 5) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
- 6) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- 7) Assegurar a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água;
- 8) Assegurar as acções técnico-administrativas referentes a pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
- 9) Assegurar a realização das leituras de consumo;
- 10) Elaborar relatórios periódicos sobre facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida;
- 11) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 12) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 63.º

Serviço de Limpeza, Águas e Saneamento

Compete ao Serviço de Limpeza, Águas e Saneamento (SLAS):

- 1) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- 2) Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- 3) Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos;
- 4) Prover à gestão da limpeza pública;
- 5) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 64.º

Sector de Águas

Compete ao Sector de Águas (SA):

- 1) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas prestado à população;
- 2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas;
- 3) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos ao sistema de abastecimento de águas;
- 4) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;

- 5) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas;
- 6) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas;
- 7) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas;
- 8) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como efectuar as baixas officinas dos contadores de abastecimento de água;
- 9) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição.

Artigo 65.º

Sector de Saneamento

Compete ao Sector de Saneamento (SS):

- 1) Assegurar a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais prestado à população;
- 2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional do sistema de drenagem de águas residuais;
- 3) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros relativos ao sistema de drenagem de águas residuais;
- 4) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;
- 5) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de drenagem de águas residuais;
- 6) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização ao nível das redes de águas residuais;
- 7) Executar a construção de ramais de águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas residuais.

Artigo 66.º

Sector de Limpeza Pública

Compete ao Sector de Limpeza Pública (SLP):

- 1) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;
- 2) Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;
- 3) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- 4) Promover a manutenção e conservação das instalações de apoio, bem como, sempre que se justifique, propor a construção de novas instalações;
- 5) Promover a gestão do canil/gatil municipal;
- 6) Promover a captura de animais vadios;
- 7) Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;
- 8) Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, participar no processo de venda por hasta pública e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
- 9) Gerir as instalações sanitárias públicas;
- 10) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras e a respectiva manutenção e conservação;
- 11) Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao Sector.

Artigo 67.º

Serviço de Ambiente, Trânsito e Acessibilidades

Compete ao Serviço de Ambiente, Trânsito e Acessibilidades (SATA):

- 1) Coordenar as actividades de promoção ambiental;
- 2) Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, dos cemitérios, das acessibilidades, da iluminação pública e trânsito e de outros serviços urbanos;
- 3) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 68.º

Sector de Ambiente e Espaços Verdes

Compete ao Sector de Ambiente e Espaços Verdes (SAEV):

- 1) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;
- 2) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;

- 3) Participar na Comissão de Gestão do Ar;
- 4) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
- 5) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;
- 6) Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;
- 7) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;
- 8) Colaborar na fiscalização das áreas da Reserva Agrícola Nacional (RAN) e da Reserva Ecológica Nacional (REN) com o objectivo de assegurar a sua preservação;
- 9) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades de exploração de inertes;
- 10) Assegurar o apoio técnico à recuperação das áreas de exploração de inertes;
- 11) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas urbanas incorrectas;
- 12) Assegurar no plano técnico a ligação à RNE e outras áreas protegidas;
- 13) Promover medidas de controlo da poluição;
- 14) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;
- 15) Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projectos de obras de urbanizações e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 16) Apoiar na fiscalização e recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 17) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- 18) Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
- 19) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;
- 20) Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito do Sector;
- 21) Dinamizar a automatização das regas;
- 22) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- 23) Promover a gestão do viveiro municipal;
- 24) Promover a actualização de inventários;
- 25) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- 26) Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
- 27) Gerir as zonas florestais e matas municipais;
- 28) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades florestais e de floresta.

Artigo 69.º

Sector de Cemitérios e Mercado Municipal

Compete ao Sector de Cemitérios e Mercado Municipal (SCMM):

- 1) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- 2) Promover a manutenção e conservação do cemitério municipal;
- 3) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- 4) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- 5) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- 6) Prover a gestão do mercado municipal;
- 7) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal.

Artigo 70.º

Sector de Trânsito e Iluminação Pública

Compete ao Sector de Trânsito e Iluminação Pública (STIM):

- 1) Assegurar a execução de projectos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;
- 2) Implementar os projectos de sinalização e circulação;
- 3) Conservar e manter a sinalização existente;
- 4) Acompanhar e programar o sistema semaforico a construir;
- 5) Assegurar, no plano técnico, o relacionamento da Câmara com as entidades com responsabilidades na sinalização e no trânsito, nomeadamente as forças de segurança;

- 6) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;
- 7) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;
- 8) Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;
- 9) Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;
- 10) Assegurar e desenvolver todo o processo referente à instalação de táxis e outras viaturas de aluguer;
- 11) Proceder a contactos com os operadores de transportes públicos no âmbito de implantação/alteração de carreiras e paragens rodo-ferroviárias;
- 12) Proceder a contactos com a população no âmbito dos transportes públicos e respectivos fluxos.

Artigo 71.º

Divisão de Acção Social, Cultura e Educação

1 — A organização interna da Divisão de Acção Social, Cultura e Educação (DASCE) compreende:

- 1.1 — A Secção de Acção Social, Cultura e Educação — SASCE;
- 1.2 — O Serviço de Educação, Juventude e Cooperação — SEJC;
- 1.2.1 — O Sector de Educação — SE;
- 1.2.2 — O Sector de Juventude — SJ;
- 1.2.3 — O Sector de Cooperação — SC;
- 1.3 — O Serviço de Bibliotecas, Cultura e Património Histórico (SBCPH);

- 1.3.1 — A Biblioteca;
- 1.3.2 — O Sector de Animação e Associativismo Cultural — SAAC;
- 1.3.3 — O Sector de Património Cultural — SPC;
- 1.4 — O Sector de Acção Social e Saúde — SASS;
- 2 — Compete à DASCE:
 - 2.1 — Coordenar no plano técnico as actividades referentes às competências municipais no domínio da educação;
 - 2.2 — Coordenar e implementar as políticas municipais de acção social e saúde;
 - 2.3 — Coordenar e implementar as políticas municipais de juventude;
 - 2.4 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de preservação e valorização do património e de desenvolvimento cultural;
 - 2.5 — Coordenar as actividades de leitura pública, bibliotecas, museologia e arquivo municipal;
 - 2.6 — Coordenar no plano técnico as actividades municipais de cooperação nacional e internacional;
 - 2.7 — Coordenar e implementar, no plano técnico, o relacionamento do município com o movimento associativo e outros agentes culturais, de defesa do património, etc.;
 - 2.8 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da habitação social;
 - 2.9 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 72.º

Secção de Acção Social, Cultura e Educação

Compete à Secção de Acção Social, Cultura e Educação (SASCE):

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos às áreas de educação e juventude, cultura, cooperação e acção social;
- 2) Aferir as necessidades dos meios materiais e recursos indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- 3) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da actividade das áreas de educação e juventude, cultura, cooperação e acção social;
- 4) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- 5) Assegurar a gestão corrente do seu serviço.

Artigo 73.º

Serviço de Educação, Juventude e Cooperação

Compete ao Serviço de Educação, Juventude e Cooperação (SEJC):

- 1) Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da educação, juventude e cooperação;

- 2) Implementar, monitorizar e actualizar a carta educativa do concelho com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;
- 3) Assegurar a gestão do Estúdio Jovem e do Gabinete de Juventude;
- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 74.º

Sector de Educação

Compete as Sectores de Educação e de Juventude:

- 1) Assegurar, no quadro das competências municipais, o funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- 2) Promover e apoiar programas de actividades de ligação escola-comunidade;
- 3) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;
- 4) Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes e associações de pais;
- 5) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- 6) Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;
- 7) Propor, promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente, nomeadamente através do apoio à coordenação concelhia de ensino recorrente e a programas de actividades extracurriculares;
- 8) Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da administração central e regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário;
- 9) Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;
- 10) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais;
- 11) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do município;
- 12) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico às escolas da competência da autarquia;
- 13) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 14) Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação;
- 15) Participar na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade educativa, das actividades promovidas pela Câmara Municipal no âmbito da educação;
- 16) Apoiar as actividades de desporto escolar em articulação com o Sector de Animação e Formação Desportiva;
- 17) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 18) Propor a atribuição de subsídios aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 19) Promover a implementação da carta educativa do concelho, assegurando a sua monitorização e actualização com a regularidade necessária, apresentando propostas de ordenamento da rede educativa concelhia, no âmbito dos objectivos traçados na carta educativa.

Artigo 75.º

Sector de Juventude

1 — Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações.

2 — Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho.

3 — Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais, em estreita articulação com o Sector de Cooperação.

4 — Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade.

5 — Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude.

6 — Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável.

7 — Prover a acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras).

8 — Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego e formação profissional.

9 — Apoiar projectos de formação que visem uma melhor qualificação profissional, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação.

10 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil no concelho.

Artigo 76.º

Sector de Cooperação

Compete ao Sector de Cooperação (SC):

- 1) Coordenar a actividade de cooperação, com outros municípios ou organismos, a nível nacional e internacional;
- 2) Promover a articulação da actividade de cooperação com os restantes serviços e sectores do município;
- 3) Divulgar junto dos serviços da autarquia programas de financiamentos europeus que permitam apoiar a actividade municipal e apoiar as candidaturas que vierem a ser apresentadas a esses programas;
- 4) Desenvolver estudos técnicos com vista à preparação de protocolos de cooperação nacionais e internacionais;
- 5) Propor, promover e dinamizar acordos de geminação intermunicipal a nível internacional;
- 6) Organizar, em articulação com outros serviços, programas de recepção a entidades e individualidades e de visitas oficiais de âmbito nacional e internacional;
- 7) Propor, promover e dinamizar programas e projectos de cooperação com os parceiros nacionais e internacionais do município;
- 8) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
- 9) Propor, promover e dinamizar projectos de difusão da mobilidade e promoção da formação — estágios profissionais internacionais, seminários temáticos, encontros de âmbito técnico para troca e partilha de experiências e informação;
- 10) Coordenar, em articulação com os serviços da autarquia, a participação do município em associações e redes temáticas internacionais, nomeadamente na Associação Internacional das Cidades Educadoras e no desenvolvimento do trabalho de colaboração na Rede Portuguesa das Cidades Educadoras.

Artigo 77.º

Serviço de Bibliotecas, Cultura e Património Histórico

Compete ao Serviço de Bibliotecas, Cultura e Património Histórico (SBCPH):

- 1) Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural e de defesa do património histórico;
- 2) Coordenar, implementar e promover as actividades municipais no âmbito da museologia;
- 3) Organizar, manter e conservar o arquivo municipal;
- 4) Assegurar a gestão da Biblioteca e promover a leitura pública;
- 5) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 78.º

Biblioteca

Compete à Biblioteca:

- 1) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- 2) Registrar, catalogar, classificar e cotar a documentação entrada;
- 3) Garantir a aquisição, manutenção e difusão das colecções;
- 4) Garantir o funcionamento de serviços de leitura para crianças, jovens e adultos (empréstimo domiciliário e consulta local);
- 5) Garantir o funcionamento de serviços de apoio e orientação bibliográfica, nomeadamente através do Serviço de Referência, da consulta de catálogos actualizados e da edição de publicações diversas;
- 6) Garantir o funcionamento dos serviços de visionamento e audição individual e em grupo de documentos áudio-visuais;
- 7) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do município;

8) Proceder à realização de colóquios, debates e encontros com escritores e outros criadores;

9) Garantir o funcionamento dinâmico da Biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores, assim como no acesso às novas tecnologias da informação;

10) Proceder ao controlo das assinaturas de periódicos e o funcionamento deste serviço de leitura;

11) Proceder ao acompanhamento da cedência de espaços a outros agentes educativos e culturais, para a realização de colóquios, exposições, debates e outras iniciativas;

12) Apoiar a criação e desenvolvimento da rede concelhia de bibliotecas escolares.

Artigo 79.º

Sector de Animação e Associativismo Cultural

Compete ao Sector de Associativismo e Animação Cultural (SAAC):

- 1) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- 2) Estimular e apoiar o movimento associativo cultural;
- 3) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;
- 4) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;
- 5) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais;
- 6) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares, em colaboração com o Sector de Turismo;
- 7) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos na área da animação cultural, a nível intermunicipal, nacional ou internacional, em articulação com o Sector de Cooperação;
- 8) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de administração central e regional e associações na área da animação cultural e outros afins;
- 9) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- 10) Desenvolver acções e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município, em articulação com o Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo.

Artigo 80.º

Sector de Património Cultural

Compete ao Sector de Património Cultural (SPC):

- 1) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
- 2) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- 3) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;
- 4) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município;
- 5) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- 6) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- 7) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- 8) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- 9) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- 10) Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- 11) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- 12) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- 13) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos e assegurar as actividades municipais no âmbito da museologia promovendo a gestão dos museus municipais;
- 14) Promover a fruição dos equipamentos culturais e do património natural e histórico por parte das populações;

- 15) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Municipal;
- 16) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e em particular pela Secção de Expediente e Administração Geral;
- 17) Assegurar a ligação ao arquivo corrente na Secção de Expediente e Administração Geral;
- 18) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos em vigor, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- 19) Promover, em parceria com outras entidades, a recolha, o tratamento, a preservação e a divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do município;
- 20) Assegurar o serviço público de consulta de documentos.

Artigo 81.º

Sector de Acção Social e Saúde

Compete ao Sector de Acção Social e Saúde (SASS):

- 1) Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da acção social e da saúde;
- 2) Implementar as actividades municipais no âmbito da habitação social;
- 3) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
- 4) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- 5) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;
- 6) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da infância, idosos, deficientes e da saúde no município;
- 7) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, idosos e deficientes;
- 8) Promover contactos e propor formas de actuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;
- 9) Proceder ou propor a elaboração de estudos e inquéritos sobre a situação económica da população de modo a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;
- 10) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;
- 11) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o centro de saúde;
- 12) Proceder a acções de informação e divulgação na área da prevenção;
- 13) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;
- 14) Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- 15) Assegurar as competências municipais no âmbito do rendimento social de inserção e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em risco;
- 16) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
- 17) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
- 18) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- 19) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
- 20) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
- 21) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- 22) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
- 23) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
- 24) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: preparar contratos, promover a fixação e actualização de rendas, organizar processos individuais dos arren-

datários, promover junto do Serviço de Obras Municipais a conservação e reparação dos fogos, promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;

- 25) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- 26) Assegurar a aplicação do regulamento municipal para a atribuição de fogos, de lotes para autoconstrução, de venda de habitações e de terrenos municipais para construção de habitação.

Artigo 82.º

Divisão de Desporto

1 — A organização interna da Divisão de Desporto (DD) compreende:

- 1.1 — O Sector de Animação e Formação Desportiva — SAFD;
- 1.2 — O Sector de Gestão de Equipamentos — SGE.

2 — Compete à DD:

- 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de desenvolvimento desportivo;
- 2.2 — Coordenar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 83.º

Sector de Animação e Formação Desportiva

Compete ao Sector de Animação e Formação Desportiva (SAD):

- 1) Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;
- 2) Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;
- 3) Dinamizar a prática de actividades desportivas de natureza;
- 4) Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacte municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no município;
- 5) Apoiar a realização de actividades desportivas no 1.º ciclo do ensino básico, bem como no âmbito de protocolos de cooperação nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário em articulação com o Sector de Educação e Juventude;
- 6) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto;
- 7) Assegurar os apoios ao desporto escolar em articulação com o Sector de Educação e Juventude;
- 8) Assegurar os apoios ao desporto federado, no que se refere em particular aos escalões de formação, em articulação com os clubes locais, associações regionais e federações.

Artigo 84.º

Sector de Gestão de Equipamentos

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos (SGE):

- 1) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
- 2) Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;
- 3) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- 4) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;
- 5) Promover a gestão e utilização das instalações desportivas municipais;
- 6) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto.

Artigo 85.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A organização interna da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) compreende:

- 1.1 — A Secção Administrativa de Urbanismo — SAU;
- 1.2 — O Sector de Gestão Urbanística — SGU;

- 1.3 — O Sector de Fiscalização de Obras Particulares — SFOP;
 1.4 — O Sector de Planeamento Urbanístico — SPU;
 1.5 — O Sector de Monitorização — SM.
 2 — Compete à DPGU:
 2.1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão urbanística;
 2.2 — Coordenar as actividades municipais no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
 2.3 — Coordenar a fiscalização de obras particulares;
 2.4 — Coordenar a monitorização dos planos;
 2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 86.º

Secção Administrativa de Urbanismo

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo (SAU):

- 1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares, obras de urbanização, de alteração e fixação de uso, areeiros, pedreira, indústria, pedidos de informação prévia, vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras e outros, certidões, averbamentos e pedidos de utilização;
- 2) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- 3) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da DPGU ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- 4) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- 5) Preparar todos os processos para decisão superior;
- 6) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- 7) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- 8) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- 9) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- 10) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- 11) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizado;
- 12) Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DPGU;
- 13) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela divisão;
- 14) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- 15) Receber e manter organizado o arquivo das fichas técnicas de habitação;
- 16) Proceder à emissão de guias de receitas referentes às taxas previstas no RTUOMG;
- 17) Emitir nos termos da lei licenças especiais de ruído, quando devidamente autorizadas;
- 18) Emitir alvarás, respeitantes às matérias da competência da DPGU.

Artigo 87.º

Sector de Gestão Urbanística

Compete ao Sector de Gestão Urbanística (SGU):

- 1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares, obras de urbanização, de alteração e fixação de uso, areeiros, pedreira, indústria, pedidos de informação prévia, vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação de via pública para efeitos de obras, certidões averbamentos e pedidos de utilização;
- 2) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;

- 3) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- 4) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
- 5) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
- 6) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
- 7) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
- 8) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
- 9) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- 10) Proceder à análise e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- 11) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;
- 12) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
- 13) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
- 14) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;
- 15) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;
- 16) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização e outros fins;
- 17) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
- 18) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
- 19) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
- 20) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- 21) Emitir parecer sobre obras de urbanização e restantes procedimentos;
- 22) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas;
- 23) Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do RTUOMG, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública e outros.

Artigo 88.º

Sector de Fiscalização de Obras Particulares

Compete ao SFOP:

- 1) Proceder à fiscalização das obras e loteamentos particulares e das obras de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- 2) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 3) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;
- 4) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização não conformes com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 5) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à de emissão de alvarás de licença de utilização e outros;
- 6) Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar as condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
- 7) Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
- 8) Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- 9) Proceder à participação sobre o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que careçam de licenciamento nos termos da lei e das competências da DPGU;

- 10) Propor embargo de obras e processos de contra-ordenação sempre que as obras em execução estejam em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando o seu acatamento;
- 11) Lavar autos de embargo.

Artigo 89.º

Sector de Planeamento Urbanístico

Compete ao SPU:

- 1) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- 2) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo SGU;
- 3) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT e outros estudos através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- 4) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;
- 5) Elaborar projectos de arquitectura, quando solicitados pelo Serviço de Obras Municipais;
- 6) Promover a actualização de cartografia e dados SIG, no âmbito da gestão urbanística e do planeamento em articulação com o Sector SIG e Inovação — SSI.

Artigo 90.º

Sector de Monitorização

Compete ao SM:

- 1) Assegurar a monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- 2) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
- 3) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da divisão;
- 4) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados.

CAPÍTULO VIII

Disposições comuns

Artigo 91.º

Apoio técnico

1 — Podem ser criadas, por deliberação da Câmara, estruturas de apoio técnico ou departamentos, divisões ou gabinetes, compostas por pessoal da carreira técnica superior, técnica ou técnico-profissional.

2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.

3 — Os apoios técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços.

4 — Aos apoios técnicos compete:

- 4.1 — Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;
- 4.2 — Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- 4.3 — Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 92.º

Apoio administrativo

1 — Na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — existirão subunidades administrativas sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.

2 — Compete aos apoios administrativos:

2.1 — Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;

2.2 — Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;

2.3 — Proceder à contabilização dos custos das acções ou obras executadas pela respectiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;

2.4 — Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;

2.6 — Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;

2.7 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades da respectiva unidade orgânica.

3 — As subunidades administrativas de apoio administrativo às divisões ou gabinetes quando não constituam secções poderão ser chefiadas por chefes de secção, ou coordenadas por outro funcionário administrativo mediante despacho do presidente da Câmara.

Artigo 93.º

Responsáveis por gabinetes, serviços, secções e sectores

1 — A designação dos responsáveis por gabinetes, serviços, secções ou sectores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.

2 — A designação dos responsáveis referidos no número anterior compete ao presidente da Câmara.

Artigo 94.º

Certidões

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, sectores ou subunidades de apoio administrativo, nos restantes casos.

2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecido igualmente aos primeiros a competência para certificar.

3 — Nas situações previstas no artigo 64.º do referido Código, a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

Artigo 95.º

Apoio à protecção civil

1 — Compete aos serviços municipais, em particular aos de natureza técnica e operacional, realizar as missões que estão atribuídas, genérica e especificamente, aos Serviços da Câmara Municipal de Grândola no Plano Municipal de Emergência.

2 — Para efeitos do número anterior os serviços podem ser requisitados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada e ainda pelo responsável técnico pelo SMPC.

3 — Os trabalhadores da Câmara Municipal têm o especial dever de colaboração com os organismos de protecção civil, implicando a sua violação a responsabilização disciplinar e criminal nos termos da lei.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 96.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 97.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

A enumeração das actividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direcção e de chefia ou equiparados não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 98.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 99.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga a estrutura orgânica anteriormente em vigor.