

Regulamento de Taxas da AMLA — Associação
de Municípios do Litoral Alentejano

Nota explicativa

Conforme resulta do artigo 3.º dos estatutos desta Associação, os municípios seus associados (Alcácer do Sal, Grândola, Odemira, Santiago do Cacém e Sines), para ela transferiram as suas competências no domínio da inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, por se ter consensualmente entendido que tal transferência preenche os requisitos de ganhos de eficiência, eficácia e economia previstos pelo n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 11/2003, de 13 de Maio.

Cumpra à AMLA, pois, assegurar o exercício das competências municipais nesses domínios, prestar directamente os serviços respectivos em toda a área dos municípios associados e fixar as taxas que forem devidas.

Assim, a Assembleia Intermunicipal da AMLA — Associação dos Municípios do Litoral Alentejano, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea m) do n.º 1 do artigo 7.º dos seus estatutos, e habilitada pelo previsto no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, aprova a presente tabela de taxas.

Em cumprimento do disposto pelo artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o projecto deste Regulamento foi submetido a apreciação pública, tendo sido publicado nos boletins de cada um dos municípios associados.

Artigo 1.º

Unidade de taxa

1 — Todas as taxas fixadas pela AMLA serão expressas em unidades de taxa (Ut).

2 — A unidade de taxa (Ut) corresponde à vigésima parte da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMG), estabelecida pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 69-A/87, de 19 de Fevereiro, que estiver em vigor no último dia do ano anterior à data em que a taxa se torne exigível (1).

Artigo 2.º

Tabela de taxas

Inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes ⁽²⁾:

- a) Inspeções periódicas às instalações, no âmbito do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 320/2002 — 7 Ut;
- b) Reinspeções, no âmbito do n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 320/2002 — 6 Ut;
- c) Inspeções extraordinárias, no âmbito da alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002 — 7 Ut.

Legenda. — Ut — unidade de taxa.

(¹) Em 2004 a Ut tem o valor de 17,83 euros.

(²) Classificação económica de receita (CE): 04.01.99.

As taxas devidas são liquidadas e cobradas previamente à realização pela entidade inspetora (EI), a requerimento dos interessados.

Aviso n.º 2864/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração da estrutura orgânica e quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do 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 Grândola, por deliberação tomada em sessão ordinária de 11 de Fevereiro de 2005 e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Câmara Municipal na sequência da deliberação de 2 de Fevereiro de 2005, aprovou a alteração da estrutura orgânica da Câmara e a alteração ao quadro de pessoal.

22 de Março de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Graça da Conceição Candeias Guerreira Nunes*.

[illegible]

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras	Grau	Categorias	Escalões								Lugares			Alteração		Total do quadro
					1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico superior ...		Técnico superior de organização e gestão de empresas.		Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	4	3	1	1	—	5
		Técnico superior de desenvolvimento e cooperação.		Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	710 610 510 460 400	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	—	—	—	1	—	1
Técnico-profissional.		Técnico profissional medidor orçamentista.		Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	1	1	—	1	—	2
		Áudio-visuais (a)		Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	1	1	—	2	—	3
Auxiliar		—		Fiscal de leituras e cobranças	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1
		Fiel de mercados e feiras		—	142	151	165	181	194	209	222	238	4	3	1	3	—	7
Apoio educativo ...		Auxiliar de acção educativa		Auxiliar de acção educativa de nível 2.	204	218	228	238	—	—	—	—	4	3	1	10	—	14
				Auxiliar de acção educativa de nível 1.	142	151	160	170	181	189	204	218						

(a) Um dos lugares a extinguir quando vagar.

ANEXO 1

Alterações e aditamentos ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais

Os artigos 12.º, 20.º, 29.º, 59.º, 83.º e 86.º, do Regulamento Interno dos Serviços Municipais passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

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

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
 - 1.1.1 — Gabinete da Presidência — GP;
 - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
 - 1.1.3 — Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC;
 - 1.1.4 — Gabinete de Comunicação e Produção — GCP;
 - 1.1.5 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
 - 1.1.6 — Gabinete Jurídico — GJ;
 - 1.1.7 — Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações — GISIGT;
 - 1.1.8 — Gabinete de Veterinária — GV;
 - 1.1.9 — Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME.
- 1.2 — Serviços de actividade/meio:
 - 1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
 - 1.3 — Serviços de actividade/fim:
 - 1.3.1 — Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU;
 - 1.3.2 — Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social — DCEDAS;
 - 1.3.3 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
 - 1.3.4 — Divisão de Actividades Económicas e Turismo.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação e Produção — GCP

- 1 — A organização interna do Gabinete de Comunicação e Produção compreende:
 - 1.1 — Sector de Produção Audiovisual;
 - 1.2 — Sector de Produção e Logística;
 - 1.3 — Sector de Relações Públicas.
- 2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Produção:
 - 2.1 — Coordenar as acções de promoção e divulgação do município;
 - 2.2 — Estabelecer contactos com a comunicação social;
 - 2.3 — Coordenar a publicidade municipal;
 - 2.4 — Assegurar a presença do município na internet;
 - 2.5 — Assegurar a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
 - 2.6 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral:

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente, *Diário da República* e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 4) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- 5) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;

- 6) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
- 7) Enviar ao arquivo municipal os documentos desnecessários às actividades correntes dos serviços;
- 8) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço, nomeadamente, de armas, caça, velocípedes e outros veículos, etc.;
- 9) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- 10) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- 11) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;
- 12) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;
- 13) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 14) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;
- 15) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços;
- 16) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município;
- 17) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal.

Artigo 59.º

Organização interna

A organização interna do Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social compreende:

- 1) Secção Administrativa;
- 2) Gabinete de Juventude;
- 3) Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;
- 4) Divisão de Desporto;
- 5) Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património.

Artigo 83.º

Divisão de Actividades Económicas e Turismo

- 1 — A organização interna da Divisão de Actividades Económicas e Turismo compreende:
 - 1.1 — Sector de Desenvolvimento Económico:
 - 1.1.1 — Gabinete de Apoio ao Empresário.
 - 1.2 — Sector de Turismo:
 - 1.2.1 — Posto de turismo.
- 2 — Compete à Divisão de Actividades Económicas e Turismo:
 - 2.1 — Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;
 - 2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 86.º

Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo:

- 1) Prover à gestão do posto de turismo;
- 2) Assegurar a articulação com a região de turismo;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- 5) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- 6) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades.

São aditados ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais, quatro artigos com a seguinte redacção:

Artigo 20.º-A

Sector de Produção Audiovisual — SPA

Compete ao Sector de Produção Audiovisual:

- 1) Assegurar a concepção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
- 2) Propor a linha gráfica do município;
- 3) Assegurar a concepção e execução de material gráfico, audiovisual e multimédia;
- 4) Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia;
- 5) Gerir o equipamento gráfico do sector;
- 6) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação.

Artigo 20.º-B

Sector de Produção e Logística — SPL

Compete ao Sector de Produção e Logística:

- 1) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- 2) Articular as suas actividades com o Sector de Produção Audiovisual;
- 3) Apoiar o Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos, na organização dos eventos a seu cargo e na gestão dos armazéns e instalações do Parque de Feiras e Exposições;
- 4) Assegurar a montagem, carga e descarga e transporte de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos;

- 5) Assegurar a gestão do equipamento de som e vídeo, bem como as actividades desta área;
- 6) Gerir e conservar os seus equipamentos, armazéns e frota de viaturas.

Artigo 20.º-C

Sector de Relações Públicas — SRP

Compete ao Sector de Relações Públicas:

- 1) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções e eventos promovidos pela autarquia;
- 2) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes, promover e apoiar acções de melhoria no atendimento público;
- 3) Promover novas formas de atendimento;
- 4) Apoiar os contactos com a comunicação social.

Artigo 20.º-D

Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME

Compete ao Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos:

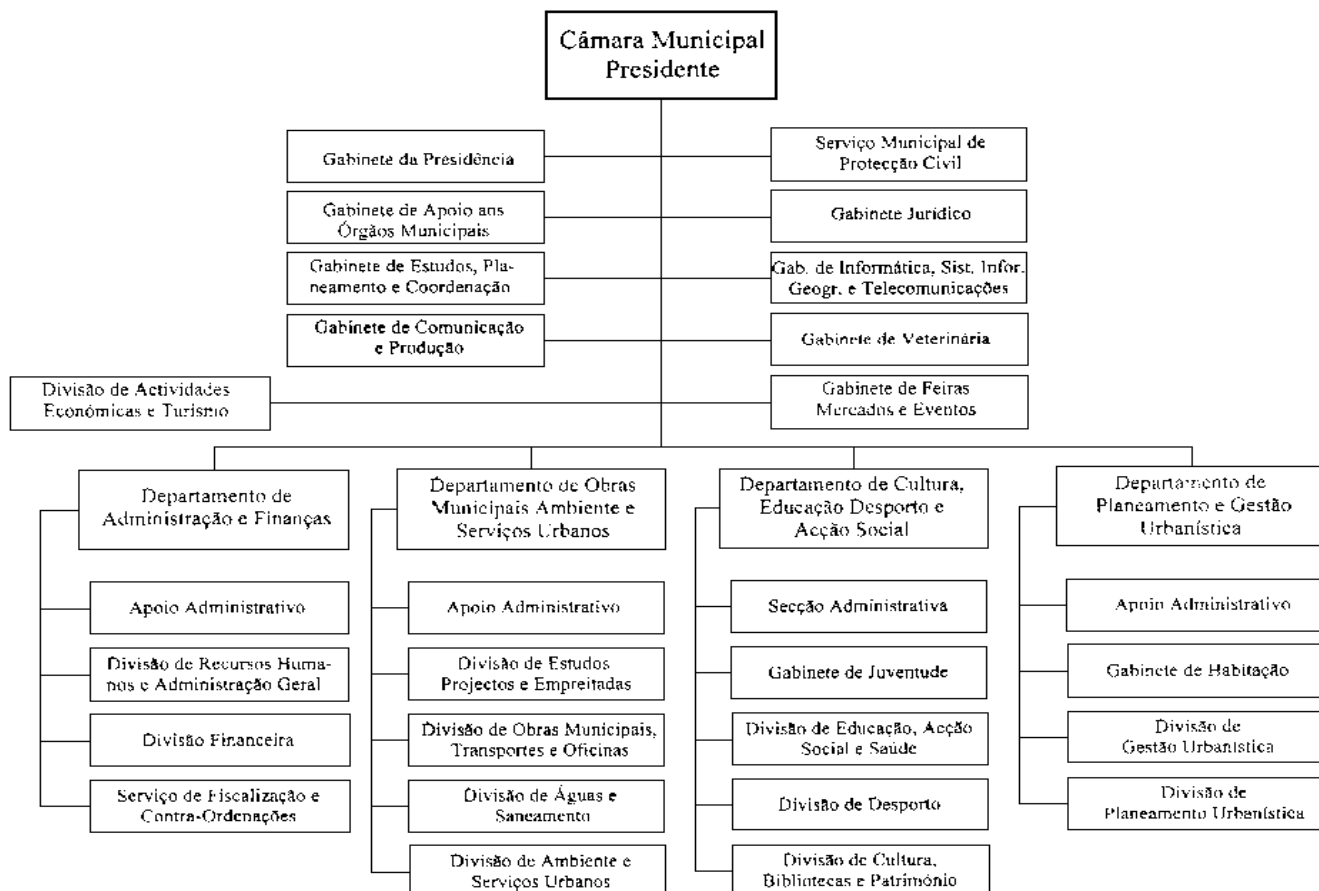
- 1) Promover a gestão e organização de feiras e dos mercados municipais;
- 2) Organizar o registo e identificação dos feirantes que operem na área do município;
- 3) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado em feiras e mercados;
- 4) Organizar e apoiar eventos realizados no parque de feiras e exposições;
- 5) Gerir o parque de feiras e exposições.

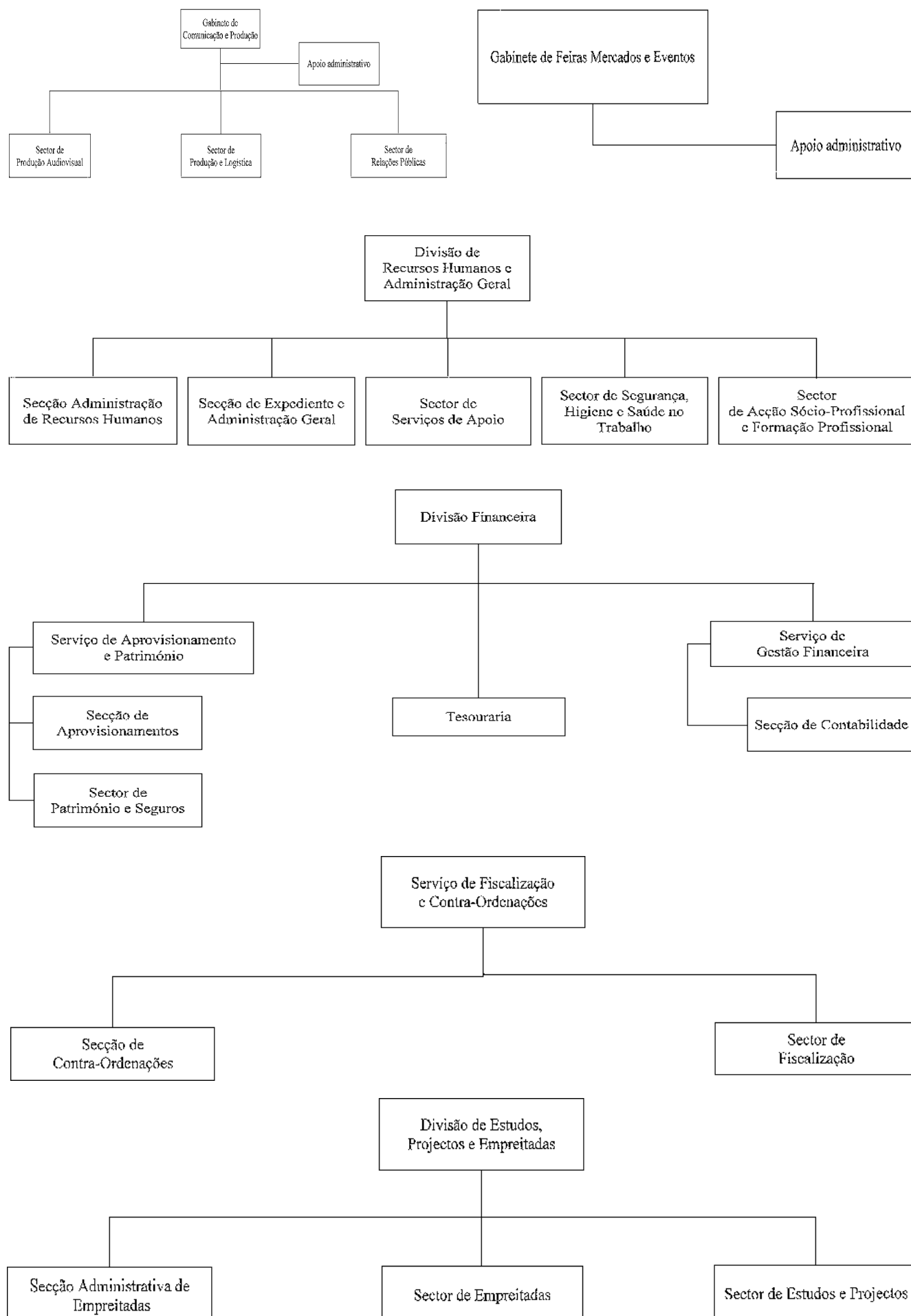
São revogados os artigos 61.º, 85.º e 87.º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

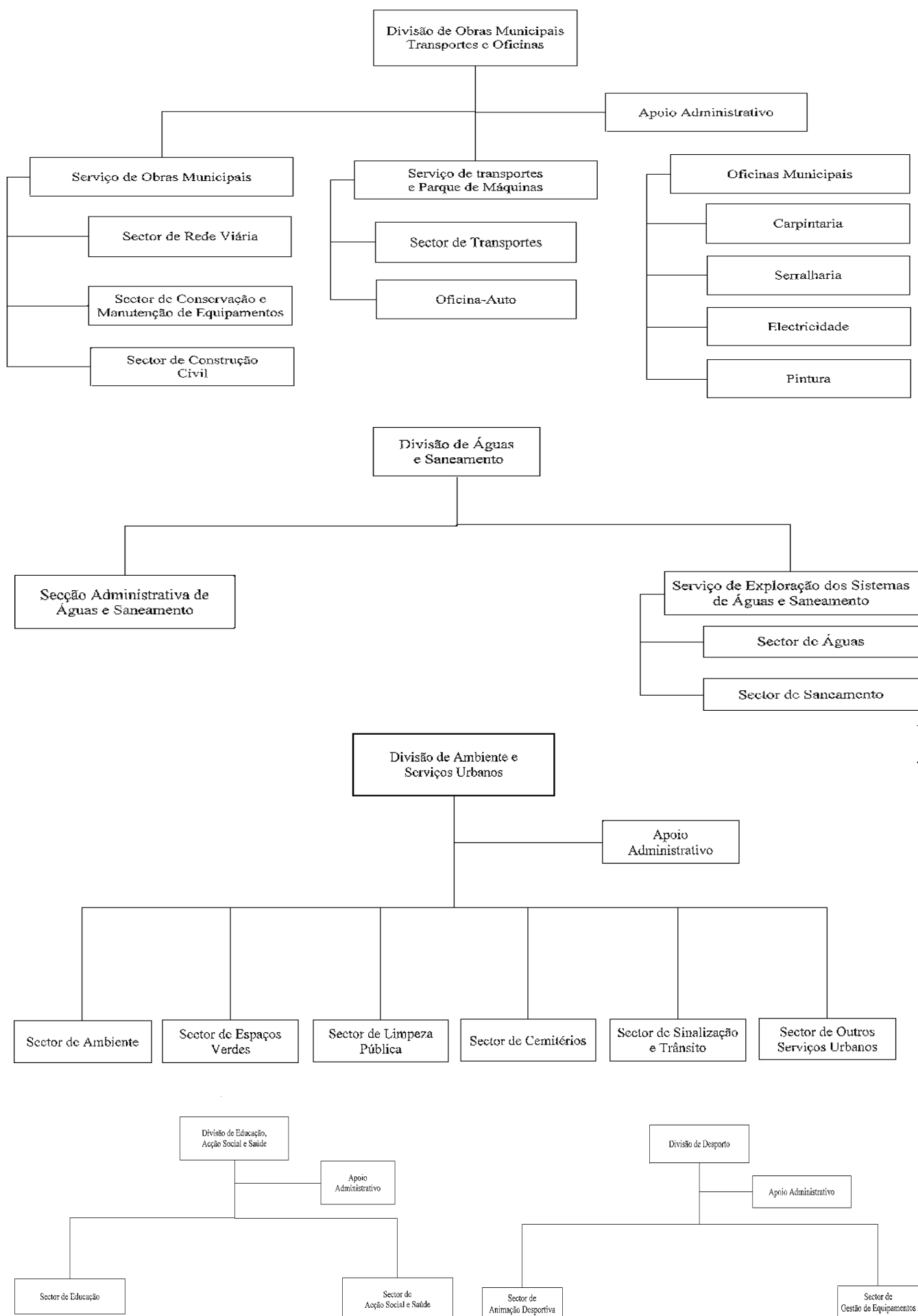
É republicado em anexo o Regulamento Interno dos Serviços Municipais sendo os artigos reenumerados em função das alterações introduzidas.

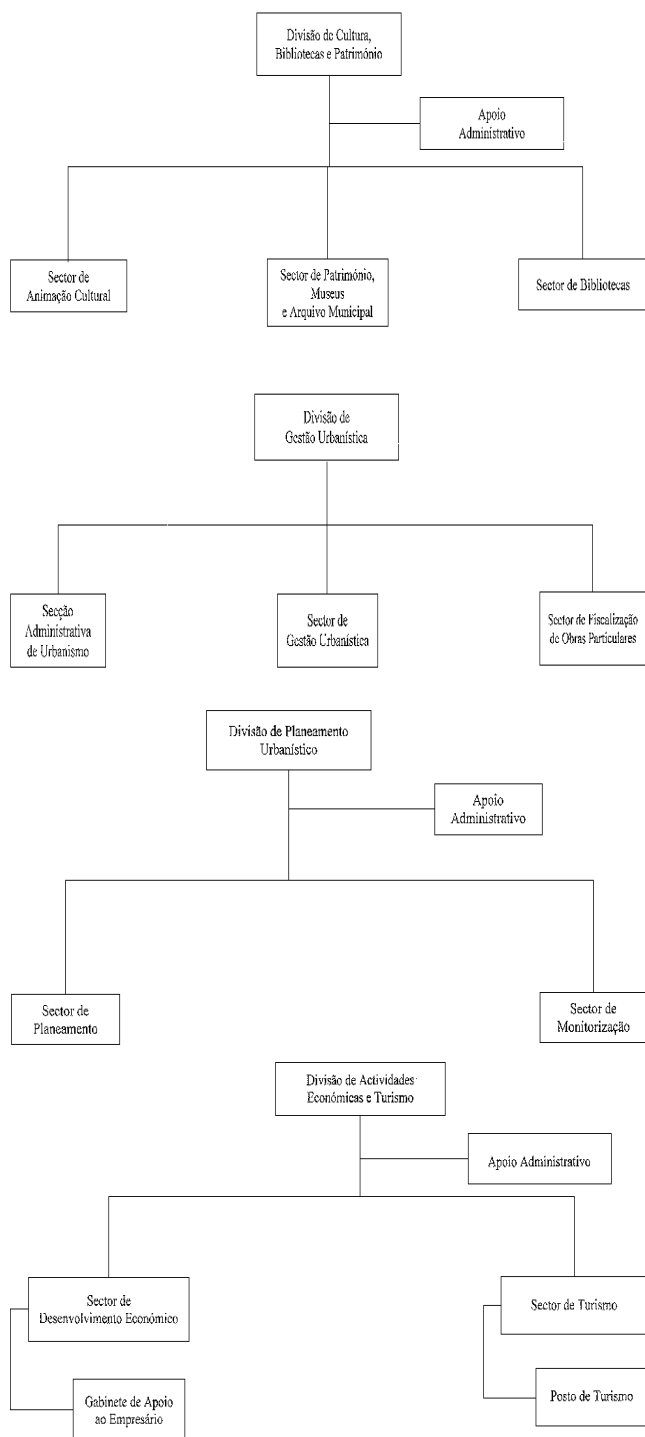
Organograma dos Serviços Municipais

Proposta









ANEXO 2

Regulamento Interno dos Serviços Municipais
Renumerado

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Grândola, bem como os princípios que os regem, e estabelece os

níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

2 — O Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, e daquelas que posteriormente for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes objectivos centrais:

1.1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;

1.2 — Aproveitar racional e eficazmente os recursos ao seu dispor;

1.3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;

1.4 — Promover o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;

1.5 — Contribuir para o aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Avaliação do desempenho dos serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Princípios de funcionamento

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

1.1 — Planeamento;

1.2 — Coordenação e cooperação;

1.3 — Delegação de competências;

1.4 — Evolução.

Artigo 5.º

Princípio de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos serviços.

3 — Entre os instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

Plano Director Municipal;

Planos plurianuais e programas anuais de actividades;

Orçamento — programa anual.

4 — O Plano Director Municipal, considerando integradamente aspectos físico-territoriais, económicos, culturais, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal:

4.1 — O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

4.2 — O Plano Director Municipal será periodicamente revisito, devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos plurianuais e os programas anuais de actividades sistematizarão objectivos, programas, projectos e acções da actividade municipal e qualificarão o conjunto de realizações e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

6 — Os serviços providenciarão no sentido de dotar os órgãos municipais de estudos e análises sectoriais que contribuam para que

estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas, tendo em consideração as prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

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

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

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

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

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

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e cooperação

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

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

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada, com periodicidade nunca superior à mensal.

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

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

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

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

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

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

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

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

Artigo 8.º

Princípio da evolução

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Níveis de direcção

Artigo 9.º

Níveis de direcção

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

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa superior;

1.3 — Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

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

3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é desempenhada por funcionários nomeados para cargos de director em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

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

Artigo 10.º

Hierarquia das decisões de direcção

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

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

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

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou

sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

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

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

Artigo 11.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

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

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 12.º

Organização dos serviços municipais

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

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
 - 1.1.1 — Gabinete da Presidência — GP;
 - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
 - 1.1.3 — Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC;
 - 1.1.4 — Gabinete de Comunicação e Produção — GCP;
 - 1.1.5 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
 - 1.1.6 — Gabinete Jurídico — GJ;
 - 1.1.7 — Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações — GISIGT;
 - 1.1.8 — Gabinete de Veterinária — GV;
 - 1.1.9 — Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME.
- 1.2 — Serviços de actividade/meio:
 - 1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
- 1.3 — Serviços de actividade/fim:
 - 1.3.1 — Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU;
 - 1.3.2 — Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social — DCEAS;
 - 1.3.3 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
 - 1.3.4 — Divisão de Actividades Económicas e Turismo.

Artigo 13.º

Níveis de actuação dos serviços municipais

1 — A prossecução dos objectivos consignados nas atribuições de cada departamento e ou serviços, articula-se entre os níveis de direcção, coordenação e cooperação.

2 — Consideram-se abrangidas pelo nível de direcção as actividades que possam ser desenvolvidas na íntegra e de modo autónomo pelo departamento e ou serviço, ainda que com o recurso à colaboração exterior.

3 — Consideram-se abrangidas pelo nível de coordenação as actividades que, sendo da responsabilidade do departamento e ou serviço, em termos de gestão e de apresentação do produto final de trabalho, obrigam à compatibilização de propostas e ou acções oriundas de diversos serviços, devendo as regras ser fixadas por quem possuir responsabilidade de coordenação.

4 — Consideram-se abrangidas pelo nível de cooperação as actividades parcelares enquadradas em processos cuja direcção ou coordenação pertença a outro departamento e ou serviço.

CAPÍTULO IV

Competências funcionais comuns dos cargos de direcção e chefia

Artigo 14.º

Competências funcionais dos directores de departamento

Sem prejuízo do disposto legalmente, compete aos directores de departamento:

- 1) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;
- 2) Assegurar a direcção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
- 3) Dirigir e organizar as actividades a cargo do departamento;
- 4) Coordenar a elaboração do projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;
- 5) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de actividade;
- 6) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;
- 7) Gerir os recursos afectos ao departamento;
- 8) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
- 9) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 10) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
- 11) Assegurar a remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- 12) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;
- 13) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- 14) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do presidente ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;
- 15) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 16) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

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

- 1) Assegurar a direcção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento;
- 2) Dirigir e organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
- 3) Elaborar projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 4) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- 5) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- 6) Gerir os recursos afectos à divisão;

- 7) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessárias à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;
- 8) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 9) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;
- 10) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
- 11) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;
- 12) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- 13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

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

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

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

CAPÍTULO V

Serviços de apoio aos órgãos da autarquia

Artigo 17.º

Gabinete da Presidência — GP

Compete ao GP:

- 1) Assegurar o apoio administrativo e as actividades de secretariado necessárias ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;
- 2) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;
- 3) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;
- 4) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM

Compete ao GAOM:

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

Artigo 19.º

Gabinete de Estudos, Planeamento e Coordenação — GEPC

Compete ao GEPC:

- 1) Prestar apoio técnico ao presidente da Câmara Municipal;
- 2) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do município e respectivas revisões;
- 3) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades anuais e intercalares;
- 4) Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
- 5) Estudar e elaborar propostas que visem melhorar a capacidade de resposta do município na realização das suas actividades e competências;
- 6) Coordenar os projectos de modernização administrativa e acompanhar e avaliar a sua implementação;
- 7) Estudar e elaborar propostas no âmbito da organização e métodos, da circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
- 8) Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo de gestão visando em particular a análise e o controlo da execução dos planos de actividades;
- 9) Acompanhar e coordenar no plano técnico a participação do município ao nível das acções de planeamento intermunicipal e regional, com excepção das relacionadas com o urbanismo e ordenamento do território;
- 10) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de normas e regulamentos;
- 11) Coordenar e acompanhar no plano técnico os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas juntas de freguesia;
- 12) Realizar estudos diversos de interesse municipal, nomeadamente estatísticos, económicos, de ambiente e qualidade de vida;
- 13) Coordenar e acompanhar os projectos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;

- 14) Promover e coordenar, sob orientação do presidente da Câmara, as reuniões interdepartamentais ou outras que envolvam a totalidade ou parte dos diversos serviços municipais;
- 15) Assegurar a elaboração das propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como, acompanhar no plano técnico a sua implementação.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação e Produção — GCP

1 — A organização interna do Gabinete de Comunicação e Produção compreende:

- 1.1 — Sector de Produção Audiovisual;
- 1.2 — Sector de Produção e Logística;
- 1.3 — Sector de Relações Públicas.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Produção:

- 2.1 — Coordenar as acções de promoção e divulgação do município;
- 2.2 — Estabelecer contactos com a comunicação social;
- 2.3 — Coordenar a publicidade municipal;
- 2.4 — Assegurar a presença do município na internet;
- 2.5 — Assegurar a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
- 2.6 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 20.º-A

Sector de Produção Audiovisual — SPA

Compete ao Sector de Produção Audiovisual:

- 1) Assegurar a concepção, execução, produção e distribuição da informação municipal;
- 2) Propor a linha gráfica do município;
- 3) Assegurar a concepção e execução de material gráfico, audiovisual e multimédia;
- 4) Assegurar a realização de reportagens fotográficas, gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia;
- 5) Gerir o equipamento gráfico do sector;
- 6) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação.

Artigo 20.º-B

Sector de Produção e Logística — SPL

Compete ao Sector de Produção e Logística:

- 1) Garantir o apoio logístico à realização de iniciativas municipais ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- 2) Articular as suas actividades com Sector de Produção Audiovisual;
- 3) Apoiar o Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos, na organização dos eventos a seu cargo e na gestão dos armazéns e instalações do parque de feiras e exposições;
- 4) Assegurar a montagem, carga e descarga e transporte de estruturas, palcos, *stands*, exposições, painéis e outros equipamentos;
- 5) Assegurar a gestão do equipamento de som e vídeo, bem como as actividades desta área;
- 6) Gerir e conservar os seus equipamentos, armazéns e frota de viaturas.

Artigo 20.º-C

Sector de Relações Públicas — SRP

Compete ao Sector de Relações Públicas:

- 1) Assegurar as relações públicas e o protocolo do município, organizando e acompanhando as recepções e eventos promovidos pela autarquia;
- 2) Assegurar o atendimento de primeira linha aos munícipes, promover e apoiar acções de melhoria no atendimento público;
- 3) Promover novas formas de atendimento;
- 3) Apoiar os contactos com a comunicação social.

Artigo 20.º-D

Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos — GFME

Compete ao Gabinete de Feiras, Mercados e Eventos:

- 1) Promover a gestão e organização de feiras e dos mercados municipais;
- 2) Organizar o registo e identificação dos feirantes que operem na área do município;
- 4) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado em feiras e mercados;
- 5) Organizar e apoiar eventos realizados no parque de feiras e exposições;
- 6) Gerir o parque de feiras e exposições.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

Compete ao SMPC:

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

Artigo 22.º

Gabinete Jurídico — GJ

Compete ao GJ:

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

Artigo 23.º

Gabinete de Informática, Sistema de Informação Geográfica e Telecomunicações — GISIGT

Compete ao GISIGT:

- 1) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários às actividades do município;

- 2) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;
- 3) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;
- 4) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- 5) Executar programas específicos que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;
- 6) Elaborar documentação e manuais de exploração e de apoio aos utilizadores;
- 7) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- 8) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;
- 9) Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (sistema de informação geográfica);
- 10) Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do SIG;
- 11) Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo.

Artigo 24.º

Gabinete de Veterinária

Compete ao GV:

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

CAPÍTULO VI

Serviços de actividade/meio

Departamento de Administração e Finanças

Artigo 25.º

Organização interna

A organização interna do DAF compreende:

- 1) Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral;
- 2) Divisão Financeira;
- 3) Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações.

Artigo 26.º

Atribuições e competências

Compete ao DAF:

- 1) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral;
- 2) Coordenar a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projectos de contas de gerência;
- 3) Coordenar e promover a fiscalização municipal com excepção da de obras particulares;
- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 27.º

Funções específicas do director do DAF

Para além das competências funcionais definidas no artigo 14.º, compete ainda ao director do DAF:

- 1) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 2) Coordenar os processos eleitorais;
- 3) Emitir, sempre que for solicitado, parecer ou informação em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos eleitos.

Artigo 28.º

Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral — DRHAG

- 1 — A organização interna da DRHAG compreende:
 - 1.1 — Secção de Expediente e Administração Geral;
 - 1.2 — Sector dos Serviços de Apoio;
 - 1.3 — Secção Administrativa de Recursos Humanos;
 - 1.4 — Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional;
 - 1.5 — Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
- 2 — Compete à DRHAG:
 - 2.1 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;
 - 2.2 — Assegurar a selecção e o recrutamento de novos trabalhadores, bem como a gestão das carreiras;
 - 2.3 — Assegurar a elaboração e concretização do plano de formação sócio-profissional dos trabalhadores;
 - 2.4 — Assegurar os instrumentos de apoio sócio-profissional dos trabalhadores;
 - 2.5 — Promover as condições de trabalho e garantir as acções referentes à segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - 2.6 — Apoiar os dirigentes e chefias na concretização das suas atribuições no âmbito da direcção de recursos humanos;
 - 2.7 — Dar apoio técnico-administrativo aos instrutores de inquéritos e processos disciplinares;
 - 2.8 — Assegurar o registo de correspondência de e para a Câmara Municipal;
 - 2.9 — Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
 - 2.10 — Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
 - 2.11 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 29.º

Secção de Expediente e Administração Geral

Compete à Secção de Expediente e Administração Geral:

- 1) Assegurar a recepção, registo e classificação da correspondência da e para a Câmara Municipal;
- 2) Assegurar a distribuição do expediente, *Diário da República* e outros documentos pelos serviços municipais, garantindo o serviço de estafeta;
- 3) Organizar e dar sequência aos processos administrativos que não sejam assegurados por outros serviços;
- 4) Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências conferidas à delegação concelhia da Inspeção-Geral das Actividades Culturais, de harmonia com a legislação aplicável;
- 5) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às actividades municipais;

- 6) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica e com o arquivo municipal;
- 7) Enviar ao arquivo municipal os documentos desnecessários às actividades correntes dos serviços;
- 8) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente Regulamento a outro serviço, nomeadamente, de armas, caça, velocípedes e outros veículos, etc.;
- 9) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- 10) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- 11) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos ligados à DRHAG, legados pios e outros;
- 12) Assegurar o controlo e a liquidação das rendas devidas à Câmara no âmbito da habitação;
- 13) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 14) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e assegurar as demais acções administrativas relacionadas com o cemitério;
- 15) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não estejam atribuídas a outros serviços.
- 16) Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes que operem na área do município;
- 17) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal.

Artigo 30.º

Sector dos Serviços de Apoio

Compete ao Sector dos Serviços de Apoio:

- 1) Hastear as bandeiras;
- 2) Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais e o controlo do acesso dos munícipes aos edifícios;
- 3) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a público, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 4) Assegurar o funcionamento da central telefónica e respectivas comunicações;
- 5) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- 6) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- 7) Assegurar o funcionamento da reprografia.

Artigo 31.º

Secção Administrativa de Recursos Humanos

Compete à Secção Administrativa de Recursos Humanos:

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

Artigo 32.º

Sector de Acção Sócio-Profissional

Compete ao Sector de Acção Sócio-Profissional:

- 1) Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores;

- 2) Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores, nomeadamente o boletim interno e a actualização dos *placards* informativos;
- 3) Assegurar o relacionamento da Câmara Municipal com os trabalhadores aposentados;
- 4) Elaborar o balanço social;
- 5) Assegurar no plano técnico a relação com as estruturas representativas dos trabalhadores e com os serviços sociais;
- 6) Acompanhar o funcionamento do refeitório e bares municipais;
- 7) Assegurar os procedimentos relacionados com os trabalhadores inseridos em programas ocupacionais ou de inserção profissional;
- 8) Acompanhar e apoiar a realização dos estágios profissionais;
- 9) Assegurar a elaboração da proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;
- 10) Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;
- 11) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em acções de formação externas;
- 12) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;
- 13) Assegurar uma informação adequada e actualizada sobre acções de formação a todos os trabalhadores;
- 14) Assegurar uma informação actualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores procurando garantir a igualdade de oportunidades no acesso à formação;
- 15) Assegurar a ligação à AMLA, à AMDS, ao CEFA, ao INA e à CCRA, bem como a outras entidades no domínio da formação.

Artigo 33.º

Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

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

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

Artigo 34.º

Divisão Financeira — DF

- 1 — A organização interna da Divisão Financeira compreende:
 - 1.1 — Serviço de Aprovisionamento e Património:
 - 1.1.1 — Secção de Aprovisionamento;
 - 1.1.2 — Sector de Património e Seguros.
 - 1.2 — Tesouraria;
 - 1.3 — Serviço de Gestão Financeira:
 - 1.3.1 — Secção de Contabilidade.
- 2 — Compete à Divisão Financeira:
 - 2.1 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
 - 2.2 — Garantir a organização da conta de gerência, as contas e o relatório de actividades do município;
 - 2.3 — Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
 - 2.4 — Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
 - 2.5 — Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;

2.6 — Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria;

2.7 — Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

2.8 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;

2.9 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;

2.10 — Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro.

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

Artigo 35.º

Serviço de Aprovisionamento e Património

Ao Serviço de Aprovisionamento e Património, que compreende a Secção de Aprovisionamento e o Sector de Património e Seguros, compete:

- 1) Assegurar os aprovisionamentos, garantindo os *stocks* necessários em armazéns;
- 2) Promover a gestão e fiscalização do património municipal;
- 3) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
- 4) Gerir o fundo de maneio das compras;
- 5) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente atribuídos a outros serviços;
- 6) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- 7) Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
- 8) Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;
- 9) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- 10) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas compras;
- 11) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diversos serviços municipais;
- 12) Enviar à Secção de Contabilidade as facturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- 13) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
- 14) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;
- 15) Satisfazer imediatamente, e sempre que possível, as requisições internas através do material existente em armazém.

Artigo 36.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

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

Artigo 37.º

Serviço de Gestão Financeira

Ao Serviço de Gestão Financeira, que compreende a Secção de Contabilidade, compete:

- 1) Promover a elaboração dos orçamentos do município, respectivas revisões e alterações;
- 2) Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- 3) Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;
- 4) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;
- 5) Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- 6) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- 7) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
- 8) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
- 9) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- 10) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
- 11) Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- 12) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- 13) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM e FCM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
- 14) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;
- 15) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- 16) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- 17) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;
- 18) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- 19) Proceder à escrituração e controlo do IVA.

Artigo 38.º

Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações

Ao Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações, que compreende a Secção de Contra-Ordenações e o Sector de Fiscalização, compete:

- 1) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara;
- 2) Promover as diligências necessárias à instrução e tramitação dos processos de contra-ordenação;
- 3) Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;
- 4) Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;
- 5) Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

- 6) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação, inclusive o arquivo dos mesmos;
- 7) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
- 8) Detectar e participar todas as actividades não licenciadas;
- 9) Proceder à elaboração dos autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com as obras objecto de embargo;
- 10) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- 11) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, industriais ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;
- 12) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- 13) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- 14) Detectar e participar, à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;
- 15) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- 16) Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente a postura municipal sobre resíduos sólidos e higiene pública;
- 17) Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua;
- 18) Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares, e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução.

CAPÍTULO VII

Serviços de apoio técnico-operacional

Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos — DOMASU

Artigo 39.º

Organização interna

A organização interna do Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos compreende:

- 1) Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas;
- 2) Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas;
- 3) Divisão de Águas e Saneamento;
- 4) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

Artigo 40.º

Atribuições e competências

Compete ao Departamento de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos:

- 1) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras, quer por administração directa, quer por recurso a empreitada;
- 2) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de ambiente;
- 3) Coordenar no plano técnico a prestação de serviços urbanos às populações;
- 4) Coordenar os sistemas de abastecimento de água e de saneamento;
- 5) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 41.º

Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas

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

- 1.1 — Secção Administrativa de Empreitadas;
- 1.2 — Sector de Empreitadas;
- 1.3 — Sector de Estudos e Projectos.

2 — Compete à Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas:

- 2.1 — Assegurar a realização das obras municipais através de empreitadas;
- 2.2 — Assegurar a realização de estudos e projectos de obras municipais;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 42.º

Secção Administrativa de Empreitadas

Compete à Secção Administrativa de Empreitadas:

- 1) Assegurar todos os procedimentos administrativos relativos a empreitadas;
- 2) Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;
- 3) Assegurar com a devida antecedência o envio à Divisão Financeira de elementos que possibilitem, da parte desta, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros.

Artigo 43.º

Sector de Empreitadas

Compete ao Sector de Empreitadas:

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

Artigo 44.º

Sector de Estudos e Projectos

Compete ao Sector de Estudos e Projectos:

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

Artigo 45.º

Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas

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

- 1.1 — Serviço de Obras Municipais:
 - 1.1.1 — Sector de Rede Viária;
 - 1.1.2 — Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos;
 - 1.1.3 — Sector de Construção Civil.
- 1.2 — Serviço de Transportes e Parque de Máquinas:
 - 1.2.1 — Sector de Transportes;
 - 1.2.2 — Oficina-Auto.
- 1.3 — Oficinas municipais:
 - 1.3.1 — Carpintaria;
 - 1.3.2 — Serralharia;
 - 1.3.3 — Electricidade;
 - 1.3.4 — Pintura.

2 — Compete à Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas:

- 2.1 — Assegurar a realização das obras municipais por administração directa;

- 2.2 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes municipais;
- 2.3 — Coordenar a gestão das oficinas municipais;
- 2.4 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 46.º

Serviço de Obras Municipais

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

- 1) Construir vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;
- 2) Conservar vias e pavimentos;
- 3) Executar e conservar calçadas;
- 4) Executar obras de construção civil;
- 5) Assegurar a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- 6) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal em estreita articulação com o Gabinete de Habitação;
- 7) Proceder à medição e orçamento das obras executadas pela divisão;
- 8) Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- 9) Apreciar projectos de execução de arruamentos com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
- 10) Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e apoiar nas recepções provisórias e definitivas de obras promovidas no âmbito de loteamentos privados;
- 11) Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais;
- 12) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao seu controlo físico e financeiro;
- 13) Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias.

Artigo 47.º

Serviço de Transportes e Parque de Máquinas

Ao Serviço de Transportes e Parque de Máquinas, que compreende o Sector de Transportes e a Oficina-Auto, compete:

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

- 15) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica auto;
- 16) Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais.

Artigo 48.º

Oficinas municipais

Às oficinas municipais de carpintaria, serralharia, electricidade e pintura compete:

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

Artigo 49.º

Divisão de Águas e Saneamento

1 — A organização interna da Divisão de Águas e Saneamento compreende:

1.1 — Secção Administrativa de Águas e Saneamento;

1.2 — Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento;

1.2.1 — Sector de Águas;

1.2.2 — Sector de Saneamento.

2 — Compete à Divisão de Águas e Saneamento:

2.1 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

2.2 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

2.3 — Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos;

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

Artigo 50.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

Compete à Secção Administrativa de Águas e Saneamento:

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

Artigo 51.º

Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento

Ao Serviço de Exploração dos Sistemas de Águas e Saneamento, que compreende o Sector de Águas e o Sector de Saneamento, compete:

- 1) Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- 2) Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsional dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;

- 3) Recolher, compilar e tratar os elementos técnico-estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- 4) Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;
- 5) Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
- 6) Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais;
- 7) Executar a construção de ramais de abastecimento de águas e águas residuais e, excepcionalmente, a construção de pequenos troços de redes de águas e águas residuais;
- 8) Assegurar a ligação e interrupção do fornecimento de água, bem como, efectuar as baixas officinas dos contadores de abastecimento de água;
- 9) Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição.

Artigo 52.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

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

- 1.1 — Sector de Ambiente;
- 1.2 — Sector de Espaços Verdes;
- 1.3 — Sector de Limpeza Pública;
- 1.4 — Sector de Cemitérios;
- 1.5 — Sector de Sinalização e Trânsito;
- 1.6 — Sector de Outros Serviços Urbanos.
- 2 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:
 - 2.1 — Coordenar as actividades de promoção ambiental;
 - 2.2 — Coordenar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios, da sinalização e de outros serviços urbanos;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 53.º

Sector de Ambiente

Compete ao Sector de Ambiente:

- 1) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;
- 2) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;
- 3) Participar na comissão de gestão do ar;
- 4) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;
- 5) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;
- 6) Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;
- 7) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;
- 8) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;
- 9) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades de exploração de inertes;
- 10) Assegurar o apoio técnico à recuperação das áreas de exploração de inertes;
- 11) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou práticas urbanas incorrectas;
- 12) Assegurar no plano técnico a ligação à RNES e outras áreas protegidas;
- 13) Promover medidas de controlo da poluição.

Artigo 54.º

Sector de Espaços Verdes

Compete ao Sector de Espaços Verdes:

- 1) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;
- 2) Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projectos de obras de urbanizações e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 3) Apoiar na fiscalização e recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- 4) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- 5) Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
- 6) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;
- 7) Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito do Sector;
- 8) Dinamizar a automatização das regas;
- 9) Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- 10) Promover a gestão do viveiro municipal;
- 11) Promover a actualização de inventários;
- 12) Assegurar o fornecimento de plantas ornamentais para iniciativas municipais e outras;
- 13) Proceder ao fabrico de terras e fertilizantes orgânicos;
- 14) Gerir as zonas florestais e matas municipais;
- 15) Emitir parecer sobre o licenciamento de actividades florestais e de floresta.

Artigo 55.º

Sector de Limpeza Pública

Compete ao Sector de Limpeza Pública:

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

Artigo 56.º

Sector de Cemitérios

Compete ao Sector de Cemitérios:

- 1) Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;
- 2) Promover a manutenção e conservação do cemitério municipal;
- 3) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
- 4) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- 5) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 57.º

Sector de Sinalização e Trânsito

Compete ao Sector de Sinalização e Trânsito:

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

Artigo 58.º

Sector de Outros Serviços Urbanos

Compete ao Sector de Outros Serviços Urbanos:

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

Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social

Artigo 59.º

Organização interna

A organização interna do Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social compreende:

- 1) Secção Administrativa;
- 2) Gabinete de Juventude;
- 3) Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;
- 4) Divisão de Desporto;
- 5) Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património.

Artigo 60.º

Atribuições e competências

Compete ao Departamento de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social:

- 1) Coordenar no plano técnico as actividades referentes às competências municipais no domínio da educação;
- 2) Coordenar e implementar as políticas municipais de acção social e saúde;
- 3) Coordenar e implementar as políticas municipais de desenvolvimento cultural, desportivo e de juventude;
- 4) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais de defesa e preservação do património;
- 5) Coordenar as actividades de leitura pública, bibliotecas, museologia e arquivo municipal;
- 6) Coordenar no plano técnico as actividades municipais no âmbito das gemações;

- 7) Coordenar e implementar, no plano técnico, o relacionamento do município com o movimento associativo e outros agentes culturais, desportivos, de defesa do património, etc.;
- 8) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 60.º-A

Atribuições e competências

A secção do DCEAS coordena, orienta e supervisiona os apoios administrativos adstritos às divisões que integram o departamento, distribui o trabalho pelos funcionários que lhes estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente as necessidades de formação, afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção, organiza os processos referentes à sua área de competências, atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior, sobre questões específicas da sua vertente de educação, controla a assiduidade dos funcionários, assegura a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica, assegura o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica, procede à contabilização dos custos das acções pela respectiva unidade orgânica e informa os serviços requisitantes, secretaria os responsáveis pelo departamento e divisões que o integram, secretaria as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 61.º

Gabinete de Juventude

Compete ao Gabinete de Juventude:

- 1) Proceder à articulação das actividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- 2) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;
- 3) Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;
- 4) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a actividades com jovens, na dinamização de projectos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com os jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;
- 5) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência na área da juventude;
- 6) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;
- 7) Prover a acções de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades (locais, regionais, nacionais e, eventualmente, estrangeiras);
- 8) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego e formação profissional;
- 9) Apoiar projectos de formação que visem uma melhor qualificação profissional, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;
- 10) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil no concelho;
- 11) Assegurar a gestão do «Estúdio Jovem».

Artigo 62.º

Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

1 — A organização interna da Divisão de Educação, Acção Social e Saúde compreende:

- 1.1 — Sector de Educação;
- 1.2 — Sector de Acção Social e Saúde.

2 — Compete à Divisão de Educação, Acção Social e Saúde:

- 2.1 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais na área da educação;
- 2.2 — Assegurar o cumprimento das competências e responsabilidades municipais nas áreas da acção social e da saúde;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 63.º

Sector de Educação

Compete ao Sector de Educação:

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

Artigo 64.º

Sector de Acção Social e Saúde

Compete ao Sector de Acção Social e Saúde:

- 1) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
- 2) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social, nas áreas da infância, idosos e deficientes;
- 3) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social e da saúde;
- 4) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação no âmbito da infância, idosos, deficientes e da saúde no município;
- 5) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância, idosos, e deficientes;
- 6) Promover contactos e propor formas de actuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;
- 7) Proceder ou propor a elaboração de estudos e inquéritos sobre a situação económica da população de modo a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;

- 8) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;
- 9) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o centro de saúde;
- 10) Proceder a acções de informação e divulgação na área da prevenção;
- 11) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde;
- 12) Promover a atribuição das bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- 13) Propor a atribuição de subsídios aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão;
- 14) Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;
- 15) Assegurar as competências municipais no âmbito do rendimento mínimo garantido e da Comissão de Protecção de Menores.

Artigo 65.º

Divisão de Desporto

1 — A organização interna da Divisão de Desporto compreende:

- 1.1 — Sector de Animação Desportiva;
- 1.2 — Sector de Gestão de Equipamentos.

2 — Compete à Divisão de Desporto:

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

Artigo 66.º

Sector de Animação Desportiva

Compete ao Sector de Animação Desportiva:

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

Artigo 67.º

Sector de Gestão de Equipamentos

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos:

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

Artigo 68.º

Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património

1 — A organização interna da Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património compreende:

- 1.1 — Sector de Animação Cultural;
- 1.2 — Sector de Património, Museus e Arquivo Municipal;
- 1.3 — Sector de Bibliotecas.
- 2 — Compete à Divisão de Cultura, Bibliotecas e Património:
 - 2.1 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento cultural e de defesa do património;
 - 2.2 — Coordenar, implementar e promover as actividades municipais no âmbito da museologia;
 - 2.3 — Organizar, manter e conservar o arquivo municipal;
 - 2.4 — Assegurar a gestão da biblioteca e promover a leitura pública;
 - 2.5 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 69.º

Sector de Animação Cultural

Compete ao Sector de Animação Cultural:

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

Artigo 70.º

Sector do Património, Museus e Arquivo Municipal

Compete ao Sector de Património, Museus e Arquivo Municipal:

- 1) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
- 2) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- 3) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;
- 4) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município;
- 5) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- 6) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- 7) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património;
- 8) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- 9) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- 10) Dar parecer em todos os aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- 11) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;

- 12) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- 13) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- 14) Promover a fruição dos equipamentos culturais e do património natural e histórico por parte das populações;
- 15) Organizar, gerir e conservar o arquivo municipal;
- 16) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e em particular pela Secção de Expediente e Administração Geral;
- 17) Assegurar a ligação ao arquivo corrente na Secção de Expediente e Administração Geral;
- 18) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos em vigor, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- 19) Promover, em parceria com outras entidades, a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do município;
- 20) Assegurar o serviço público de consulta de documentos.

Artigo 71.º

Sector de Bibliotecas

Compete ao Sector de Bibliotecas:

- 1) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- 2) Registar, catalogar, classificar e cotar a documentação entrada;
- 3) Garantir a aquisição, conservação e manutenção das colecções;
- 4) Garantir o funcionamento de serviços de leitura para crianças, jovens e adultos (empréstimo domiciliário e consulta local);
- 5) Garantir o funcionamento de serviços de apoio e orientação bibliográfica, nomeadamente através do serviço de referência, da consulta de catálogos actualizados e da edição de publicações diversas;
- 6) Garantir o funcionamento dos serviços de visionamento e audição individual e em grupo, de documentos audiovisuais;
- 7) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do município;
- 8) Proceder à realização de colóquios, debates e encontros com escritores e outros criadores;
- 9) Garantir o funcionamento dinâmico da biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores, assim como no acesso às novas tecnologias da informação;
- 10) Proceder ao controlo das assinaturas de periódicos e o funcionamento deste serviço de leitura;
- 11) Proceder ao acompanhamento da cedência de espaços a outros agentes educativos e culturais, para a realização de colóquios, exposições, debates e outras iniciativas.

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 72.º

Organização interna

A organização interna do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística compreende:

- 1) Gabinete de Habitação;
- 2) Divisão de Gestão Urbanística;
- 3) Divisão de Planeamento Urbanístico.

Artigo 73.º

Atribuições e competências

Compete ao DPGU:

- 1) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão, do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
- 2) Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da habitação;
- 3) Coordenar a fiscalização de obras particulares;
- 4) Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 74.º

Gabinete de Habitação — GH

Compete ao GH:

- 1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
- 2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
- 3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- 4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas;
- 5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
- 6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
- 7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
- 8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
- 9) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente, preparar contratos, promover a fixação e actualização de rendas, organizar processos individuais dos arrendatários, promover junto do Serviço de Obras Municipais a conservação e reparação dos fogos, promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
- 10) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional;
- 11) Assegurar a aplicação do Regulamento Municipal para a Atribuição de Fogos, de Lotes para Auto-Construção, de Venda de Habitações e de Terrenos Municipais para Construção de Habitação.

Artigo 75.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A organização interna da Divisão de Gestão Urbanística compreende:

- 1.1 — Secção Administrativa de Urbanismo;
- 1.2 — Sector de Gestão Urbanística;
- 1.3 — Sector de Fiscalização de Obras Particulares.

2 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

- 2.1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão urbanística;
- 2.2 — Coordenar a fiscalização de obras particulares;
- 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 76.º

Secção Administrativa de Urbanismo

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo:

- 1) Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;
- 2) Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;
- 3) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade da DPGU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- 4) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;
- 5) Preparar todos os processos para decisão superior;

- 6) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- 7) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- 8) Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;
- 9) Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do RTTL (Regulamento e tabela de taxas e licenças), no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;
- 10) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- 11) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- 12) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizados;
- 13) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizado;
- 14) Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DPGU;
- 15) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela divisão;
- 16) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

Artigo 77.º

Sector de Gestão Urbanística

Compete ao Sector de Gestão Urbanística:

- 1) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, de informação prévia e licenciamento de obras de construção civil e de loteamentos;
- 2) Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;
- 3) Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;
- 4) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;
- 5) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;
- 6) Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;
- 7) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;
- 8) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;
- 9) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reapreciação de processos;
- 10) Proceder à análise e emitir parecer sobre os pedidos de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- 11) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;
- 12) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras actividades condicionadas por lei;
- 13) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;
- 14) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;
- 15) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;
- 16) Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade;

- 17) Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
- 18) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;
- 19) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
- 20) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
- 21) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal.

Artigo 78.º

Sector de Fiscalização de Obras Particulares

Compete ao Sector de Fiscalização de Obras Particulares:

- 1) Proceder à fiscalização das obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- 2) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 3) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licença de utilização;
- 4) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização não conformes com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- 5) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;
- 6) Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;
- 7) Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
- 8) Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção;
- 9) Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;
- 10) Propor os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento.

Artigo 79.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

- 1 — A organização interna da Divisão de Planeamento Urbanístico compreende:
 - 1.1 — Sector de Planeamento Urbanístico;
 - 1.2 — Sector de Monitorização.
- 2 — Compete à Divisão de Planeamento Urbanístico:
 - 2.1 — Coordenar as actividades municipais no âmbito do planeamento urbanístico e do ordenamento do território;
 - 2.2 — Coordenar a monitorização dos planos;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 80.º

Sector de Planeamento Urbanístico

Compete ao Sector de Planeamento Urbanístico:

- 1) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- 2) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos, quando solicitados pelo Sector de Gestão Urbanística;
- 3) Promover os procedimentos necessários à elaboração de PMOT's e outros estudos através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- 4) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;
- 5) Elaborar projectos de arquitectura quando solicitados pelo Serviço de Obras Municipais.

Artigo 81.º

Sector de Monitorização

Compete ao Sector de Monitorização:

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

CAPÍTULO VIII

Divisões não integradas em departamentos

Artigo 82.º

Divisão de Actividades Económicas e Turismo

1 — A organização interna da Divisão de Actividades Económicas e Turismo compreende:

- 1.1 — Sector de Desenvolvimento Económico:
 - 1.1.1 — Gabinete de Apoio ao Empresário.
- 1.2 — Sector de Turismo:
 - 1.2.1 — Posto de Turismo.
- 2 — Compete à Divisão de Actividades Económicas e Turismo:
 - 2.1 — Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico;
 - 2.2 — Assegurar a implementação das políticas municipais de desenvolvimento turístico;
 - 2.3 — Coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 83.º

Sector de Desenvolvimento Económico

Compete ao Sector de Desenvolvimento Económico:

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

Artigo 84.º

Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo:

- 1) Prover à gestão do posto de turismo;
- 2) Assegurar a articulação com a região de turismo;
- 3) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 4) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;
- 5) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- 6) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades.

CAPÍTULO IX

Disposições comuns

Artigo 85.º

Apoio técnico

1 — Podem ser criadas, por deliberação de Câmara, estruturas de apoio técnico aos departamentos, divisões ou gabinetes, compostos por pessoal de carreira técnico superior, técnico ou técnico profissional.

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

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

4 — Aos apoios técnicos compete:

4.1 — Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;

4.2 — Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;

4.3 — Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

Artigo 86.º

Apoio administrativo

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

2 — Compete aos apoios administrativos:

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

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

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

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

2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;

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

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

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

Artigo 87.º

Responsáveis por gabinetes, secções e sectores

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

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

Artigo 88.º

Certidões

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

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

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

Artigo 89.º

Apoio à protecção civil

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

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

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

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 90.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 91.º

Complemento e especificação das actividades e funções previstas

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

Artigo 92.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2000 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* se esta ocorrer depois de 1 de Janeiro de 2000.

Artigo 93.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga a estrutura orgânica actualmente em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 2865/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram, no dia 1 do mês de Março de 2005 e em cumprimento do meu despacho proferido em 25 de Fevereiro do mesmo ano, celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, na alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, na alínea h) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, e no n.º 1 do artigo 129.º, na alínea b) do n.º 2 do artigo 132.º e no n.º 1 do artigo 140.º do Código do Trabalho, entre o município de Leiria e Carla Patrícia Sousa Fernandes e Márcia Catarina Ferreira de Jesus, pelo prazo de um ano, eventualmente renováveis por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho e do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, com início a 1 e 7 de Março de 2005, respectivamente, ficando as contratadas com a categoria de técnico profissional de animação sócio-cultural, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 199, na importância de 631,15 euros, acrescido do subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal.

17 de Março de 2005. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.