

Pavimentação da variante norte:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.^{da};
Valor da adjudicação: € 73 655;

Pavimentação de acesso ao cais de Areão:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.^{da};
Valor da adjudicação: € 2438,96;

Pavimentação da Rua da Fábrica, em Portomar:

Adjudicado à firma Vítor Almeida e Filhos, L.^{da};
Valor da adjudicação: € 4991,25;

Pavimentação do caminho municipal transversal à Rua da Fábrica, em Portomar:

Adjudicado à firma Vítor Almeida e Filhos, L.^{da};
Valor da adjudicação: € 4200;

Reforço de pavimentos na freguesia de Seixo — Rua dos Moli-
ceiros, Rua dos Claros:

Adjudicado à firma TERSERRA, L.^{da};
Valor adjudicado: € 40 311,34.

14 de Março de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

Aviso n.º 1038/2006 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade referente ao pessoal do quadro desta Câmara Municipal reportada de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2005 se encontra afixada nos diversos locais apropriados para possibilitar a consulta por todos os funcionários.

Mais se torna público que da organização da lista cabe recurso, a interpor no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme o disposto no artigo 96.º do referido diploma legal.

13 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 1039/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Moura, em sessão ordinária realizada no dia 15 de Fevereiro de 2006, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião do dia 1 de Fevereiro de 2006, aprovar a alteração da estrutura orgânica, regulamento de competências e funcionamento dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal, em tempo publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 212, apêndice n.º 118, de 10 de Setembro de 1999, com as alterações introduzidas e publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.ºs 175, apêndice n.º 101, de 31 de Julho de 2002, 190, apêndice n.º 103, de 13 de Agosto de 2004, e 33, apêndice n.º 21, de 16 de Fevereiro de 2005.

Os instrumentos acima referidos, na sua redacção actual, são republicados no anexo I do presente aviso.

14 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina.*

ANEXO I

Regulamento interno dos serviços do município de Moura

Alteração da estrutura orgânica e do quadro de pessoal

Preâmbulo

A última reestruturação de vulto da estrutura orgânica do regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal remonta ao ano de 1999.

De então para cá, ocorreu apenas uma alteração destes instrumentos, nos anos idos de 2002, fundada essencialmente no processo de descentralização de atribuições e competências do poder central para os municípios, consubstanciado na Lei n.º 159/99, de 14 de Setem-

bro, e na introdução no ordenamento jurídico do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

A par disso, efectuaram-se ligeiros ajustamentos ao quadro de pessoal, fruto, sobretudo, mais da correlação de forças ao nível da representação dos órgãos do município do que propriamente da necessidade de uma revisão mais alargada que assegurasse o correcto ordenamento dos recursos humanos existentes e dos necessários, porque as pessoas são, de facto, a principal chave do sucesso das organizações.

Em qualquer organização, a sua estrutura deve ter um carácter dinâmico, impondo-se que a todo o momento se ajuste às exigências decorrentes do reforço e diversificação das suas atribuições, sobretudo quanto à dimensão e natureza dos problemas a solucionar.

De sorte que, decorridos três anos sobre a última alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais, a experiência diz-nos que esta se encontra desajustada das necessidades sentidas pela Câmara Municipal na prossecução diária das suas responsabilidades, decorrente fundamentalmente:

- Da alteração de alguns objectivos estratégicos;
- Da necessidade de melhorar a coordenação e cooperação entre os serviços em áreas nevrálgicas para o desenvolvimento do concelho;
- Do aumento do volume de trabalho derivado do investimento financeiro efectuado no mandato anterior;
- Da necessidade de adopção de novos modelos de gestão que privilegiam soluções inovadoras capazes de gerar ganhos de eficiência e diminuição de custos;
- Da necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de cada unidade orgânica e proceder a um novo agrupamento das actividades a seu cargo, com vista ao reforço da eficácia global da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população e ao cidadão.

Esta nova alteração tem pois como escopo principal estabilizar no próximo quadriénio a estrutura orgânica dos serviços municipais e o conjunto dos poderes funcionais distribuídos pelos mesmos, de modo a permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada e atempada às múltiplas solicitações, às quais, por vezes, é difícil dar resposta, quer pela sua originalidade quer pela complexidade que a sua solução envolve.

As principais alterações introduzidas com a presente reestruturação são as seguintes:

1 — Ao nível dos serviços de assessoria e apoio técnico:

É criado o Gabinete das Freguesias e o Gabinete da Qualidade e Controlo Interno, este último em substituição do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, que constituirá uma unidade de projecto, visando a concretização de objectivos específicos e temporários;

São extintos o Gabinete de Acompanhamento dos Impactos de Alqueva, o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor, o Gabinete de Apoio à Vereação e o Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade, cujas funções transitam para o Gabinete de Qualidade e Controlo Interno;

O Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária transita para a dependência da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários, com a designação de Gabinete Médico Veterinário;

2 — Ao nível dos serviços de apoio instrumental:

É extinto o Gabinete de Apoio Informático, cujas funções passam a ser cometidas ao Gabinete da Qualidade e Controlo Interno; A responsabilidade pela execução das tarefas de índole administrativa, até ao presente a cargo da Secção de Águas, transita para a dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;

É criado o Sector de Património, independente da Secção de Aproveitamento;

O Serviço de Metrologia transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

3 — Ao nível dos serviços operativos:

A responsabilidade pelas piscinas municipais é cometida à Divisão de Cultura, Património e Desporto;

À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente é cometida a responsabilidade pelo canil municipal, até ao presente não representado na estrutura orgânica;

O Serviço de Mercados e Feiras transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

O Gabinete de Estudos e Projectos e os Serviços de Topografia, Cartografia e Desenho, doravante integrados no Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica, transitam da dependência directa do Departamento Técnico Municipal para a Divisão

de Planeamento e Administração Urbanística, divisão esta que passa a contar com o apoio de uma nova secção administrativa;

4 — Ao nível dos serviços sócio-culturais e de desporto:

Procede-se a uma melhor sistematização das actividades prosseguidas na Divisão de Cultura, Património e Desporto, nomeadamente através da eliminação da unidade de Artes, Eventos e Espaços e a assunção da responsabilidade pelas piscinas municipais, como já ficou dito.

Por último, sendo certo e seguro que o quadro de pessoal é por excelência, em qualquer organismo, um instrumento de apoio à gestão, a concepção de uma nova estrutura organizativa deve ter em linha de conta o diagnóstico quantitativo e qualitativo dos recursos humanos existentes, dando não raras vezes lugar à sua revisão.

Tal desiderato revela-se no caso presente pertinente, sendo certo, como é, que o insuficiente número de lugares existentes em algumas carreiras específicas e mesmo a sua inexistência no actual quadro de pessoal tem exigido nos últimos anos o recurso a práticas de recrutamento precárias (contratos a termo e avenças).

Daí que, para resolução destes problemas, nomeadamente para conceder a oportunidade de ingresso no quadro a quantos se encontram nas condições acima referidas e para criar condições propiciadoras de incentivo e estímulo profissional aos demais, no desenvolvimento regular das suas carreiras, elaborou-se a presente proposta de quadro de pessoal a este regulamento, a qual se submete a aprovação dos órgãos do município.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios, normas de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

Artigo 2.º

Objectivos gerais

Artigo 3.º

Superintendência

Artigo 4.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Artigo 5.º

Princípios gerais de actuação

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Artigo 7.º

Dever de informação

Artigo 8.º

Princípios técnico-administrativos

Artigo 9.º

Princípio de planeamento

Artigo 10.º

Princípio de coordenação

Artigo 11.º

Princípio de desconcentração e descentralização

Artigo 12.º

Princípio da delegação de competências

Artigo 13.º

Princípio da evolução

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

Artigo 14.º

Estrutura orgânica dos serviços municipais

1 — (N.º 1 do anterior artigo 14.º)

A) Serviços de assessoria e apoio técnico:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete das Freguesias;
Gabinete da Qualidade e Controlo Interno;
Gabinete Jurídico e de Contencioso;
Serviço de Protecção Civil;
Espaço de Informação às Mulheres;
Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas;

B) Serviços instrumentais:

[Alíneas b.1), b.2) e b.3) do n.º 1 do artigo 14.º]

C) Serviços operativos:

Departamento Técnico Municipal;
Divisão de Obras Municipais e Conservação;
Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
Divisão de Planeamento e Administração Urbanística;
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

D) Serviços sociais, culturais e de desporto:

[Alíneas d.1), d.2) e d.3) do n.º 1 do artigo 14.º]

2 — (N.º 1 do artigo 14.º)

3 — (N.º 1 do artigo 14.º)

4 — (N.º 1 do artigo 14.º)

5 — (N.º 1 do artigo 14.º)

Artigo 15.º

Competências genéricas

Artigo 16.º

Atribuições genéricas

CAPÍTULO III

Competências dos serviços e sua composição

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 18.º

Gabinete das Freguesias

A este Gabinete compete nomeadamente:

- a) Preparar e acompanhar, em articulação com os respectivos serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia do concelho;

- b) Receber e organizar as diversas solicitações apresentadas pelos representantes das freguesias do concelho e remetê-las aos eleitos municipais com competência para o efeito;
- c) Apoiar tecnicamente acções, projectos e iniciativas desencadeados pelas freguesias, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara ou vereador do pelouro;
- d) Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico, financeiro e outros;
- e) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do município às juntas de freguesia, em articulação com os respectivos presidentes.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

(Anterior artigo 18.º)

Artigo 20.º

Espaço de Informação às Mulheres

(Anterior artigo 24.º)

Artigo 21.º

Gabinete da Qualidade e Controlo Interno

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Assegurar o levantamento, recolha e estudo de todos os elementos que possam responder ao aumento da qualidade e da modernização dos serviços prestados pelos órgãos do município, bem como apresentar propostas concretas face aos resultados das diferentes análises que foram produzidas;
- b) Assegurar em articulação com outros serviços a apresentação de candidaturas a prémios ou programas de financiamento de projectos na área da qualidade e modernização;
- c) Promover a simplificação dos procedimentos administrativos e a sua uniformização, bem como a modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;
- d) Promover o estabelecimento de regras de articulação entre os vários serviços municipais que permitam uma comunicação fluida e eficaz;
- e) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especialidade de cada unidade orgânica, de forma a constituírem alavancas de desenvolvimento e melhoria da qualidade.
- f) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requeiram atenção especial e as que apresentem problemas ou insuficiências que necessitem de solução;
- g) Propor medidas correctivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detectadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que se refere:
 - 1) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência e ao seu cumprimento;
 - 2) À execução das políticas adoptadas e das orientações definidas;
 - 3) À definição e cumprimento dos objectivos;
 - 4) À correcção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;
 - 5) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade de informação produzida;
 - 6) Apresentar os relatórios escritos das auditorias, com as respectivas recomendações;
 - 7) Criar e manter actualizado em base de dados as normas e regulamentos internos;
- h) Assegurar a legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
- i) À aprovação e controlo dos documentos;
- j) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- l) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- m) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita, identificando eventuais pontos fortes e ou deficiências desse controlo;
- n) Acompanhar as auditorias externas, quer promovidas pelo município quer pelos órgãos da tutela inspectiva, ou de controlo jurisdicional;
- o) Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;

- p) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
- q) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- r) Estudar e propor as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais no domínio das novas tecnologias, em conformidade com as necessidades dos serviços;
- s) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamento informático.

Artigo 22.º

Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas

Artigo 23.º

Serviço de Protecção Civil

(Anterior artigo 20.º)

CAPÍTULO IV

Dos serviços instrumentais

Artigo 24.º

Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro

1 — (N.º 1 do anterior artigo 29.º)

2 — (N.º 2 do anterior artigo 29.º)

3 — (N.º 3 do anterior artigo 29.º)

4 — Na dependência do Departamento funcionam as seguintes divisões e serviços:

- a) Notariado Privativo;
- b) Execuções Fiscais;
- c) Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Gestão Financeira.

Artigo 25.º

Notariado Privativo

(Anterior artigo 30.º)

Artigo 26.º

Execuções Fiscais

(Anterior artigo 31.º)

Artigo 27.º

Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

1 — (N.º 1 do anterior artigo 33.º)

2 — A Divisão integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Taxas e Licenças;
- b) Serviço de Atendimento e Informação ao Município e Serviços Auxiliares;
- c) Serviço de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia;
- d) Secção de Gestão de Pessoal;
- e) Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 28.º

Secção de Taxas e Licenças

Compete, designadamente, a esta Secção:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, piscinas municipais e de outras instalações municipais e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Proceder ao registo de matrícula de velocípedes, veículos de tracção animal e registo e emissão de carta de condução dos ciclomoteres e motociclos;
- d) Organizar os processos de carta de caçador;
- e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as taxas;
- f) Elaborar o recenseamento militar e passar as guias de marcha dos mancebos;
- g) Assegurar os procedimentos relativos aos diversos actos eleitorais e acompanhar o processo referente ao recenseamento eleitoral;
- h) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, nomeadamente instruindo os processos, cobrando as respectivas taxas e organizando os ficheiros.

Artigo 29.º

**Serviço de Atendimento e Informação
ao Município e Serviços Auxiliares**

(Anterior artigo 35.º)

Artigo 30.º

Serviço de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia

(Anterior artigo 36.º)

Artigo 31.º

Secção de Gestão de Pessoal

(Anteriores artigos 37.º e 38.º)

Artigo 32.º

**Sector de Formação Profissional, Segurança,
Higiene e Saúde no Trabalho**

(Anterior artigo 39.º)

Artigo 33.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — (N.º 1 do anterior artigo 40.º)

2 — A Divisão de Gestão Financeira integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Sector de Património;
- d) Secção de Aprovisionamento;
- e) Armazém.

Artigo 34.º

Secção de Contabilidade

(Anterior artigo 41.º)

Artigo 35.º

Tesouraria

(Anterior artigo 42.º)

Artigo 36.º

Sector de Património

Compete ao Sector de Património, nomeadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município, e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- b) Promover a gestão de bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta ou a venda, sempre que tal se justifique;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Avaliar ou mandar avaliar por entidades externas competentes e qualificadas o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir, ou a alienar pelo município;
- f) Efectuar o inventário anual do património imobilizado;
- g) Proceder à aquisição de bens imóveis e semoventes e ao arrendamento de imóveis destinados a instalação de serviços;
- h) Organizar os processos relativos à venda de lotes e de outros bens imobiliários;
- i) Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos e viaturas.

Artigo 37.º

Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento, nomeadamente:

- a) Efectuar consultas periódicas ao mercado, por forma a definir quais as entidades que oferecem melhores condições de aquisições de bens e serviços;
- b) Criar bases de dados de todos os fornecedores, mantendo-as activas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitadas a fornecer;
- c) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços nos termos da lei;
- d) Gerir os stocks e encomendas de materiais;
- e) Manter actualizado o inventário do material em stock;
- f) Organizar os processos de aquisição de bens nas diversas modalidades previstas na lei, conforme o caso aplicável;

- g) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento;
- h) Coordenar o sistema de emissão de requisições;
- i) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa, notas de devolução ou facturas;
- j) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 38.º

Armazém

(Anterior artigo 44.º)

CAPÍTULO V

Serviços operativos

Artigo 39.º

Departamento Técnico Municipal

1 — (N.º 1 do anterior artigo 46.º)

2 — Integram o Departamento Técnico Municipal as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Obras Municipais e Conservação;
- b) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
- c) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística;
- d) Secção Administrativa.

Artigo 40.º

Secção Administrativa

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente a empreitadas;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- d) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concurso e adjudicação de obras públicas;
- e) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- f) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro.

Artigo 41.º

Divisão de Obras Municipais e Conservação

(Anterior artigo 50.º)

Artigo 42.º

Empreitadas e administração directa

(Anterior artigo 51.º)

Artigo 43.º

Conservação do património municipal

(Anterior artigo 52.º)

Artigo 44.º

Oficinas Municipais

(Anterior artigo 53.º)

Artigo 45.º

Parque de Máquinas e Viaturas

(Anterior artigo 54.º)

Artigo 46.º

Trânsito e Rede Viária

(Anterior artigo 55.º)

Artigo 47.º

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — (N.º 1 do anterior artigo 56.º)

2 — Compõem esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Águas e Saneamento;
- b) Estabelecimento Termal;

- c) Espaços Verdes e Ambiente;
- d) Higiene e Limpeza;
- e) Cemitério Municipal e Casa Mortuária;
- f) Canil Municipal.

Artigo 48.º

Águas e Saneamento

Compete, designadamente, a este serviço:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para o consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
- b) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, emissão de recibos, cobrança e demais acções necessárias sobre o funcionamento do serviço;
- c) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) Efectuar contratos de fornecimento de água com os consumidores e organizar os respectivos processos, mantendo actualizado o ficheiro daqueles;
- e) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR);
- f) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- g) Proceder à desinfecção das redes de águas e esgotos;
- h) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos nos prazos legais e remetê-los ao Serviço de Execução Fiscal;
- i) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço a realização periódica de acções de inspecção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim como o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham.

Artigo 49.º

Estabelecimento Termal

(Anterior artigo 58.º)

Artigo 50.º

Espaços Verdes e Ambiente

(Anterior artigo 59.º)

Artigo 51.º

Higiene e Limpeza

(Anterior artigo 60.º)

Artigo 52.º

Cemitério Municipal e Casa Mortuária

(Anterior artigo 62.º)

Artigo 53.º

Canil Municipal

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Manter a funcionar o canil municipal;
- b) Colaborar com o serviço de Higiene e Limpeza na captura de cães abandonados ou que vagueiem pelas vias e demais espaços públicos;
- c) Promover campanhas de sensibilização junto das populações.

Artigo 54.º

Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

1 — (N.º 1 do anterior artigo 63.º)

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Obras Particulares;
- e) Fiscalização Municipal;

Artigo 55.º

Secção Administrativa

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender os munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões de isenção de utilização, de divisão de edifícios em propriedade horizontal e de localização de indústrias;

- b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanizações particulares, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;

- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários;

- d) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;

- e) Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;

- f) Emitir licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;

- g) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;

- h) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos e ocupação da via pública;

- i) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos nos termos das disposições regulamentares;

- j) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos, do turismo no espaço rural e organizar os respectivos processos;

- l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço de Finanças a relação mensal das obras licenciadas.

Artigo 56.º

Gabinete de Estudos e Projectos

(Anterior artigo 48.º)

Artigo 57.º

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e projectos por encomenda da divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e que se insiram no seu âmbito de competência;

- b) Proceder à execução de desenhos de projectos de arquitectura e engenharia e outros necessários ao funcionamento da divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;

- c) Proceder à actualização das plantas topográficas, de cadastro e cartas toponímicas;

- d) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução das obras municipais;

- e) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;

- f) Organizar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica municipal.

Artigo 58.º

Obras Particulares

(Anterior artigo 64.º)

Artigo 59.º

Fiscalização Municipal

(Anterior artigo 65.º)

Artigo 60.º

Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários

1 — (N.º 1 do anterior artigo 25.º)

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete Médico-Veterinário;
- b) Mercados e Feiras;
- c) Metrologia;
- d) Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- e) Estudos e Projectos;
- f) Turismo;
- g) Relações Internacionais e Assuntos Comunitários;
- h) Investimento e Apoio às Populações;

Artigo 61.º

Gabinete Médico-Veterinário

(Anterior artigo 23.º)

Artigo 62.º

Mercados e Feiras

[Anterior artigo 61.º e alíneas a) e c) do n.º 3.5 do anterior artigo 25.º]

Artigo 63.º

Metrologia*(Anterior artigo 45.º)*

Artigo 64.º

Centro de Informação Autárquica ao Consumidor*(Anterior artigo 21.º)*

Artigo 65.º

Estudos e Projectos*[Alíneas a) a h) do n.º 3.1 do artigo 25.º]*

Artigo 66.º

Turismo*[Alíneas a) a i) do n.º 3.2 do anterior artigo 25.º]*

Artigo 67.º

Relações Internacionais e Assuntos Comunitários*[Alíneas a) a f) do n.º 3.3 do anterior artigo 25.º]*

Artigo 68.º

Investimento e Apoio às Populações*[Alíneas a) a f) do n.º 3.4 do anterior artigo 25.º]***CAPÍTULO VI****Serviços de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto**

Artigo 69.º

Departamento Sócio-Cultural*(Anterior artigo 66.º)*

Artigo 70.º

Divisão de Acção Social, Saúde e Educação*(Anterior artigo 67.º)*

Artigo 71.º

Divisão de Cultura, Património e Desporto1 — *(N.º 1 do anterior artigo 68.º)*

2 — Integram a estrutura orgânica desta Divisão os seguintes serviços:

- a) Biblioteca e Arquivo Histórico Municipais;
- b) Juventude e Animação Cultural;

c) Equipamentos Desportivos;

d) Museu Municipal;

e) Equipamentos Culturais;

f) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo.

3 — *(Idêntica redacção do anterior artigo 68.º, integrando-se a responsabilidade pelas Piscinas Municipais nos Equipamentos Desportivos.)***CAPÍTULO VII****Disposições finais**

Artigo 72.º

Criação e implementação dos serviços*(Anterior artigo 69.º)*

Artigo 73.º

Alteração de atribuições*(Anterior artigo 70.º)*

Artigo 74.º

Hierarquia*(Anterior artigo 71.º)*

Artigo 75.º

Mobilidade

1 — A afectação do pessoal constante do quadro de pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.

2 — A mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo.

Artigo 76.º

Dúvidas e omissões*(Anterior artigo 73.º)*

Artigo 77.º

Publicação e entrada em vigor1 — *(Anterior n.º 1 do artigo 74.º)*2 — Ficam revogadas as normas regulamentares contrárias, incluindo a estrutura orgânica aprovada no regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, apêndice n.º 101, de 31 de Julho de 2002, e n.º 212, apêndice n.º 118, de 10 de Setembro de 1999.

| Carreiras/categorias | Lugares existentes no quadro | | | Dotação proposta | |
|--|------------------------------|--------|-------|------------------|-------------|
| | Vagos | Preen. | Total | A criar | A extinguir |
| Pessoal dirigente: | | | | | |
| Director de departamento municipal | 2 | 1 | 3 | | |
| Director de projecto municipal/equiparado a chefe de divisão | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| Chefe de divisão | 5 | 3 | 8 | | |
| Pessoal de chefia: | | | | | |
| Chefe de secção | 1 | 4 | 5 | 1 | |
| Chefe de armazém | 1 | 0 | 1 | | |
| Chefe dos serviços de limpeza | 0 | 1 | 1 | | |
| Pessoal técnico superior: | | | | | |
| Arquitecto | 3 | 2 | 5 | | |
| Engenheiro civil | 2 | 1 | 3 | | |
| Médico veterinário | 0 | 1 | 1 | | |
| Técnico superior (economista) | 1 | 0 | 1 | | |
| Técnico superior (historiador) | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| Técnico superior (direito) | 0 | 2 | 2 | | |
| Técnico superior (serviço social) | 1 | 1 | 2 | | |
| Técnico superior (biblioteca e documentação) | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| Técnico superior (engenheiro biofísico) | 0 | 1 | 1 | | |
| Técnico superior (arqueólogo) | 0 | 1 | 1 | | |
| Técnico superior (urbanismo e planeamento) | 1 | 1 | 2 | | |
| Técnico superior (engenheiro do ambiente) | 0 | 1 | 1 | | |
| Técnico superior (turismo) | 1 | 0 | 1 | | |
| Técnico superior (ciências do desporto) | 1 | 0 | 1 | | 1 |
| Técnico superior (especialista de informática) | 1 | 0 | 1 | | 1 |

| Carreiras/categorias | Lugares existentes no quadro | | | Dotação proposta | |
|---|------------------------------|--------|-------|------------------|-------------|
| | Vagos | Preen. | Total | A criar | A extinguir |
| Técnico superior (arquitecto paisagista) | 0 | 1 | 1 | | |
| Técnico superior (sociologia/c. sociais) | 0 | 3 | 3 | 2 | |
| Técnico superior (área de contabilidade, pessoal e área financeira) | 2 | 1 | 3 | | |
| Técnico superior (engenharia de máquinas) | 0 | 1 | 1 | | |
| Técnico superior (arquivo) | 1 | 0 | 1 | | |
| Técnico superior | | | | 2 | |
| Técnico superior (psicologia) | | | | 1 | |
| Pessoal técnico: | | | | | |
| Engenheiro técnico civil | 1 | 0 | 1 | | |
| Técnico de contabilidade e administração | 0 | 1 | 1 | | |
| Engenheiro técnico (electrotécnico) | 1 | 0 | 1 | | |
| Topografia | 0 | 1 | 1 | | |
| Animação cultural | 1 | 0 | 1 | | 1 |
| Higiene e segurança | 1 | 0 | 1 | | |
| Educador de infância | 2 | 0 | 2 | | |
| Pessoal técnico profissional: | | | | | |
| Medidor orçamentista | 1 | 0 | 1 | | |
| Assistente de arqueólogo | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| Aferidor de pesos e medidas | 0 | 1 | 1 | | |
| Desenhador | 0 | 3 | 3 | 2 | |
| Fiscal municipal | 2 | 1 | 3 | 1 | |
| Técnico profissional (animação cultural) | 4 | 3 | 7 | | 2 |
| Técnico profissional de turismo | 1 | 1 | 2 | | |
| Técnico profissional de arquivo | 1 | 1 | 2 | | |
| Técnico profissional de biblioteca e documentação | 2 | 5 | 7 | | |
| Técnico profissional de <i>design</i> | 1 | 0 | 1 | | 1 |
| Técnico profissional conselheiro de consumos | 1 | 0 | 1 | | 1 |
| Técnico profissional (construção civil) | 1 | 0 | 1 | | 1 |
| Técnico profissional (artes gráficas) | 1 | 0 | 1 | | |
| Técnico profissional (museografia) | | | | 2 | |
| Técnico profissional (SIG) | | | | 1 | |
| Técnico profissional (administração) | | | | 1 | |
| Pessoal administrativo: | | | | | |
| Assistente administrativo | 0 | 39 | 39 | 6 | |
| Tesoureiro | 0 | 2 | 2 | | |
| Pessoal auxiliar: | | | | | |
| Encarregado de parque de máquinas, de parque de viaturas automóveis ou de transportes ... | 0 | 1 | 1 | | |
| Encarregado de pessoal auxiliar | 0 | 1 | 1 | | |
| Motorista de transportes colectivos | 0 | 5 | 5 | | |
| Fiscal de leituras e cobranças | 0 | 1 | 1 | | |
| Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais | 4 | 8 | 12 | | |
| Motorista de pesados | 0 | 7 | 7 | | |
| Fiscal de obras | 0 | 1 | 1 | | |
| Fiel de armazém | 0 | 4 | 4 | | |
| Fiel de mercados e feiras | 2 | 1 | 3 | | |
| Tractorista | 1 | 4 | 5 | | |
| Auxiliar administrativo | 4 | 10 | 14 | | |
| Auxiliar de serviços gerais | 11 | 13 | 24 | | |
| Auxiliar técnico de turismo | 0 | 1 | 1 | | |
| Cantoneiro de limpeza | 1 | 24 | 25 | 3 | |
| Limpa-colectores | 0 | 2 | 2 | | |
| Coveiro | 1 | 3 | 4 | 1 | |
| Telefonista | 0 | 1 | 1 | | |
| Fiscal de serviço de águas e saneamento | 1 | 0 | 1 | | |
| Tratador-apanhador de animais | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| Auxiliar técnico de educação | 0 | 4 | 4 | 10 | |
| Vigilante de parques e jardins | 3 | 1 | 4 | 1 | |
| Pessoal operário altamente qualificado: | | | | | |
| Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras | 6 | 12 | 18 | | |
| Serralheiro mecânico | 2 | 3 | 5 | | 1 |
| Pessoal operário qualificado — chefia: | | | | | |
| Encarregado geral | 0 | 1 | 1 | | |
| Encarregado | 2 | 5 | 7 | | 2 |
| Calceteiro | 2 | 7 | 9 | | 1 |
| Canalizador | 1 | 7 | 8 | | |
| Carpinteiro | 2 | 6 | 8 | | |
| Electricista | 1 | 5 | 6 | | |
| Pedreiro | 3 | 8 | 11 | | |

| Carreiras/categorias | Lugares existentes no quadro | | | Dotação proposta | |
|-------------------------------------|------------------------------|--------|-------|------------------|-------------|
| | Vagos | Preen. | Total | A criar | A extinguir |
| Pintor | 1 | 5 | 6 | | |
| Serralheiro civil | 2 | 5 | 7 | | 2 |
| Encadernador | 1 | 0 | 1 | | |
| Asfaltador | 2 | 3 | 5 | | |
| Jardineiro | 1 | 13 | 14 | | |
| Lubrificador | 1 | 1 | 2 | | |
| Marteleiro | 3 | 2 | 5 | | 1 |
| Pessoal operário semiqualficado: | | | | | |
| Encarregado | 1 | 1 | 2 | | 1 |
| Cabouqueiro | | | | | |
| Operário | 0 | 2 | 2 | | |
| Cantoneiro | | | | | |
| Operário | 8 | 13 | 21 | | |
| Porta-miras | | | | | |
| Operário | 0 | 1 | 1 | | |
| Malhador | | | | | |
| Operário | 1 | 0 | 1 | | |
| Operador de estância termal | | | | | |
| Operário | 1 | 1 | 2 | | |
| Carregador | | | | | |
| Operário | 0 | 1 | 1 | | |
| Pessoal de informática: | | | | | |
| Técnico de informática | 2 | 1 | 3 | | |
| Pessoal de apoio educativo: | | | | | |
| Assistente de acção educativa | 1 | 0 | 1 | | |
| <i>Total</i> | 116 | 281 | 397 | | |

Estrutura e organização dos serviços municipais

Estrutura orgânica e quadro de pessoal

Preâmbulo

A última reestruturação de vulto da estrutura orgânica, do regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal remonta ao ano de 1999.

De então para cá ocorreu apenas uma alteração destes instrumentos, nos anos idos de 2002, fundada essencialmente no processo de descentralização de atribuições e competências do poder central para os municípios, consubstanciado na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e na introdução no ordenamento jurídico do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

A par disso, efectuaram-se ligeiros ajustamentos ao quadro de pessoal, fruto, sobretudo, mais da correlação de forças ao nível da representação dos órgãos do município do que propriamente da necessidade de uma revisão mais alargada que assegurasse o correcto ordenamento dos recursos humanos e existentes e dos necessários, porque as pessoas são, de facto, a principal chave do sucesso das organizações.

Em qualquer organização, a sua estrutura deve ter um carácter dinâmico, impondo-se que a todo o momento se ajuste às exigências decorrentes do reforço e diversificação das suas atribuições, sobretudo quanto à dimensão e natureza dos problemas a solucionar.

De sorte que, decorridos três anos sobre a última alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais, a experiência diz-nos que esta se encontra desajustada das necessidades sentidas pela Câmara Municipal na prossecução diária das suas responsabilidades, decorrente fundamentalmente:

- Da alteração de alguns objectivos estratégicos;
- Da necessidade de melhorar a coordenação e cooperação entre os serviços em áreas nevrálgicas para o desenvolvimento do concelho;
- Do aumento do volume de trabalho derivado do investimento financeiro efectuado no mandato anterior;
- Da necessidade de adopção de novos modelos de gestão que privilegiam soluções inovadoras capazes de gerar ganhos de eficiência e diminuição de custos;
- Da necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de cada unidade orgânica e proceder a um novo agrupamento das actividades a seu cargo, com vista ao reforço da eficácia global da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população e ao cidadão.

Esta nova alteração tem pois como escopo principal estabilizar no próximo quadriénio a estrutura orgânica dos serviços municipais e o conjunto dos poderes funcionais distribuídos pelos mesmos, de modo a permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada e atempada às múltiplas solicitações, às quais, por vezes, é difícil dar resposta, quer pela sua originalidade quer pela complexidade que a sua solução envolve.

As principais alterações introduzidas com a presente reestruturação são as seguintes:

1 — Ao nível dos serviços de assessoria e apoio técnico:

É criado o Gabinete das Freguesias e o Gabinete da Qualidade e Controlo Interno, este último em substituição do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, que constituirá uma unidade de projecto visando a concretização de objectivos específicos e temporários;

São extintos o Gabinete de Acompanhamento dos Impactos de Alqueva, o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor, o Gabinete de Apoio à Vereação e o Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade, cujas funções transitam para o Gabinete de Qualidade e Controlo Interno;

O Serviço de Sanidade e Higiene Pública Veterinária transita para a dependência da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários, com a designação de Gabinete Médico Veterinário;

2 — Ao nível dos serviços de apoio instrumental:

É extinto o Gabinete de Apoio Informático, cujas funções passam a ser cometidas ao Gabinete da Qualidade e Controlo Interno; A responsabilidade pela execução das tarefas de índole administrativa, até ao presente a cargo da Secção de Águas, transita para a dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;

É criado o Sector de Património, independente da Secção de Aproveitamento;

O Serviço de Metrologia transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

3 — Ao nível dos serviços operativos:

A responsabilidade pelas piscinas municipais é cometida à Divisão de Cultura, Património e Desporto;

À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente é cometida a responsabilidade pelo canil municipal, até ao presente não representado na estrutura orgânica;

O Serviço de Mercados e Feiras transita para a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

O Gabinete de Estudos e Projectos e os Serviços de Topografia, Cartografia e Desenho, doravante integrados no Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica, transitam da dependência directa do Departamento Técnico Municipal para a Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, divisão esta que passa a contar com o apoio de uma nova secção administrativa;

4 — Ao nível dos serviços sócio-culturais e de desporto:

Procede-se a uma melhor sistematização das actividades prosseguidas na Divisão de Cultura, Património e Desporto, nomeadamente através da eliminação da unidade de Artes, Eventos e Espaços e a assunção da responsabilidade pelas piscinas municipais, como já ficou dito.

Por último, sendo certo e seguro que o quadro de pessoal é por excelência, em qualquer organismo, um instrumento de apoio à gestão, a concepção de uma nova estrutura organizativa deve ter em linha de conta o diagnóstico quantitativo e qualitativo dos recursos humanos existentes, dando, não raras vezes, lugar à sua revisão.

Tal desiderato revela-se no caso presente pertinente, sendo certo, como é, que o insuficiente número de lugares existentes em algumas carreiras específicas e mesmo a sua inexistência no actual quadro de pessoal tem exigido nos últimos anos o recurso a práticas de recrutamento precárias (contratos a termo e avenças).

Dai que, para a resolução destes problemas, nomeadamente para conceder a oportunidade de ingresso no quadro a quantos se encontram nas condições acima referidas e para criar condições propiciadoras de incentivo e estímulo profissional aos demais, no desenvolvimento regular das suas carreiras, elaborou-se a presente proposta de quadro de pessoal a este regulamento, a qual se submete a aprovação dos órgãos do município.

Estrutura e organização dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios, normas de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e actuação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Moura, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento, nos termos e no respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional e moderna;
- Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- Criar condições para a valorização e estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — O presidente da Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção das medidas necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

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

Artigo 4.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa, a Câmara Municipal de Moura observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- Da eficiência, com vista à melhor aplicação dos meios disponíveis e à eficácia nos resultados obtidos, para prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, tendo em vista a celeridade e integral execução das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos seus dirigentes;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade e eficiência.

Artigo 5.º

Princípios gerais de actuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- Respeito pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos munícipes quer aos trabalhadores municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e de uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- Racionalidade de gestão, através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

Artigo 7.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia compete instituir as formas mais adequadas de publicar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 8.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Desconcentração e descentralização;
- Delegação de competências;
- Evolução

Artigo 9.º

Princípio de planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será permanentemente referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

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

- a) Plano estratégico;
- b) Plano Director Municipal;
- c) Planos de urbanização;
- d) Planos de pormenor;
- e) Planos anuais ou plurianuais de actividades;
- f) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- g) Relatórios de actividades.

4 — O plano estratégico contribuirá para a formulação e fundamentação dos objectivos do município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e sócio-económica do concelho, e o estabelecimento das orientações e das linhas estratégicas possíveis para a resolução dos problemas da população.

5 — O Plano Director Municipal (PDM), consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de actuação municipal, nomeadamente a estratégia de desenvolvimento do município, e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

5.1 — O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados.

6 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretenda efectuar no período a que se reportam.

7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostram adequadas.

8 — Os serviços apresentarão sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

9 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixados no plano de actividades.

Artigo 10.º

Princípio de coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, são objecto de coordenação permanente.

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

5 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal com responsabilidade política na direcção do departamento ou divisão respectivo das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva as formas de actuação que se considerem mais adequadas a cada ano.

Artigo 11.º

Princípio de desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 12.º

Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

3 — Nos casos de delegação de competência, devem ser sempre indicadas a autoridade delegante e a autoridade delegada e as atribuições e competências objecto da delegação.

4 — A delegação e a subdelegação 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.

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogação dos actos praticados.

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

Artigo 13.º

Princípio da evolução

1 — A estrutura e a organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade os serviços prestados às populações.

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

3 — Os responsáveis pelos serviços ou, através destes, qualquer trabalhador municipal devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 — O presente regulamento constitui o quadro de referência geral, que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares) definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

5 — Nos termos legais, as revisões e alterações deste regulamento exigem a correspondente aprovação pela Assembleia Municipal das propostas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições genéricas

Artigo 14.º

Estrutura orgânica dos serviços municipais

1 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura orgânica dos serviços municipais é a seguinte:

A) Serviços de assessoria e apoio técnico:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Gabinete das Freguesias;
Gabinete da Qualidade e Controlo Interno;
Gabinete Jurídico e de Contencioso;
Serviço de Protecção Civil;
Espaço de Informação às Mulheres;
Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas;

B) Serviços instrumentais:

Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro;
Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
Divisão de Gestão Financeira;

C) Serviços operativos:

Departamento Técnico Municipal;
Divisão de Obras Municipais e Conservação;
Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
Divisão de Planeamento e Administração Urbanística;
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários;

D) Serviços sociais, culturais e de desporto:

Departamento Sócio-Cultural;
Divisão de Acção Social, Saúde e Educação;
Divisão de Cultura, Património e Desporto.

2 — As chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respectivas unidades, face aos objectivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de actividades.

3 — O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente da Câmara Municipal pela execução e orientação dos respectivos serviços.

4 — Os cargos de direcção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos

funcionários de categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

5 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria profissional mais elevada que a elas se encontre adstrito ou pelo que o dirigente máximo do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos.

Artigo 15.º

Competências genéricas

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade orgânicas, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Incumbe designadamente aos funcionários que exercem aqueles cargos:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
- c) Prestar informação ou emitir parecer sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídos à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
- g) Assistir às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais, sempre que tal for superiormente determinado;
- h) Exercer as demais competências que resultem da lei ou regulamentação interna ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

Artigo 16.º

Atribuições genéricas

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas estruturais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do executivo municipal as instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com o plano de actividades e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- e) Coordenar a actividade das respectivas unidades e subunidades orgânicas e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estão afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;
- h) Colaborar no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos às actividades dos serviços;
- i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho com base em critérios e procedimentos modernos de gestão, com vista a um contínuo aumento da produtividade do trabalho;
- j) Assegurar a informação necessária entre todos os serviços de forma a conseguir uma actuação coordenada ou integrada no desempenho das respectivas actividades.

CAPÍTULO III

Competências dos serviços e sua composição

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência a prestação de assessoria política e técnica, designadamente:

- a) Assessorar nos domínios da sua actuação política e técnica, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional e da organização e gestão municipal;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no concelho, com as juntas de freguesias, municípios e suas associações;
- d) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência dispõe do necessário serviço de secretariado para a realização das tarefas que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Gabinete das Freguesias

A este Gabinete compete, nomeadamente:

- a) Preparar e acompanhar, em articulação com os respectivos serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia do concelho;
- b) Receber e organizar as diversas solicitações apresentadas pelos representantes das freguesias do concelho e remetê-las aos eleitos municipais com competência para o efeito;
- c) Apoiar tecnicamente acções, projectos e iniciativas desencadeadas pelas freguesias, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara ou vereador do pelouro;
- d) Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia nos domínios patrimonial, económico, financeiro e outros;
- e) Organizar as deslocações dos órgãos colegiais do município às juntas de freguesia, em articulação com os respectivos presidentes.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — Compete, nomeadamente, ao serviço:

- a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica ao presidente da Câmara e ao executivo municipal, emitindo os pareceres solicitados;
- b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços da Câmara na resolução de casos em que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
- c) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Assegurar a prestação de informações e o fornecimento de documentos solicitados pelos tribunais;
- e) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma e assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
- f) Apresentar proposta de regulamentos e posturas municipais ou da sua alteração de forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;
- g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço respeitantes à Câmara Municipal, aos membros do órgão executivo e à Assembleia Municipal;
- h) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte;
- i) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de acções judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado constituído e obtendo em tempo útil as procurações forenses;
- j) Superintender na instrução de processos de inquérito administrativo;

- l) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contra-ordenações, expropriações e demais acções jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte;
- m) Desempenhar as tarefas de que for incumbida em inquéritos e processos disciplinares no âmbito de gestão de pessoal;
- n) Secretariar as reuniões do órgão executivo e acompanhar o trabalho de elaboração das actas das suas reuniões e organização do ficheiro das deliberações dos órgãos do município.

2 — O Gabinete Jurídico e de Contencioso dispõe de um Serviço de Secretariado para apoio técnico-administrativo ao desenvolvimento da sua actividade e ainda do órgão deliberativo municipal.

Artigo 20.º

Espaço de Informação às Mulheres

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Atender, prestar colaboração e encaminhar as mulheres vítimas de crimes de violência e maus tratos para os organismos competentes;
- b) Incentivar e dinamizar acções sobre os direitos das mulheres em matéria de igualdade no trabalho e no emprego;
- c) Contribuir para a melhoria das condições de vida e de trabalho das mulheres;
- d) Prestar informações e realizar campanhas de sensibilização junto da opinião pública sobre os direitos das mulheres e a quem devem recorrer para fazer valer os seus direitos e interesses legalmente protegidos;
- e) Prestar apoio à integração sócio-profissional de mulheres que se encontrem em condições de particular vulnerabilidade ou dificuldade;
- f) Promover, em colaboração com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), o acesso das mulheres a áreas profissionais novas e incentivar iniciativas empresariais.

Artigo 21.º

Gabinete da Qualidade e Controlo Interno

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Assegurar o levantamento, a recolha e o estudo de todos os elementos que possam responder ao aumento da qualidade e da modernização dos serviços prestados pelos órgãos do município, bem como apresentar propostas concretas face aos resultados das diferentes análises que foram produzidas;
- b) Assegurar, em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios ou programas de financiamento de projectos na área da qualidade e modernização;
- c) Promover a simplificação dos procedimentos administrativos e a sua uniformização, bem como a modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;
- d) Promover o estabelecimento de regras de articulação entre os vários serviços municipais que permitam uma comunicação fluida e eficaz;
- e) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especialidade de cada unidade orgânica, de forma a constituírem alavancas de desenvolvimento e melhoria da qualidade;
- f) Avaliar de forma independente a organização e o funcionamento dos serviços, identificando as áreas que requerem atenção especial e as que apresentam problemas ou insuficiências que necessitem de solução;
- g) Propor medidas correctivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detectadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que se refere:
 - 1) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência e ao seu cumprimento;
 - 2) À execução das políticas adoptadas e das orientações definidas;
 - 3) À definição e cumprimento dos objectivos;
 - 4) À correcção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;
 - 5) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade de informação produzida;
 - 6) Apresentar os relatórios escritos das auditorias, com as respectivas recomendações;
 - 7) Criar e manter atualizado em base de dados as normas e regulamentos internos;
- h) Assegurar a legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
- i) A aprovação e controlo dos documentos;

- j) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- l) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- m) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita, identificando eventuais pontos fortes e ou deficiências desse controlo;
- n) Acompanhar as auditorias externas, quer promovidas pelo município quer pelos órgãos da tutela inspectiva, ou de controlo jurisdicional;
- o) Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;
- p) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
- q) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;
- r) Estudar e propor as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais no domínio das novas tecnologias, em conformidade com as necessidades dos serviços;
- s) Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamento informático.

Artigo 22.º

Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas

1 — As atribuições genéricas deste Gabinete são, de entre outras:

- a) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;
- c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete no âmbito da informação:

- a) Produção e difusão da informação escrita e áudio-visual relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;
- b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;
- d) Promover a imagem pública dos serviços, coordenando para o efeito a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, de higiene e salubridade, do turismo e actividades económicas.

3 — São atribuições do Gabinete no âmbito das relações públicas:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- c) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;
- d) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria do relacionamento entre o poder autárquico e os munícipes.

4 — Junto do Gabinete de Informação, Imagem e Relações Públicas, funciona o sector ao qual compete a execução de trabalhos gráficos, nomeadamente cartazes, placards e prospectos, com vista à divulgação de actividades e eventos promovidos pelo município.

Artigo 23.º

Serviço de Protecção Civil

Como órgão de apoio ao presidente da Câmara Municipal, compete, designadamente, a este Serviço:

- a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
- b) Assegurar a articulação e colaboração com os serviços distrital e nacional de protecção civil;
- c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

- d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, de forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;
- e) Organizar planos de actuação, em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de riscos;
- f) Assegurar a estrita articulação entre as estruturas envolvidas na comissão especializada de fogos florestais (CEFF) no sentido da execução de medidas susceptíveis de contribuir para a defesa do património florestal;
- g) Intervir e ou colaborar com outros serviços e ou entidades competentes no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;
- h) Elaborar o relatório anual de actividades da protecção civil.

CAPÍTULO IV

Dos serviços instrumentais

Artigo 24.º

Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro

1 — O Departamento é dirigido por um director, a quem compete a direcção, programação, organização e coordenação das actividades que se enquadram nos domínios da gestão administrativa, dos recursos humanos e económico-financeira, a prosseguir de acordo com as orientações superiormente definidas e no respeito pela lei.

2 — O director exerce ainda as funções de notário privativo e é responsável pelo serviço de execução fiscal, sem prejuízo de subdelegação de competência, no que respeita a este último, no imediato inferior hierárquico da respectiva área

3 — Em caso de ausência do director, o serviço de Notariado Privativo será exercido por quem o presidente da Câmara designar.

4 — Na dependência do Departamento funcionam os seguintes divisões e serviços:

- a) Notariado Privativo;
- b) Execuções Fiscais;
- c) Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Gestão Financeira.

Artigo 25.º

Notariado Privativo

Ao serviço de Notariado Privativo compete, nomeadamente:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respectivos actos e contratos;
- b) Proceder ao registo dos respectivos actos no livro de registo de escrituras diversas;
- c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- d) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais de fotocópia dos registos dos actos e contratos lavrados em cada mês;
- e) Proceder ao envio ao Gabinete de Estudos e Planeamento de Estatísticas do Ministério da Justiça dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis.

Artigo 26.º

Execuções Fiscais

Ao serviço de Execuções Fiscais compete, nomeadamente:

- a) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
- b) Efectuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
- c) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas, nomeadamente pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na lei das finanças locais;
- d) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- e) Prestar o apoio administrativo de que careça o responsável pelo serviço.

Artigo 27.º

Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

1 — À Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção

das actividades instrumentais na área de administração geral e da implementação de métodos e técnicas de gestão de recursos humanos, com vista à melhoria da sua eficácia e eficiência.

2 — A Divisão integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Taxas e Licenças;
- b) Serviço de Atendimento e Informação ao Município e Serviços Auxiliares;
- c) Serviço de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia;
- d) Secção de Gestão de Pessoal;
- e) Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Artigo 28.º

Secção de Taxas e Licenças

Compete, designadamente, a esta Secção:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, piscinas municipais e de outras instalações municipais e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Proceder ao registo de matrícula de velocípedes, veículos de tracção animal e registo e emissão de carta de condução dos ciclomotores e motociclos;
- d) Organizar os processos de carta de caçador;
- e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as taxas;
- f) Elaborar o recenseamento militar e passar as guias de marcha dos mancebos;
- g) Assegurar os procedimentos relativos aos diversos actos eleitorais e acompanhar o processo referente ao recenseamento eleitoral;
- h) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, nomeadamente instruindo os processos, cobrando as respectivas taxas e organizando os ficheiros.

Artigo 29.º

Sector de Atendimento/Informação ao Município e Serviços Auxiliares

São atribuições deste Sector, nomeadamente:

- a) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção directa da Câmara Municipal como, igualmente, noutras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
- b) Assegurar o atendimento e informação ao município de uma forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- c) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes para que se informe da maneira mais completa possível, evitando o envolvimento de técnicos na divulgação de informação;
- d) Receber reclamações, opiniões e sugestões escritas ou orais dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços;
- e) Marcar reuniões para atendimento dos munícipes, empresas e agentes económicos pelos eleitos locais e dirigentes dos serviços;
- f) Assegurar o contacto entre os serviços, efectuando a recepção e entrega do expediente e encomendas;
- g) Abrir e encerrar as instalações;
- h) Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional e do município no edifício dos Paços do Município;
- i) Assegurar o serviço de telefones e correio.

Artigo 30.º

Sector de Arquivo Geral, Expediente e Reprografia

São competências deste serviço, nomeadamente:

- a) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
- b) Assegurar a guarda e a catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;
- c) Facultar espécies documentais, mediante requisição prévia, anotando em livro ou ficheiro próprio as entradas e saídas;
- d) Velar pela conservação das espécies documentais, tomando providências quanto à humidade, traças e outros aspectos nocivos que possam contribuir para a sua inutilização;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos previstos, a inutilização ou venda das espécies documentais que legalmente possam ser destruídas ou vendidas;
- f) Receber os pedidos de tiragem de cópias e registá-los em mapas apropriados;

- g) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução.

Artigo 31.º

Secção de Gestão de Pessoal

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Divisão;
- b) Colaborar nas previsões dos recursos humanos necessários, em função dos planos de actividades;
- c) Elaborar anualmente o balanço social;
- d) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
- e) Realizar estudos de descrição, análise e especificação de funções com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- f) Promover acções de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza dos objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- g) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo, acidentes e composição dos efectivos, e desenvolver ainda cenários previsionais em função dos rácios e demais indicadores;
- h) Efectuar estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços, bem como do quadro de pessoal;
- i) Prestar informação e pareceres sobre matérias inerentes à sua actividade;
- j) Instruir os processos de inscrição dos trabalhadores na ADSE, CGA e outras instituições;
- l) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e suplementos previstos por lei;
- m) Executar as deliberações e despachos sobre nomeação, promoção, transferências, louvores, aposentação e exoneração dos funcionários e agentes;
- n) Assegurar a relação mensal de assiduidade e a lista anual de antiguidade;
- o) Efectuar o controlo de assiduidade;
- p) Registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;
- q) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
- r) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos de acordo com as normas legais em vigor;
- s) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
- t) Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;
- u) Prestar apoio aos júris dos concursos;
- v) Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção por carreiras;
- x) Assegurar a concretização dos programas ocupacionais de trabalhadores promovidos pelo IEFP estágios profissionais;
- z) Assegurar a organização e manutenção do cadastro e movimento de pessoal.

Artigo 32.º

Sector de Formação Profissional, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete a este Sector, nomeadamente:

- a) Promover a elaboração do plano de formação e zelar pela sua concretização;
- b) Assegurar a execução e controlo do programa orçamental anual da formação profissional de pessoal;
- c) Proceder à inscrição dos funcionários e agentes municipais nas reuniões de aperfeiçoamento, cursos de formação profissional e outras acções similares;
- d) Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores;
- e) Contabilizar os custos com a formação, por serviços e categorias profissionais;
- f) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- g) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- h) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Efectuar acções de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos postos de trabalho.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direcção das actividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão.

2 — A Divisão de Gestão Financeira integra as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Sector de Património;
- d) Secção de Aprovisionamento;
- e) Armazém.

Artigo 34.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, responsável pela coordenação das actividades nos domínios da gestão e controlo de custos e ainda da gestão orçamental, compete, nomeadamente:

- a) Receber e conferir as propostas de despesas apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- b) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- c) Organizar o processo administrativo da despesa;
- d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas;
- e) Registar facturas e movimentar as respectivas contas;
- f) Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos e efectuar e emitir ordens de pagamento;
- h) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- j) Movimentar as contas correntes obrigatórias por lei e demais documentos contabilísticos;
- k) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- l) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- m) Registar e controlar as cauções ou garantias bancárias;
- n) Proceder à reconciliação entre os extractos da conta corrente dos fornecedores;
- o) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
- p) Elaborar o relatório financeiro de gestão e os relatórios trimestrais de actividade financeira;
- q) Determinar os custos de cada serviço de cada função e apresentar os elementos estatísticos necessários a um efectivo controlo de gestão;
- r) Controlar os custos de obras e projectos municipais;
- s) Reconciliar os custos apurados na contabilidade de custos com os custos apurados na contabilidade patrimonial;
- t) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento;
- u) Recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;
- v) Proceder às reconciliações bancárias mensais e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário da Tesouraria;
- w) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes trimestrais e outros, a efectuar quando julgados necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
- x) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira;
- y) Acompanhar a evolução dos limites de capacidade de endividamento do município;
- z) Organizar e manter actualizado o *dossier* financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários.

Artigo 35.º

Tesouraria

Ao serviço de Tesouraria, responsável pelas actividades de pagamentos e recebimentos e ainda pelo controlo e registo, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão da Tesouraria e garantir a segurança de valores à sua guarda, nos termos legais e regulamentares;
- b) Efectuar depósitos e transferência de fundos;

- c) Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- d) Controlar as contas bancárias;
- e) Elaborar, com a Secção de Contabilidade, o balanço trimestral ao cofre;
- f) Registrar todos os recebimentos com base em guias de receita eventual emitidas pelos diferentes serviços emissores;
- g) Efectuar todos os pagamentos com base em documentos previamente autorizados;
- h) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- i) Registrar os pagamentos efectuados no diário da Tesouraria;
- j) Recepcionar e registar as ordens de pagamento;
- k) Elaborar os resumos diários de tesouraria;
- l) Conferir os pagamentos do diário da Tesouraria com as ordens de pagamento e os recebimentos registados no mesmo diário com os resumos diários de receita dos serviços emissores;
- m) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- n) Elaborar balancetes trimestrais, anuais e outros a efectuar quando julgados necessários;
- o) Recolher os elementos necessários à elaboração de balanço trimestral ao cofre.

Artigo 36.º

Sector de Património

Compete ao Sector de Património, nomeadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município, e proceder ao registo interno de todos os bens com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- b) Promover a gestão de bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta ou a venda sempre que tal se justifique;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Avaliar, ou mandar avaliar por entidades externas competentes e qualificadas, o valor dos terrenos e dos imóveis pertencentes, a adquirir ou a alienar pelo município;
- f) Efectuar o inventário anual do património imobilizado;
- g) Proceder à aquisição de bens imóveis e semoventes e ao arrendamento de imóveis destinados a instalação de serviços;
- h) Organizar os processos relativos à venda de lotes e de outros bens imobiliários;
- i) Promover o seguro de prédios urbanos, mobiliário, veículos e viaturas.

Artigo 37.º

Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento, nomeadamente:

- a) Efectuar consultas periódicas ao mercado, de forma a definir quais as entidades que oferecem melhores condições de aquisições de bens e serviços;
- b) Criar bases de dados de todos os fornecedores, mantendo-as activas, com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitadas a fornecer;
- c) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços nos termos da lei;
- d) Gerir os *stocks* e encomendas de materiais;
- e) Manter actualizado o inventário do material em *stock*;
- f) Organizar os processos de aquisição de bens nas diversas modalidades previstas na lei, conforme o caso aplicável;
- g) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento;
- h) Coordenar o sistema de emissão de requisições;
- i) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa, notas de devolução ou facturas;
- j) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Artigo 38.º

Armazém

São atribuições do Armazém, de entre outras:

- a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém;

- b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- c) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa, e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- d) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- e) Registrar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- f) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- g) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação.

CAPÍTULO V

Serviços operativos

Artigo 39.º

Departamento Técnico Municipal

1 — O Departamento Técnico Municipal tem por atribuição o apoio técnico às actividades desenvolvidas pelo município, bem como prosseguir uma acção operativa através das estruturas orgânicas que o compõem, competindo ao director municipal de departamento a coordenação da sua actividade, de modo a obter índices de maior eficácia nos vários domínios de actuação do Departamento, em cumprimento dos objectivos de planeamento e gestão definidos no orçamento e plano de actividades.

2 — Integram o Departamento Técnico Municipal as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Divisão de Obras Municipais e Conservação;
- c) Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
- d) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística.

Artigo 40.º

Secção Administrativa

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;
- b) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;
- c) Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;
- d) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas a abertura de concurso e adjudicação de obras públicas;
- e) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- f) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro.

Artigo 41.º

Divisão de Obras Municipais e Conservação

1 — A Divisão de Obras Municipais e Conservação é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal a orientação e coordenação das actividades instrumentais e operativas, nomeadamente nos domínios das infra-estruturas, da conservação e manutenção e da gestão dos equipamentos urbanos municipais.

2 — A Divisão de Obras Municipais e Conservação é composta pela seguinte estrutura orgânica:

- a) Empreitadas e Administração Directa;
- b) Conservação do Património Municipal;
- c) Oficinas Municipais;
- d) Parque de Máquinas e Viaturas;
- e) Trânsito e Rede Viária.

Artigo 42.º

Empreitadas e Administração Directa

Compete a este serviço, em geral, desenvolver a seguinte actividade:

- a) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;
- b) Acompanhar a execução dos trabalhos de empreitadas públicas lançadas pelo órgão executivo, fornecendo as informações que este entenda convenientes;
- c) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos ou propostas adicionais;
- d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento de prazos;
- e) Elaborar os pareceres relativos à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
- f) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais, fiscalizando inclusive os pedidos de pagamento de autos de medição requeridos pelos empreiteiros;
- g) Participar, juntamente com o serviço respectivo, nos autos de recepção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;
- h) Colaborar na elaboração do plano e orçamento municipais;
- i) Proceder à informação regular do executivo mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
- j) Construir ou ampliar por administração directa arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outras edifícios municipais;
- l) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, actividades de animação cultural e outras da mesma índole promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- m) Controlar os custos, a qualidade e o prazo das obras executadas;
- n) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências para a sua adjudicação.

Artigo 43.º

Conservação do Património Municipal

Incumbe ao serviço de Conservação do Património Municipal, nomeadamente:

- a) Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre a Câmara Municipal e os promotores imobiliários que proporcione a recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas que não satisfaçam os requisitos de qualidade para uma vida sadia e confortável;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal, nomeadamente:
 - Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
 - Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o município assumiu compromissos de manutenção;
 - Equipamentos municipais de abastecimento público;
- c) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamento sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros factores programados no tempo;
- d) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes sociais locais, quando determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Oficinas Municipais

Este serviço integra as oficinas de carpintaria, electricidade, serlalaria mecânica e pintura, às quais compete, de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, solicitadas pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento no que lhes seja distribuído para a realização das suas actividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública sempre que superiormente determinado pelo órgão

executivo, pelo presidente da Câmara, no exercício da sua competência, ou por vereadores com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 45.º

Parque de Máquinas e Viaturas

Constituem competências deste serviço, designadamente:

- a) Organizar e promover o controlo e a execução das actividades do Departamento Técnico Municipal, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante a utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e o tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- g) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- h) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- i) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, colectividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão e entidades previstas na alínea c) do artigo anterior.

Artigo 46.º

Trânsito e Rede Viária

São competências deste serviço, de entre outras:

- a) Elaborar, em colaboração com a Comissão Municipal de Trânsito, estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e parqueamento, em apoio às actividades de planeamento urbano e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de vida, face à dinâmica social e económica;
- b) Emitir pareceres sobre o ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitados;
- c) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário municipal constante do plano de actividades;
- d) Assegurar a criação e funcionamento de parques de estacionamento;
- e) Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na elaboração ou alteração das posturas municipais de trânsito;
- f) Propor a aquisição de material de sinalização e elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semaforizada das vias públicas;
- g) Assegurar por administração directa a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
- h) Assegurar o apoio necessário às juntas de freguesia na execução de trabalhos em caminhos paroquiais e vicinais;
- i) Promover a construção de estradas e vias municipais, assim como das suas obras de arte;
- j) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e vias municipais;
- l) Orientar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, manutenção, estatística e informação.

Artigo 47.º

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

1 — A Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades relativas ao abastecimento público de água e saneamento básico, ao funcionamento do estabelecimento termal, à defesa, protecção e salvaguarda do meio ambiente, à administração, desenvolvimento e salvaguarda dos espaços verdes, à promoção da higiene e salubridade pública e à gestão do cemitério municipal e do canil municipal.

2 — Compõem esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Águas e Saneamento;
- b) Estabelecimento Termal;
- c) Espaços Verdes e Ambiente;
- d) Higiene e Limpeza;
- e) Cemitério Municipal e Casa Mortuária;
- f) Canil Municipal.

Artigo 48.º

Águas e Saneamento

Compete, designadamente, a este serviço:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para o consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro;
- b) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, emissão de recibos, cobrança e demais acções necessárias para o funcionamento do serviço;
- c) Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) Efectuar contratos de fornecimento de água com os consumidores e organizar os respectivos processos, mantendo actualizado o ficheiro daqueles;
- e) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR);
- f) Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- g) Proceder à desinfeção das redes de águas e esgotos;
- h) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos nos prazos legais e remetê-los ao Serviço de Execução Fiscal;
- i) Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de controlo de qualidade ou vigilância sanitária, compete a este serviço a realização periódica de acções de inspecção relativas à qualidade da água, nomeadamente através da recolha de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas, assim como o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham.

Artigo 49.º

Estabelecimento Termal

Compete a este serviço, de um modo geral:

- a) Assegurar o regular funcionamento das instalações;
- b) Atender os utentes do serviço;
- c) Efectuar requisição de produtos indispensáveis ao eficaz funcionamento do serviço;
- d) Proceder à limpeza e desinfeção das banheiras e demais equipamento utilizado pelos utentes;
- e) Participar superiormente as avarias técnicas, para efeitos de reparação ou substituição do material existente;
- f) Proceder à entrega na Tesouraria Municipal, no fim de cada mês, do produto proveniente da receita devida pelos utilizadores do serviço.

Artigo 50.º

Espaços Verdes e Ambiente

Incumbe a este serviço toda a actividade relacionada com espaços verdes, ambiente e qualidade de vida, designadamente:

- 1) Em matéria de espaços verdes:
 - a) Promover a criação, arborização e conservação de jardins e outros espaços verdes, providenciando a selecção e plantio das espécies mais convenientes;
 - b) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros e hortas onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
 - c) Promover a participação e co-responsabilização dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;
 - d) Colaborar com os serviços de planeamento e gestão urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projectos de loteamentos particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;
 - e) Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins, assim como de parques naturais e zonas protegidas sob administração de outras entidades;
 - f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;
- 2) Em matéria de ambiente:
 - a) Assegurar, através da actividade dos serviços municipais ou em estreita cooperação com outras instituições, a promoção do ambiente do concelho nas suas vertentes de tratamento de águas residuais, higiene urbana, remoção, tratamento e deposição final de resíduos sólidos,

incluindo os domésticos, comerciais, industriais, hospitalares ou outros;

- b) Salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal, quer ao nível de parques e zonas naturais da importância municipal quer de espaços verdes integrados no meio urbano;
- c) Promover a informação, divulgação e educação adequadas à consciencialização da população sobre a problemática da conservação da natureza e do meio ambiente, com especial atenção da sua incidência na actividade turística e na saúde pública.

Artigo 51.º

Higiene e Limpeza

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais;
- d) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidros;
- e) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- f) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- g) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;
- h) Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às acções de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil;
- i) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
- j) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- l) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfeção e desinsectização;
- m) Organizar e manter actualizado um inventário que indique com adequada referência temporal as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
- n) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

Artigo 52.º

Cemitério Municipal e Casa Mortuária

São atribuições deste serviço, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério municipal;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- d) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
- e) Organizar e manter actualizados, em colaboração com a Secção Administrativa do Departamento Administrativo e Financeiro, os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
- f) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito do serviço, sempre que superiormente solicitadas;
- g) Assegurar o funcionamento da casa mortuária.

Artigo 53.º

Canil Municipal

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Manter a funcionar o canil municipal;
- b) Colaborar com o serviço de Higiene e Limpeza na captura de canídeos abandonados ou que vagueiem pelas vias e demais espaços públicos;
- c) Promover campanhas de sensibilização junto das populações.

Artigo 54.º

Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística e Habitação é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a organização, coordenação e controlo das tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização e de preservação da qualidade urbanística do concelho através da participação activa na execução do Plano Director Municipal. Acresce a estas competências o exercício de poderes no âmbito das operações de loteamento e autorização ou licenciamento de obras, assim como a definição de critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e gestão do solo.

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Obras Particulares;
- e) Fiscalização Municipal.

2 — São atribuições da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, no âmbito geral:

- a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de loteamento;
- b) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia de projectos de loteamento;
- c) Apreciar os projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- d) Emitir pareceres sobre informações prévias de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento nas leis e regulamentos em vigor;
- e) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, organizar os respectivos processos, licenciar a construção ou utilização dos empreendimentos turísticos previstos por lei;
- f) Informar, relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;
- g) Efectuar os cálculos e medições necessários para liquidação de taxas e licenças;
- h) Emitir pareceres relacionados com o urbanismo municipal;
- i) Apreciar os processos de loteamentos em consonância com os regulamentos e planificações adequadas e gerir o sistema de oferta de solos pela Câmara Municipal, em articulação com os outros serviços municipais competentes;
- j) Fornecer, com vista à realização de actos notariais e à emissão de alvarás de loteamento, as respectivas plantas, com cortes convencionais e com a indicação precisa de áreas, situação, confrontações, descrição predial e inscrição matricial.

3 — No âmbito dos programas integrados:

- a) Promover a elaboração de estudos específicos e estratégicos que visem o desenvolvimento integrado, de forma a obter a maximização dos recursos;
- b) Elaborar estudos e apreciar projectos estruturais que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões ao executivo municipal;
- c) Assegurar o conhecimento actualizado dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
- d) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respectivas.

4 — No âmbito da arquitectura urbana:

- a) Promover, em articulação com outros serviços municipais:
 - a1) A requalificação das zonas já urbanizadas sob responsabilidade municipal;
 - a2) Medidas práticas de salvaguarda do património arquitectónico e de recuperação e valorização das zonas e centros históricos;
- b) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano:
 - b1) Promovendo a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal;
 - b2) Regulamentando as condições de utilização precária do espaço público para determinadas actividades e instalação de equipamentos sociais e publicitários e elementos do mobiliário urbano;

b3) Promovendo a melhor funcionalidade e compatibilidade entre as diversas actividades económicas, sócio-culturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano, por forma a assegurar boas condições de salubridade, segurança e de sã convivência dos cidadãos;

b4) Promovendo, através de regulamentação específica e eficiente, a utilização de mecanismos de incentivo e apoio, existentes ou a estabelecer, na conservação e aparência das construções urbanas.

5 — No âmbito da gestão dos planos e do ordenamento do território:

a) Do Plano Director Municipal:

- a1) Promover o seu cumprimento;
- a2) Promover a sua actualização permanente;
- a3) Propor as necessárias revisões quando se justificar;
- a4) Assegurar os contactos com a administração central, garantindo a compatibilização do Plano com as diversas orientações definidas ao nível central;
- a5) Verificar a sua compatibilização com os instrumentos de planeamento e ordenamento em fase de elaboração;
- a6) Articular o Plano com operações municipais de gestão fundiária;

b) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbano e de ordenamento do território municipal;

c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património edificado e cultural;

d) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, a elaboração de estudos e planos relativos a elas, nomeadamente de infra-estruturas e equipamentos colectivos, de forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeados para o município;

e) Propor medidas que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação de acções de índole urbanística;

f) Assegurar a emissão de parecer a todos os pedidos sujeitos a licenciamento, para as áreas onde decorrem acções de planeamento;

g) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de arquitectura e engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos sociais a construir, reconstruir ou remodelar, da responsabilidade municipal, bem como os respectivos mapas de medições, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e Conservação;

h) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais.

6 — No âmbito dos loteamentos:

- a) Organizar, apreciar e informar os processos de loteamento, incluindo os projectos das obras de urbanização inerentes, sujeitos a licenciamento municipal, com vista a garantir o respeito pelos instrumentos de planeamento vigentes e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Apreciar e informar os processos de loteamento que se situem em áreas abrangidas por planos de pormenor eficazes;
- c) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas.

7 — No âmbito da habitação:

- a) Cabe-lhe o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no domínio da política municipal de habitação;
- b) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis de incidência das iniciativas pública e privada e ainda apoiar o esforço cooperativo;
- c) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou apoio ao realojamento;
- d) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- e) Colaborar com o Gabinete Jurídico na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação no concelho;
- f) Manter actualizado, em colaboração com o Departamento de Acção Social, o levantamento das carências de habitação no concelho;
- g) Promover, em estreita colaboração com o Departamento de Acção Social, o realojamento de famílias carenciadas, pro-

pondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

- h) Elaborar propostas de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política habitacional;
- i) Apoiar tecnicamente as acções que visem a recuperação e reconversão urbanística de zonas degradadas;
- j) Promover a obtenção de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção, ao controlo de execução do processo de produção de solos urbanizados pelo município e à execução de operações fundiárias;
- l) Promover acções informativas sobre:
 - 1) As diferentes modalidades de acesso à habitação social e as correspondentes condições de utilização;
 - 2) Os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação.

Artigo 55.º

Secção Administrativa

Compete a esta Secção, nomeadamente:

- a) Atender os municípios, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões de isenção de utilização, de divisão de edifícios em propriedade horizontal e de localização de indústrias;
- b) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanizações particulares, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- c) Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários;
- d) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;
- e) Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
- f) Emitir licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- g) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- h) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos e ocupação da via pública;
- i) Organizar os processos de licenciamento sanitário, emitir os respectivos alvarás e proceder aos seus averbamentos, nos termos das disposições regulamentares;
- j) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos e do turismo no espaço rural e organizar os respectivos processos.
- l) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas.

Artigo 56.º

Gabinete de Estudos e Projectos

Compete ao Gabinete de Estudos e Projectos, designadamente:

- a) Elaborar estudos e projectos estruturantes que visam o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões do executivo municipal;
- b) Promover a elaboração de estudos sectoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
- c) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
- d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e de valorização do património edificado e cultural;
- e) Promover, em colaboração com outros serviços, a elaboração de estudos ou planos relativos, nomeadamente, a infra-estruturas e equipamentos colectivos, de forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeados pelo município;
- f) Elaborar planos de urbanização;
- g) Elaborar planos de pormenor e estudos de cêrceas e reconversão urbana;
- h) Assegurar a elaboração dos projectos previstos nos planos de actividades e a sua orçamentação e acompanhar a sua execução;

- i) Propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados;
- j) Elaborar ou encomendar no exterior, organizando os respectivos processos de concursos, estudos e projectos para obras municipais.

Artigo 57.º

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica

Compete a este Gabinete, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e projectos por encomenda da Divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e que se insiram no seu âmbito de competência;
- b) Proceder à execução de desenhos de projectos de arquitectura e engenharia e outros necessários ao funcionamento da Divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- c) Proceder à actualização das plantas topográficas e de cadastro e cartas toponímicas;
- d) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução das obras municipais;
- e) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
- f) Organizar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica municipal.

Artigo 58.º

Obras Particulares

A este serviço compete, designadamente:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Proceder ao licenciamento de obras de demolição, construção, reconstrução, ampliação e alteração de edifícios legalizados;
- c) Proceder à emissão de licenças de habitabilidade e utilização de edifícios novos, de alterações em edifícios existentes e de edifícios legalizados;
- d) Calcular mais-valias, taxas e outros encargos e obrigações decorrentes do licenciamento e assegurar a respectiva avaliação;
- e) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública, para efeitos de deliberação ou despacho;
- f) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
- g) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;
- h) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e em vistorias diversas;
- i) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos.

Artigo 59.º

Fiscalização Municipal

Incumbe a este serviço, designadamente:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias acções de esclarecimento e divulgação;
- b) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projectos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respectivos relatórios, notificações e 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;
- c) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins;
- d) Efectuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido;
- e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais, por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas legais aplicáveis;
- f) Elaborar relatórios da situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;
- g) Organizar e manter em dia o registo das denominações de ruas, praças e demais lugares públicos e ainda o registo da numeração policial de edifícios;
- h) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes e proceder à cobrança de taxas por ocupação de terrenos em feiras e mercados;

- i) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- j) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis.

Artigo 60.º

Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários

1 — A Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Assuntos Comunitários é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades relacionadas especialmente com a estratégia de desenvolvimento do concelho.

2 — Integram esta Divisão as seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete Médico-Veterinário;
- b) Mercados e Feiras;
- c) Metrologia;
- d) Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- e) Estudos e Projectos;
- f) Turismo;
- g) Relações Internacionais e Assuntos Comunitários;
- h) Investimento e Apoio às Populações.

Artigo 61.º

Gabinete Médico-Veterinário

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- c) Assegurar a vacinação de canídeos e promover as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- d) Promover, em colaboração com o serviço de Higiene e Limpeza, acções de desinfecção, desbaratização, desratização e outras na área do concelho;
- e) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- f) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- g) Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica relacionados com as atribuições do serviço;
- h) Colaborar com as outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e à qualidade de vida da população do concelho;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

Artigo 62.º

Mercados e Feiras

A este serviço compete, designadamente:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares sob patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações do pagamento de taxas e licenças pelos vendedores e concessionários;
- d) Demarcar e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública, na área das respectivas atribuições;
- h) Participar na elaboração de projectos de regulamentação do exercício de actividades de venda ambulante e feirantes;
- i) Assegurar a limpeza e controlo higiossanitário do mercado municipal;
- j) Garantir, em cooperação com o serviço de Fiscalização Municipal, o cumprimento das regras de funcionamento dos mer-

cados e feiras, em conformidade com os regulamentos existentes e com os que vierem a ser aprovados;

- l) Promover a organização de feiras temáticas;
- m) Organizar as feiras e exposições de entidades oficiais;
- n) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades particulares, sob patrocínio do município.

Artigo 63.º

Metrologia

Ao serviço de Metrologia compete:

- a) Assegurar o controlo metroológico na área do município, em colaboração com o Instituto Português de Qualidade;
- b) Proceder à entrega das receitas provenientes do serviço de controlo metroológico;
- c) Comunicar superiormente as infracções detectadas pela não observância das normas relativas ao controlo metroológico, para efeitos de levantamento dos respectivos autos;
- d) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados.

Artigo 64.º

Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

O Centro de Informação Autárquica ao Consumidor tem como atribuições:

- a) Receber sugestões e reclamações dos consumidores e encaminhá-las para entidades competentes;
- b) Assegurar a defesa do consumidor como instrumento de elevado interesse social e como factor de regulação do mercado;
- c) Informar na área da defesa do consumidor;
- d) Prestar informações e esclarecimentos sobre questões de consumo;
- e) Estabelecer a mediação entre o consumidor e o vendedor em pequenos litígios;
- f) Fornecer endereços de outros organismos relacionados com a área da defesa do consumidor e explicar as suas funções;
- g) Promover e divulgar os valores e direitos relevantes para os consumidores.

Artigo 65.º

Estudos e Projectos

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Desenvolver projectos e programas que permitam a revitalização do tecido económico e das actividades tradicionais do concelho;
- b) Realizar estudos de base de diagnóstico sobre as necessidades e as potencialidades do concelho;
- c) Efectuar estudos relativos à ocupação da população em idade activa e propor ou desenvolver actividades conducentes à criação de condições de formação profissional, em colaboração com as entidades competentes;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de dados estatísticos ou outros necessários à identificação das tendências de desenvolvimento integrado do concelho ou que possibilitem um conhecimento da sua evolução global;
- e) Manter activas e actualizadas bases de dados relativas ao concelho ou que possam ter interesse enquanto fonte de informação para o pleno desenvolvimento da actividade autárquica;
- f) Desenvolver, de modo sectorial ou integrado em contextos mais amplos, propostas de desenvolvimento para o concelho;
- g) Analisar e redigir, por proposta dos órgãos municipais ou do presidente da Câmara, candidaturas a sistemas de financiamento nacionais ou comunitários, assim como memórias descritivas relativas a projectos que se insiram no campo de acção da Divisão ou que, pela sua singularidade ou urgência, devam rapidamente ser elaborados e submetidos à apreciação do presidente da Câmara;
- h) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais de actividades e orçamento.

Artigo 66.º

Turismo

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- b) Promover directamente a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular

- e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades;
- c) Apoiar iniciativas no âmbito do turismo rural;
 - d) Estudar a viabilidade, utilidade e localização de parques de campismo e outras unidades e equipamentos municipais de apoio ao turismo;
 - e) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras e outros suportes de difusão dos valores turístico-culturais do concelho;
 - f) Apoiar a implementação de novos pólos e espaços de dinamização turística, promovendo e fomentando o seu conhecimento, nomeadamente entre a população local;
 - g) Organizar acções próprias de promoção das empresas e da imagem concelhia, nomeadamente seminários e congressos, incluindo, neste contexto, a possibilidade de organizar, a pedido de entidades que, pela natureza das acções, solicitem à Câmara Municipal a organização dessas mesmas acções;
 - h) Proceder à recolha de todo o material que, pela sua natureza, possa contribuir para a promoção, divulgação e preservação das tradições concelhias ou para a sua promoção do ponto de vista turístico;
 - i) Articular, em conjunto com os estabelecimentos hoteleiros e de restauração, os comerciantes e os demais operadores públicos e privados com interesse no sector do turismo o desenvolvimento de acções integradas de promoção do concelho.

Artigo 67.º

Relações Internacionais e Assuntos Comunitários

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio e do acesso aos fundos estruturais nacionais de apoio ao desenvolvimento local;
- b) Promover a realização de candidaturas de projectos concelhios a programas e iniciativas comunitárias, incluindo aqui a instrução dos processos para apreciação do presidente ou deliberação de Câmara;
- c) Promover o acompanhamento das parcerias transnacionais existentes, assegurando, em Portugal ou no estrangeiro, um serviço de acompanhamento técnico e de relações públicas do presidente ou outros representantes autárquicos;
- d) Promover a criação de novas parcerias transnacionais, tendo por base de orientação aquelas que oferecem maiores garantias de possibilitarem o desenvolvimento de cooperações efectivas, duradouras e de valorização do concelho nas vertentes social, cultural e económica;
- e) Organizar e submeter à apreciação do presidente ou da Câmara Municipal novos protocolos de geminação;
- f) Assegurar o acompanhamento dos protocolos de geminação existentes ou a criar.

Artigo 68.º

Investimento e Apoio às Populações

Compete, nomeadamente, a este serviço:

- a) Promover e apoiar acções de sensibilização e apoio aos agentes económicos para a modernização, reconversão e expansão de actividades já instaladas;
- b) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do concelho, quer na área da produção quer na da comercialização, com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
- c) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigia o município;
- d) Apoiar os órgãos do município no seu relacionamento com as actividades económicas exercidas no território;
- e) Prestar informação (nomeadamente a decorrente dos sistemas de incentivo à criação de empresas) e encaminhar (nomeadamente pela identificação de entidades intervenientes em processos de licenciamento) pequenos projectos de natureza empresarial desenvolvidos pela população local;
- f) Apoiar a população mais jovem, assim como os desempregados do concelho, no seu esforço de inserção na vida activa ou de procura de novo emprego.

CAPÍTULO VI

Serviços de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

Artigo 69.º

Departamento Sócio-Cultural

1 — O Departamento Sócio-Cultural tem por atribuições a promoção do desenvolvimento social e cultural da comunidade, desig-

nadamente fomentando e implementando centros de cultura, bibliotecas e museus municipais, estudando e executando acções de conservação e defesa do património histórico e cultural, planeando e executando programas de educação e ensino da competência do município, fomentando a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal, efectuando estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos.

2 — O Departamento Sócio-Cultural dispõe da seguinte estrutura orgânica:

- a) Divisão de Acção Social, Saúde e Educação;
- b) Divisão de Cultura, Património e Desporto.

Artigo 70.º

Divisão de Acção Social, Saúde e Educação

1 — A Divisão de Acção Social, Saúde e Educação é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades dos serviços, nomeadamente através de uma acção social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, desenvolvendo ou colaborando no âmbito da saúde com outros serviços em acções de prevenção e profilaxia e ainda assegurando o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo e do ensino.

2 — Integram a estrutura orgânica da Divisão de Acção Social, Saúde e Educação os serviços de:

- a) Acção Social;
- b) Saúde;
- c) Educação;

3 — Compete à Divisão de Acção Social, Saúde e Educação nos domínios:

Da Acção Social:

- a) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e carências concretas;
- b) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, fornecendo dados sociais e económicos que determinem prioridade de actuação;
- c) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, profissionais e outras existentes no município;
- d) Promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados, ou vítimas de situações anómalas, nomeadamente através da atribuição das habitações sociais disponíveis;
- e) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos grupos mais vulneráveis (primeira infância, idosos, deficientes, minorias étnicas, etc.);
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquências específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

Da Saúde:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
- b) Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;
- c) Efectuar estudos que detectem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respectivo conselho consultivo;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- g) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros na saúde dos trabalhadores e propor as medidas de correcção adequadas;

Da Educação:

- a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
- b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Divisão de Obras Municipais e Conservação no processo de planeamento das estruturas no concelho;

- c) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a acção social escolar no âmbito da educação pré-escolar do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;
- d) Assegurar, em cooperação com a Divisão de Obras Municipais e Conservação, a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico, e a manutenção dos edifícios e logradouros;
- e) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração municipal;
- f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- g) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;
- h) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

4 — Dependendo do Serviço de Educação funciona a Ludoteca Municipal, em ordem a assegurar a prestação de serviços lúdico-pedagógicos, no âmbito da formação de crianças e jovens.

Artigo 71.º

Divisão de Cultura, Património e Desporto

1 — A Divisão de Cultura, Património e Desporto é dirigida por um chefe de divisão municipal, a quem compete a direcção do pessoal e a orientação e coordenação das actividades dos serviços nos domínios do fomento, promoção e desenvolvimento cultural da comunidade, da defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho e do desenvolvimento e fomento do desporto e animação desportiva e recreativa, caracterizada por uma elevada participação social.

2 — Integram a estrutura orgânica desta Divisão os seguintes serviços:

- a) Biblioteca e Arquivo Histórico Municipais;
- b) Juventude e Animação Cultural;
- c) Equipamentos Desportivos;
- d) Museu Municipal;
- e) Equipamentos Culturais;
- f) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo.

3 — Compete à Divisão de Cultura, Património e Desporto, nomeadamente, nos domínios:

Da Biblioteca e Arquivo Histórico Municipais:

- a) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca municipal central e dos pólos concelhios e outros postos de informação à comunidade, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Assegurar as actividades da Ludoteca Municipal em ordem a garantir a aprendizagem e formação de crianças e jovens;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projectos comunitários no domínio das bibliotecas;
- d) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
- e) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- f) Organizar e manter actualizados o ficheiro e inventário dos documentos e obras em arquivo;
- g) Proceder à recolha de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município;
- h) Manter adequado e actualizado o fundo documental;
- i) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- j) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho;

Da Juventude e Animação Cultural:

- a) Proceder à articulação das actividades juvenis no município e a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;

- b) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- c) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação e do associativismo;
- d) Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- e) Colaborar com associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens na dinamização de projectos de intervenção comunitária;
- f) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;
- g) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaços para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
- h) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidos por organizações juvenis do concelho;
- i) Gerir os equipamentos e espaços municipais destinados à ocupação de tempos livres e lazer e o Posto de Informação Juvenil;

Dos Equipamentos Desportivos:

- a) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com escolas, colectividades desportivas e recreativas e outras entidades com vista à promoção e desenvolvimento de actividades conjuntas;
- b) Colaborar no estudo das necessidades de construção de novas instalações e de aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- c) Assegurar a realização de iniciativas desportivas, promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- e) Fomentar e apoiar a prática desportiva no concelho;
- f) Gerir a utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- g) Elaborar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- h) Zelar pelo bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos, nomeadamente o pavilhão gimnodesportivo, as piscinas e o campo de ténis;
- i) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho, de acordo com as disponibilidades e as orientações superiores;
- j) Assegurar o funcionamento das piscinas municipais;

Do Museu Municipal:

- a) Promover o inventário, a classificação, a protecção, a conservação e o restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- b) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
- c) Superintender a gestão do Museu Municipal e zelar pelo seu bom funcionamento;
- d) Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
- e) Realizar campanhas de escavações;
- f) Elaborar a carta arqueológica do concelho de Moura;
- g) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redacção de textos de carácter geral ou científico;

Dos Equipamentos Culturais:

- a) Gerir a utilização e o funcionamento da Galeria Municipal de Arte e de outros espaços que venham a ser criados para promoção e divulgação dos diversos tipos de artes;
- b) Promover a organização de exposições e *ateliers* de formação nos mais variados domínios das artes;
- c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos no campo das artes;
- d) Fomentar a utilização pública dos espaços existentes, preconizada nomeadamente nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras entidades;
- e) Promover a dinamização cultural do concelho através da realização ou apoio a actividades variadas que visem o acesso das populações à cultura;
- f) Promover e incentivar a difusão e a criação da cultura nas suas mais variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados na promoção turística do concelho;

- g) Gerir e dinamizar instalações culturais municipais e outros equipamentos afectos a esta área;
- h) Fomentar relações de cooperação no domínio da acção cultural com instituições da administração central ou outras;
- i) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local;
- j) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de acções de geminação;

Do Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo:

- a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;
- b) Fomentar a cooperação e estudar formas de apoio a associações culturais de âmbito local;
- c) Acompanhar o cumprimento do regulamento de apoio ao movimento associativo;
- d) Assegurar formas de ligação permanente com as associações do concelho, prestando-lhes apoio a diferentes níveis;
- e) Incentivar e ajudar a criar novas associações;
- f) Promover acções de informação às associações, relacionadas com as diferentes fontes de captação de apoios financeiros.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 72.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento.

2 — A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal previsto na lei.

Artigo 73.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 74.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício das suas competências próprias ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 75.º

Mobilidade

1 — A afectação do pessoal constante do quadro de pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.

2 — A mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo.

Artigo 76.º

Dúvidas e omissões

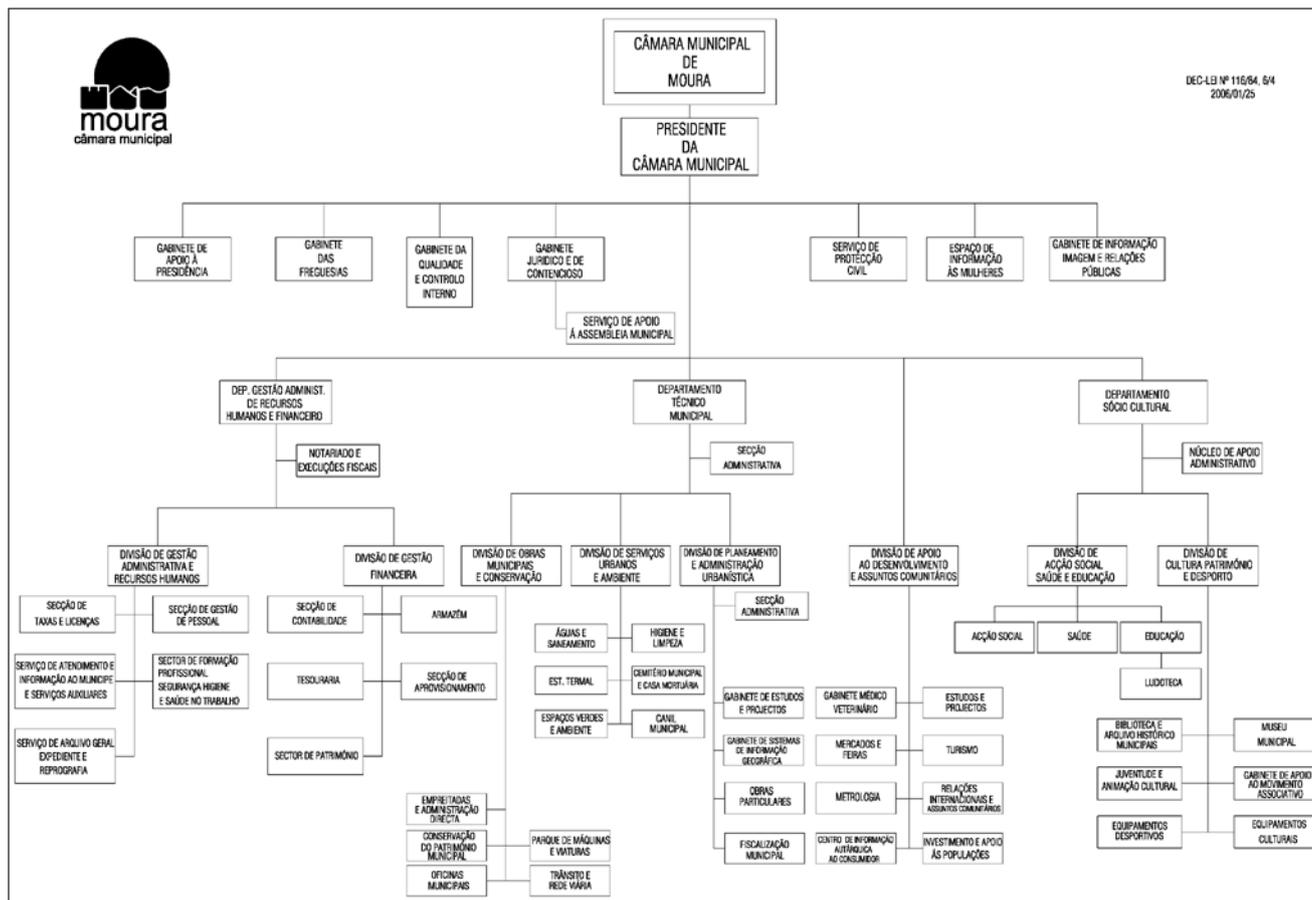
Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara Municipal, pelo vereador com competência delegada ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 77.º

Publicação e entrada em vigor

1 — O presente regulamento será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — Ficam revogadas todas as normas regulamentares contrárias, incluindo a estrutura orgânica aprovada no regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, apêndice n.º 101, de 31 de Julho de 2002.



| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares existentes no quadro de pessoal | | | Observações |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Dirigente | — | Director de departamento municipal | 2 | 1 | 3 | |
| | | Director de projecto municipal equiparado a chefe de divisão. | 1 | 0 | 1 | |
| | | Chefe de divisão | 5 | 3 | 8 | |
| Chefia | — | Chefe de secção | 2 | 4 | 6 | |
| | | Chefe de armazém | 1 | 0 | 1 | |
| | | Chefe dos serviços de limpeza | 0 | 1 | 1 | |
| Técnico superior ... | Arquitecto | Assessor principal | 3 | 2 | 5 | (a) |
| | | Assessor | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | |
| | Estagiário | | | | | |
| | Engenheiro civil | Assessor principal | 1 | 2 | 3 | (a) |
| | | Assessor | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | |
| Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | |
| Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Médico veterinário | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Economista | Assessor principal | 1 | 0 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Historiador | Assessor principal | 1 | 1 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Direito | Assessor principal | 0 | 2 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Serviço social | Assessor principal | 1 | 1 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Biblioteca e documentação ... | Assessor principal | 1 | 1 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Engenheiro biofísico | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares existentes no quadro de pessoal | | | Observações |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Técnico superior ... | Arqueólogo | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) |
| | | Assessor | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | |
| | | Técnico superior de 1.ª classe | | | | |
| | | Técnico superior de 2.ª classe | | | | |
| | Estagiário | | | | | |
| | Urbanismo e planeamento ... | Assessor principal | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | | Assessor | | | | |
| | | Técnico superior principal | | | | |
| Técnico superior de 1.ª classe | | | | | | |
| Técnico superior de 2.ª classe | | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Engenheiro do ambiente | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Turismo | Assessor principal | 1 | 0 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Arquitecto paisagista | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Sociologia/ciências sociais | Assessor principal | 2 | 3 | 5 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Área de contabilidade, pessoal e área financeira. | Assessor principal | 0 | 3 | 3 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Engenharia de máquinas | Assessor principal | 0 | 1 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Arquivo | Assessor principal | 1 | 0 | 1 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |
| Técnico superior | Assessor principal | 2 | 0 | 2 | (a) | |
| | Assessor | | | | | |
| | Técnico superior principal | | | | | |
| | Técnico superior de 1.ª classe | | | | | |
| | Técnico superior de 2.ª classe | | | | | |
| Estagiário | | | | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares existentes no quadro de pessoal | | | Observações |
|---------------------------|---|--|---|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Técnico superior . . . | Psicologia | Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| Pessoal técnico | Engenheiro técnico civil | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Técnico de contabilidade e administração. | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Engenheiro técnico electro-técnico. | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Topografia | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 0 | 1 | 1 | (a) |
| | Higiene e segurança | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Educador de infância | Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário | 2 | 0 | 2 | (a) |
| Técnico-profissional | Medidor orçamentista | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Assistente de arqueologia . . . | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 2 | 0 | 2 | (a) |
| | Aferidor de pesos e medidas | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 0 | 1 | 1 | (a) |
| | Desenhador | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista | | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares existentes no quadro de pessoal | | | Observações |
|----------------------|-----------------------------------|--|---|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Técnico-profissional | Desenhador | Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 2 | 3 | 5 | (a) |
| | Fiscal municipal | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 3 | 1 | 4 | (a) |
| | Animação cultural | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 2 | 3 | 5 | (a) |
| | Turismo | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | Arquivo | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | Biblioteca e documentação ... | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 2 | 5 | 7 | (a) |
| | Artes gráficas | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Museografia | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 2 | 0 | 2 | (a) |
| | Sistema de informação geográfica. | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Administração | Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe | 1 | 0 | 1 | (a) |
| | Técnico de informática | Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1 Estagiário | 2 | 1 | 3 | (a) (b) |
| Administrativo | Assistente administrativo | Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo | 6 | 39 | 45 | (a) |
| | Tesoureiro | Tesoureiro especialista Tesoureiro principal Tesoureiro | 0 | 2 | 2 | (a) |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares existentes no quadro de pessoal | | | Observações |
|---------------------------------|---|--|---|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Auxiliar | — | Encarregado de parque de máquinas, de parque de viaturas automóveis ou de transportes. | 0 | 1 | 1 | |
| | — | Encarregado de pessoal auxiliar | 0 | 1 | 1 | |
| | — | Motorista de transportes colectivos | 0 | 5 | 5 | |
| | — | Fiscal de leituras e cobrança | 0 | 1 | 1 | |
| | — | Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. | 4 | 8 | 12 | |
| | — | Motorista de pesados | 0 | 7 | 7 | |
| | — | Fiscal de obras | 0 | 1 | 1 | |
| | — | Fiel de armazém | 0 | 4 | 4 | |
| | — | Fiel de mercados e feiras | 2 | 1 | 3 | |
| | — | Tractorista | 1 | 4 | 5 | |
| | — | Auxiliar administrativo | 4 | 10 | 14 | |
| | — | Auxiliar de serviços gerais | 11 | 13 | 24 | (c) (d) |
| | — | Auxiliar técnico de turismo | 0 | 1 | 1 | (e) |
| | — | Cantoneiro de limpeza | 4 | 24 | 28 | (f) |
| | — | Limpa-colectores | 0 | 2 | 2 | |
| | — | Coveiro | 2 | 3 | 5 | |
| | — | Telefonista | 0 | 1 | 1 | |
| — | Fiscal de serviços de águas e saneamento | 1 | 0 | 1 | | |
| — | Tratador-apanhador de animais | 1 | 0 | 1 | | |
| — | Auxiliar técnico de educação | 10 | 4 | 14 | | |
| — | Vigilante de parques e jardins | 4 | 1 | 5 | (c) | |
| Operário altamente qualificado. | Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras. | Operário principal | 6 | 12 | 18 | (a) (g) |
| | | Operário | | | | |
| | Serralheiro mecânico | Operário principal | 1 | 3 | 4 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| Operário qualificado | Chefia | Encarregado geral | 0 | 1 | 1 | (h) |
| | | Encarregado | | | | |
| | Calceteiro | Operário principal | 1 | 7 | 8 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| | Canalizador | Operário principal | 1 | 7 | 8 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| | Carpinteiro | Operário principal | 2 | 6 | 8 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| | Electricista | Operário principal | 1 | 5 | 6 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| | Pedreiro | Operário principal | 3 | 8 | 11 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| Pintor | Operário principal | 1 | 5 | 6 | (a) | |
| | Operário | | | | | |
| Serralheiro civil | Operário principal | 0 | 5 | 5 | (a) | |
| | Operário | | | | | |
| Encadernador | Operário principal | 1 | 0 | 1 | (a) | |
| | Operário | | | | | |
| Asfaltador | Operário principal | 2 | 3 | 4 | (a) | |
| | Operário | | | | | |
| Jardineiro | Operário principal | 2 | 12 | 14 | (a) | |
| | Operário | | | | | |

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria | Lugares existentes no quadro de pessoal | | | Observações |
|--------------------------------|-------------------------------|--|---|----------|-------|-------------|
| | | | Vagos | Providos | Total | |
| Operário qualificado | Lubrificador | Operário principal | 1 | 1 | 2 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| | Marteleiro | Operário principal | 2 | 2 | 4 | (a) |
| | | Operário | | | | |
| Operário semiquali- ficado. | — | Encarregado | 0 | 1 | 1 | |
| | Cabouqueiro | Operário | 0 | 2 | 2 | (i) |
| | Cantoneiro | Operário | 8 | 13 | 21 | (i) |
| | Porta-miras | Operário | 0 | 1 | 1 | |
| | Malhador | Operário | 1 | 0 | 1 | |
| | Operador de estância termal | Operário | 1 | 1 | 2 | |
| | Carregador | Operário | 0 | 1 | 1 | (j) |
| Apoio educativo | Assistente de acção educativa | Assistente de acção educativa do nível 1 . . . | | | | |
| | | Assistente de acção educativa do nível 2 . . . | 1 | 0 | 1 | |

- (a) Dotação global.
- (b) Um lugar aditado pelo artigo 27.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (c) Um lugar preenchido por aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.
- (d) Um lugar aditado pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.
- (e) A extinguir quando vagar.
- (f) Um lugar a extinguir quando vagar — Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, artigo 3.º, n.º 4.
- (g) Três lugares aditados pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.
- (h) Quatro lugares aditados por aplicação do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, artigo 12.º e alínea f) do artigo 20.º
- (i) Dois lugares preenchidos por aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.
- (j) Aditado por aplicação do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 1040/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 27 de Fevereiro de 2006, sob proposta da Câmara Municipal de 16 de Dezembro de 2005, aprovou o Regulamento de Atribuição do Cartão Municipal do Deficiente.

6 de Março de 2006. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

Regulamento de Atribuição do Cartão Municipal do Deficiente

Nota justificativa

Preâmbulo

No âmbito das actividades de interesse municipal, compete às câmaras municipais prestar apoio a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, pelos meios considerados mais adequados e nas condições constantes de regulamento municipal.

Neste sentido, as pessoas portadoras de deficiência apresentam-se como um dos sectores mais desprotegidos da população, pelo que se revela de toda a conveniência promover iniciativas que contribuam para a dignificação e melhoria da sua qualidade de vida.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República, em conjugação com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta o estabelecido na alínea c) do n.º 4 do citado artigo 64.º, é aprovado o seguinte Regulamento:

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as regras de adesão e utilização do cartão municipal do deficiente, adiante designado por cartão.

Artigo 2.º

Âmbito

O cartão visa proporcionar benefícios a todas as pessoas do concelho de Vila Pouca de Aguiar portadoras de deficiência.

Artigo 3.º

Cartão municipal do deficiente

1 — O cartão, do modelo constante do anexo, é gratuito, pessoal e intransmissível, não podendo, por isso, ser vendido, cedido ou emprestado por qualquer motivo.

2 — Os titulares do cartão receberão gratuitamente um guia com toda a informação relativa aos estabelecimentos e serviços junto dos quais o mesmo é válido.

3 — As empresas, estabelecimentos comerciais e entidades junto dos quais o cartão é válido podem solicitar a exibição de um documento de identificação ao seu portador.

Artigo 4.º

Beneficiários

Podem beneficiar do cartão todos os cidadãos residentes no concelho de Vila Pouca de Aguiar que se encontram em qualquer das circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de Maio.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

1 — O pedido de atribuição do cartão é instruído com os seguintes documentos, a entregar num dos locais autorizados pela Câmara Municipal:

- a) Formulário de modelo constante do anexo, disponível para o efeito, devidamente preenchido;
- b) Duas fotografias tipo passe;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade;
- d) Documento comprovativo de residência;
- e) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- f) Fotocópia do cartão de eleitor;
- g) Relatório médico comprovativo da deficiência de que é portador.

2 — Caso a deficiência do beneficiário e a idade o impeça de, por si, solicitar a atribuição do cartão, o mesmo poderá ser feito pelo seu representante legal, desde que devidamente comprovado, através dos seguintes documentos:

- a) Sentença do tribunal, se for o caso;
- b) Atestado da junta de freguesia onde reside;
- c) Relatório médico da deficiência;
- d) Declaração do conselho de família, se for o caso.

Artigo 6.º

Benefícios do utilizador

1 — O cartão atribuí aos seus titulares os seguintes benefícios:

- a) Isenção do pagamento de bilhetes de entrada nos espaços e actividades culturais promovidos pela Câmara Municipal;