

como as faltas por doença superiores a um período de 30 dias em cada ano civil, e ainda as referentes aos períodos de suspensão disciplinar ou de licença sem retribuição.

Artigo 33.º

Prestação de trabalho

1 — O modo como devem ser exercidas as funções inerentes a cada grupo profissional e carreira é fixado através das normas do presente Regulamento e do contrato celebrado com cada trabalhador.

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade na Câmara Municipal de Chaves ou noutra local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

3 — O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual é o que vigorar para a Administração Pública.

4 — O regime de trabalho extraordinário é o vigente na Administração Pública.

5 — A Câmara Municipal de Chaves proporciona aos seus trabalhadores condições de trabalho adequadas ao desempenho das suas funções em condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 34.º

Deveres dos trabalhadores

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores da Câmara Municipal de Chaves no regime de contrato individual de trabalho estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à lei, devendo ter uma conduta responsável e ética e actuar com justiça, imparcialidade, proporcionalidade e isenção, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — Sem prejuízo do cumprimento dos deveres especificados no Código do Trabalho, são os seguintes os deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho da Câmara Municipal de Chaves:

a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com a Câmara Municipal de Chaves;

b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade, realizar o trabalho com zelo e diligência, nos prazos fixados, de harmonia com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais e com os objectivos globais dos serviços em que se encontram inseridos;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;

d) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

e) Participar aos seus superiores hierárquicos os acidentes de trabalho e as ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;

f) Informar a Câmara Municipal de Chaves dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;

g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste Regulamento e das disposições legais em vigor;

h) Guardar lealdade à Câmara Municipal de Chaves, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito de informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;

i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa do presidente da Câmara;

j) Os trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho estão sujeitos ao regime de incompatibilidades do pessoal com vínculo de funcionário público ou de agente administrativo.

Artigo 35.º

Férias

Os trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da Câmara Municipal de Chaves estão sujeitos ao regime de férias estipulado no Código do Trabalho, devendo, designadamente, ser observadas as seguintes condições:

a) Os trabalhadores têm direito a um período anual de férias de 22 dias úteis, que se vence no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e se reporta ao trabalho prestado no ano anterior;

b) O período de férias pode ser utilizado parceladamente, devendo em dos períodos ser, no mínimo, de 11 dias úteis;

c) A marcação de férias obedece a um plano anual que permita assegurar em permanência o integral cumprimento das atribuições do serviço em que o trabalhador exerce a sua actividade.

Artigo 36.º

Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador à totalidade ou parte do período normal de trabalho diário a que está obrigado no local onde o mesmo deve ser cumprido.

2 — As faltas podem ser justificadas e injustificadas nos termos e com os efeitos previstos na lei.

3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas à Câmara Municipal de Chaves com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.

5 — Para além dos demais casos previstos na lei, o incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

6 — As faltas injustificadas implicam, nos termos da lei, o desconto na remuneração e na antiguidade e podem constituir infracção disciplinar.

7 — Em tudo que for omissivo no presente Regulamento aplica-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho.

Artigo 37.º

Retribuição do trabalho

1 — Considera-se retribuição, nos termos do presente Regulamento, a remuneração a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação de trabalho.

2 — A remuneração é integrada pela remuneração de base correspondente à respectiva categoria.

3 — A remuneração é paga no mesmo dia que aos funcionários do quadro de pessoal e agentes administrativos da Câmara Municipal de Chaves.

4 — Os trabalhadores receberão anualmente um subsídio de férias pagável por inteiro no mês de Junho de cada ano civil, cujo montante é igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que tenham direito.

5 — Aos trabalhadores será atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, de montante igual à remuneração auferida.

6 — A Câmara Municipal de Chaves pagará um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores da Administração Pública, por cada dia de trabalho efectivamente prestado, em que o trabalhador labore no mínimo três horas e meia.

7 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a constante no anexo II, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a Administração Pública.

Artigo 38.º

Descontos

1 — A determinação dos valores líquidos das remunerações efectua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição líquida individual.

2 — Para todos os efeitos legais, designadamente o da aposentação, as deduções devidas pelo pessoal incidirão sobre a totalidade da remuneração correspondente às funções exercidas na Câmara Municipal de Chaves.

Artigo 39.º

Cessação da prestação de trabalho

As causas da cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

Artigo 40.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pela Câmara Municipal de Chaves regem-se pelas disposições legais em vigor.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONDIM DE BASTO

Aviso n.º 7019/2006 — AP

Fernando Carvalho Branco Pinto de Moura, presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, pelo presente faz saber que, por deliberação da Assembleia Municipal de Mondim de Basto de 13 de Outubro de 2006, foi aprovada a nova estrutura orgânica e o quadro de pessoal privativo dos serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto.

Em cumprimento 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, publica-se em anexo ao presente a estrutura orgânica, o organograma e o quadro de pessoal privativo.

16 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Fernando Carvalho Branco Pinto de Moura*.

Estrutura orgânica e quadro de pessoal dos serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto

Nota justificativa

Por consagração constitucional, as autarquias locais são pessoas colectivas territoriais, de direito público, dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações que aí se integram.

Para prossecução de tais fins, as autarquias possuem quadros de pessoal próprios.

E pois da maior importância que a estrutura e organização dos serviços municipais, como instrumento fundamental para a gestão autárquica, seja um rigoroso e fiel suporte às mais variadas atribuições que legalmente lhe estão confiadas.

A estrutura orgânica em vigor no município de Mondim de Basto foi aprovada em 28 de Fevereiro de 1992, tendo sido parcialmente alterada em 18 de Junho de 2004.

Sucede que, desde a data da sua aprovação, as atribuições conferidas aos municípios, em especial com a aprovação e publicação da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que fixou o novo quadro de transferência de atribuições e competências das autarquias locais, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local, foram muito significativamente reforçadas, nomeadamente ao nível do ambiente, ordenamento do território e urbanismo, protecção civil, educação, acção social, saúde, desenvolvimento, transportes e comunicações, energia e património.

De tal reforço de competências resulta a necessidade de as enquadrar nas respectivas unidades orgânicas, de forma a concretizar-se a sua execução.

Ora, se em alguns casos o enquadramento das novas competências nas unidades orgânicas a que são dirigidas não importa a necessidade de redimensionamento, noutros, que ainda não adaptados aos novos modelos organizacionais, conduz de imediato ao seu estrangulamento, o que naturalmente vai reflectir-se na resposta a dar à sociedade civil.

Cita-se, por exemplo, a entrada em vigor dos Decretos-Leis n.ºs 264/2002, de 25 de Novembro, e 310/2002, de 18 de Dezembro, que transferiram para as câmaras municipais competências antes confiadas aos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento, como são os licenciamentos de guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões.

Outro caso verifica-se com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, que transferiu para os municípios responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado dos transportes em táxi, competência que até então pertencia à Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

Tais competências são, no essencial, de natureza administrativa, pelo que, internamente, têm de ser integradas, considerada a estrutura organizacional em vigor, na Repartição Administrativa e Financeira.

Ora, o modelo das repartições administrativas é já um modelo que se encontra há muito ultrapassado, facto, aliás, já reconhecido pelo próprio legislador ao determinar a extinção do lugar de chefe de repartição logo que ocorra uma reestruturação dos serviços administrativos.

Se a este tipo de unidade orgânica, já ultrapassada, se incorporam novas atribuições, fácil será de prever que a resposta que irá dar à sociedade civil não será a mais eficaz.

Outro exemplo susceptível de citação é o Gabinete Técnico Florestal.

A transferência de competências ao nível da gestão dos recursos florestais para os municípios importou, de per si, a criação de uma unidade orgânica que até então não se encontrava prevista nas estruturas orgânicas das câmaras municipais.

Dada a urgência na implantação desta unidade, foi a mesma criada, na maior parte dos casos, como unidade autónoma.

No caso do município de Mondim de Basto, onde os recursos florestais são reconhecidamente uma mais-valia para a economia municipal, urge enquadrar o Gabinete Técnico Florestal numa unidade que lhe permita maior flexibilidade de expansão, pelo que a sua integração na Divisão de Desenvolvimento Municipal lhe permitirá usufruir, além dos meios que são próprios daquele Gabinete, dos meios que estão ao dispor da divisão em que agora se integra.

Por fim, justifica-se ainda a aprovação desta estrutura orgânica pela contribuição que dará ao processo de modernização administrativa que está em curso no município de Mondim de Basto, materializado na requalificação e ampliação dos Paços do Município, bem como a implementação de novos métodos organizacionais dominados pela informática e novas tecnologias.

Assim, com a actual estrutura, complementada com a requalificação e ampliação dos Paços do Município e a implantação de novos métodos organizacionais dominados pela informática e novas tecnologias, julga-se ficarem reunidas todas as condições para dar a melhor resposta às legítimas expectativas da sociedade civil, cada vez mais exigente e empenhada na boa gestão do bem público, postura que se saúda e que urge dinamizar.

Para tanto, propõe-se à Câmara e à Assembleia Municipal de Mondim de Basto que a organização dos serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto passe a reger-se nos seguintes termos:

TÍTULO I

Estrutura orgânica dos serviços

SUBTÍTULO I

Disposições genéricas

Artigo 1.º

Orgânica dos serviços

1 — Para prossecução das atribuições que lhe estão confiadas, a Câmara Municipal dispõe dos seguintes serviços (macroestrutura):

- a) Conselho de Planeamento e Controlo;
- b) Serviços de Assessoria e Apoio Directo:

Gabinete de Apoio Pessoal ao Executivo;
Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa;
Gabinete de Protecção Civil;
Gabinete de Sanidade Pecuária;
Gabinete de Comunicação e Imagem;
Gabinete de Informática e Multimédia;

- c) Serviços de apoio técnico e administrativo:

Divisão Administrativa e Financeira;
Divisão Jurídica e Contencioso;

- d) Serviços operativos:

Departamento de Urbanismo;
Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
Divisão de Desenvolvimento Municipal.

2 — A representação gráfica da estrutura orgânica consta do anexo 1, «Organograma».

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente regulamento visa disciplinar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Mondim de Basto, conforme o disposto na lei.

2 — No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos, segundo os termos e formas previstos na lei:

- a) Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;
- b) Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- c) Maximização dos recursos disponíveis no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;
- f) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem, nos termos da lei, ao presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de

trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

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

Artigo 4.º

Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Mondim de Basto observa, em especial, os seguintes princípios:

a) Princípio da administração aberta, permitindo a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Princípio da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Princípio da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Princípio da transparência, diálogo e participação, expresso numa atitude permanente de interacção com as populações;

e) Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.

Artigo 5.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 6.º

Princípio da delegação de competências

1 — O princípio da delegação de competências é exercido a todos os níveis de direcção e é um instrumento privilegiado da desburocratização e da racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — Os actos de delegação de competência devem ser autorizados pela Câmara Municipal ou estabelecidos pelo presidente da Câmara, nos termos da lei.

3 — Os vereadores com responsabilidades delegadas na direcção política dos seus pelouros ficam responsabilizados pela obtenção dos objectivos fixados nos planos de actividades.

4 — Do exercício das delegações acima referidas devem os vereadores dar conhecimento ao presidente.

Artigo 7.º

Princípio da evolução

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

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

3 — Os responsáveis pelos serviços, bem como os trabalhadores municipais em geral, 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 da evolução concretiza-se na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e à organização dos serviços. O presente regulamento é um quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar em forma de despachos orientadores de maior flexibilidade e definidores de aspectos de pormenor de funcionamento dos serviços.

Artigo 8.º

Gestão do pessoal

1 — A actividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios ou regras de conduta:

a) Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;

b) Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional atenta à motivação profissional de cada funcionário;

d) Melhoria da sua formação profissional;

e) Justa e digna apreciação para a progressão na carreira;

f) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;

g) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem deste perante os municípios.

Artigo 9.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 3.º, proceder à afectação ou mobilidade do pessoal.

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

Artigo 10.º

Regime de substituições

1 — Os cargos dirigentes são assegurados, em substituições de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores adstritos a essas unidades de maior categoria profissional ou pelos que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria que a elas se encontrar adstrito ou por aquele que o dirigente para tal designar por despacho que definirá os poderes que lhe são atribuídos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Nas unidades orgânicas em estrutura horizontal todos os elementos dependem directamente do presidente da Câmara, salvo nos casos em que aquela esteja integrada numa outra unidade orgânica, situação em que os elementos dependerão directamente do respectivo dirigente desta.

Artigo 11.º

Competências comuns aos responsáveis das unidades orgânicas

1 — Aos responsáveis das unidades orgânicas são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Incumbe-lhes, designadamente:

a) Elaborar propostas para os planos municipais e para programas sectoriais de acção;

b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro das grandes opções do plano e orçamento através da elaboração de indicadores de direcção e gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;

c) Colaborar na elaboração de normas de gestão e de desenvolvimento de actividades;

d) Dirigir de forma integrada a unidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos trabalhadores que lhes estiverem adstritos;

e) Assegurar a concretização das orientações definidas;

f) Apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços, nomeadamente ao nível dos circuitos e suportes administrativos estabelecidos, dos meios humanos, materiais, técnicos e tecnológicos;

g) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares;

h) Participar nas reuniões do Conselho de Planeamento e Controlo, seja porque inerente seja porque pontualmente solicitada;

i) Exercer ou propor acção disciplinar, nos limites da competência que possam exercer;

j) Participar na avaliação profissional dos trabalhadores, informando sobre estes, de acordo com a regulamentação em vigor;

k) Assinar correspondência e outros documentos para que tenham competência ou para que tenham recebido delegação de competências;

l) Promover a gestão e o controlo dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros afectos à unidade orgânica;

m) Passar e autenticar certidões, declarações e outros documentos sobre assuntos tratados nos serviços;

n) Exercer quaisquer outras actividades que resultem da lei ou regulamentação administrativa ou que lhes sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberação municipais;

o) Elaborar e submeter à apreciação do presidente da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 12.º

Competências comuns às secções e sectores administrativos

São funções comuns das secções e sectores administrativos:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico aos serviços dependentes;
- b) Assegurar a recepção e expedição, o registo e o controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
- c) Gerir o arquivo sob a sua guarda;
- d) Atender pessoas e telefonemas destinados ao serviço e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e encaminhá-los para as respectivas unidades orgânicas, quando não o sejam;
- e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
- f) Garantir as ligações funcionais com os outros serviços.

Artigo 13.º

Competências comuns aos demais sectores e gabinetes

Constituem competências comuns aos diversos sectores e gabinetes:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação, de gestão e de controlo da actividade municipal;
- b) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia do serviço;
- c) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, as sessões e reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, do Conselho de Planeamento e Controlo e de comissões específicas;
- d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando as ausências na Secção de Recursos Humanos, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- f) Preparar os elementos necessários à instrução dos processos a submeter à Câmara Municipal para deliberação;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, assim como os despachos do presidente da Câmara, dos vereadores e dirigentes com competências delegadas, bem como outras recomendações e orientações formuladas pelos eleitos municipais;
- h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- i) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais à sua responsabilidade, assim como a apresentação e limpeza das instalações;
- j) Fomentar a valorização profissional dos funcionários adstritos ao serviço;
- k) Colaborar em acções que levem à permanente modernização administrativa, à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, de modo que a desburocratização seja uma constante, dando prioridade ao cidadão e à imagem do município;
- l) Enviar ao Gabinete de Comunicação e Imagem todos os elementos que mereçam difusão, tanto os que tenham eficácia externa como os de natureza interna, procedendo à divulgação da respectiva informação entre os trabalhadores municipais;
- m) Acompanhar a execução de actividades delegadas nas juntas de freguesia;
- n) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

SUBTÍTULO II

Serviços de consultadoria e apoio técnico directo

CAPÍTULO I

Conselho de Planeamento e Controlo

Artigo 14.º

Constituição e funcionamento

1 — O Conselho de Planeamento e Controlo funciona em estrutura horizontal, cabendo a presidência ao presidente da Câmara, que nas suas faltas ou impedimentos será substituído pelo vice-presidente.

2 — O Conselho de Planeamento e Controlo tem carácter meramente consultivo e é constituído de forma permanente por:

- a) Presidente da Câmara;
- b) Vereadores em regime de permanência;

- c) Directores de departamento;
- d) Chefes de divisão.

3 — O Conselho de Planeamento e Controlo reúne por iniciativa do presidente da Câmara.

4 — O presidente da Câmara pode convocar para as reuniões do Conselho outros vereadores, funcionários ou peritos em matérias relacionadas com os pontos a tratar em cada reunião.

Artigo 15.º

Atribuições

1 — Compete ao Conselho de Planeamento e Controlo definir todas as acções relativas ao planeamento, coordenação, controlo e intercâmbio de informação entre os serviços e, em especial:

- a) Coordenar, no âmbito exclusivamente técnico administrativo, as sugestões sectorialmente apresentadas para a elaboração do plano de actividades e orçamento;
- b) Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução dos planos e orçamentos;
- c) Propor medidas de correcção sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;
- d) Promover o interrelacionamento dos serviços, através do intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada ou convergente;
- e) Propor a abertura de procedimentos no âmbito de concursos de recrutamento e formação de pessoal, aquisição de bens e serviços; empreitadas de obras públicas, contratos e escrituras;
- f) Propor medidas que levem à uniformização do atendimento no âmbito da relação serviços-clientes e produção de documentos.

CAPÍTULO II

Serviços de assessoria e apoio directo

SUBCAPÍTULO I

Dos gabinetes de apoio pessoal ao executivo

Artigo 16.º

Composição

1 — O presidente da Câmara pode constituir um gabinete de apoio, composto por um chefe de gabinete, um adjunto e um secretário.

2 — Os vereadores em regime de tempo inteiro podem constituir um gabinete de apoio pessoal, composto por um secretário.

3 — Para efeitos do número anterior, dois vereadores em regime de meio tempo correspondem a um vereador em regime de tempo inteiro.

4 — Os membros dos gabinetes de apoio são nomeados e exonerados pelo presidente da Câmara, sob proposta dos vereadores no caso do número dois, e o exercício das suas funções cessa com a cessação do mandato do presidente da Câmara ou dos vereadores que apoiem.

Artigo 17.º

Atribuições

1 — Os gabinetes de apoio pessoal têm por objectivo coadjuvar o presidente da Câmara ou respectivos vereadores no exercício das suas funções.

2 — Ao chefe do gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação aos serviços integrados ou dependentes da Câmara Municipal, bem como a outras entidades exteriores.

3 — Por delegação do presidente da Câmara, o chefe de gabinete pode praticar actos de natureza ordinária.

4 — Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe do gabinete é substituído pelo adjunto.

5 — Ao adjunto compete prestar o apoio técnico que lhe for determinado pelo presidente da Câmara, bem como praticar actos de natureza ordinária, quando estes lhe forem delegados.

6 — Aos secretários compete prestar o apoio administrativo que lhes for determinado pelo presidente da Câmara ou vereadores que apoiem.

SUBCAPÍTULO II

Gabinete de Protecção Civil

Artigo 18.º

Constituição e funcionamento

O Gabinete de Protecção Civil é constituído em estrutura horizontal, dependendo todos os seus elementos hierarquicamente do presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, participando activamente em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;

d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios e entidades, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas determinadas expostas a níveis elevados de risco;

e) Manter uma estreita ligação com todas as entidades ao nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil;

f) Colaborar com o presidente da Câmara nas suas relações com instituições oficiais, com vista a assegurar adequadas condições de segurança e ordem pública às populações;

g) Promover e apoiar, em articulação com os centros de saúde, iniciativas na área da saúde pública aos níveis da informação e educação para a saúde, da despiagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis;

h) Emitir parecer sobre licenciamentos sempre que tal resulte da lei ou por solicitação do presidente da Câmara.

SUBCAPÍTULO III

Gabinete de Sanidade Pecuária

Artigo 20.º

Constituição e funcionamento

O Gabinete de Sanidade Pecuária é constituído em estrutura vertical, dependendo todos os seus elementos hierarquicamente do médico veterinário que o coordena.

Artigo 21.º

Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete de Sanidade Pecuária:

a) Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas em todas as acções levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspecção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

i) Participar nas questões de protecção civil sempre que estejam em causa situações de sanidade pecuária.

SUBCAPÍTULO IV

Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa

Artigo 22.º

Constituição, funcionamento e atribuições

1 — O Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa é constituído em estrutura horizontal, dependendo todos os seus elementos hierarquicamente do presidente da Câmara ou do vereador a quem estejam delegados as competências que sustentam as atribuições confiadas.

2 — Além das competências genéricas, ao Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa são-lhe confiadas atribuições específicas nas seguintes áreas:

- a) Acção social;
- b) Educação;
- c) Património histórico, cultural e museus;
- d) Animação cultural, desportiva e tempos livres;
- e) Turismo, promoção e desenvolvimento concelhio.

Artigo 23.º

Atribuições genéricas

São atribuições genéricas do Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;

c) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas a executar nas acções programadas;

d) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

e) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

f) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;

g) Delinear e propor uma estratégia de implementação e desenvolvimento cultural, desportivo e recreativo a nível do concelho;

h) Articular com outros organismos e instituições as diversas acções a implementar;

i) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas, de acordo com as orientações recebidas;

j) Promover a preservação e fomento cultural da comunidade;

k) Executar programas e acções na área do ensino da competência do município;

l) Promover a organização de cursos de formação profissional em colaboração com outras entidades ou por iniciativa própria;

m) Fomentar a prática desportiva, o lazer e ocupação dos tempos livres;

n) Promover o turismo e propor a execução de programas, nomeadamente de detecção e resolução de carências sociais;

o) Requisitar atempadamente, ao aprovisionamento, os consumíveis necessários e, ao parque auto, as viaturas necessárias à sua actividade;

p) Colaborar na gestão e estabelecimento das condições de utilização dos equipamentos sociais destinados à prática desportiva, recreativa e de ocupação de tempos livres;

q) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente determinadas pelo presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Atribuições específicas

1 — Na área da acção social, são atribuições específicas do Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa:

a) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretos desses grupos;

b) Contribuir para uma dinâmica de autopromoção social da população e para uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais imediatos;

c) Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para o sector;

d) Criar as condições para o aumento da dinâmica de autopromoção social da população e para, em convergência de esforços entre as instituições públicas e as expressões organizadas da população, uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais imediatos;

e) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente junto da comunidade concelhia a fim de potenciar

os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;

f) Coordenar, sempre que adequado e de acordo com as directivas da Câmara Municipal, com outras instituições públicas ou privadas actividades e programas de interesse e âmbito comuns;

g) Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da habitação social;

h) Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas de construção das habitações e equipamentos sociais adequados ao prosseguimento dos programas e actividades nas diferentes áreas de intervenção do sector;

i) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas actividades e programas de interesse e âmbito comum;

j) Assegurar uma actividade sistemática no domínio da conservação do património edificado como da defesa dos legítimos interesses dos inquilinos;

k) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos (infância, idosos, pessoas portadoras de deficiências, desempregados de longa duração, mulheres com dificuldades de inserção socioprofissional, minorias étnicas, etc.);

l) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando o apoio a grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

m) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e ou a criação de actividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da terceira idade;

n) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;

o) Desenvolver projectos que potenciam a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, apoiando a população feminina na reinserção social e profissional.

2 — Na área da educação, são atribuições específicas do Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa:

a) Efectuar estudos visando detectar carências ao nível da educação, analisá-las e propor as soluções sobre educação e ensino;

b) Recolher as sugestões e críticas das populações sobre educação e ensino;

c) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades;

d) Acompanhar e desenvolver todas as acções municipais na área da educação e ensino;

e) Promover o estudo e a organização dos circuitos de transportes escolares;

f) Acompanhar a implementação e fiscalizar a actuação dos prestadores dos serviços de transportes escolares;

g) Acompanhar o desenvolvimento da rede escolar;

h) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a poder propor uma rede escolar adequada às necessidades das populações;

i) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;

j) Efectuar levantamentos e estudos e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação;

k) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de projectos de formação profissional;

l) Promover a educação musical;

m) Acompanhar e apoiar projectos de educação especial;

n) Fomentar, apoiar e desenvolver actividades complementares da acção educativa;

o) Efectuar levantamentos dos equipamentos escolares existentes e propor a aquisição e substituição dos que se mostrarem degradados;

p) Promover e apoiar acções de formação base e complementar de adultos.

3 — Na área do património histórico, cultural e museus, são atribuições específicas do Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa:

a) Promover o inventário, registo, classificação, estudo, protecção, conservação, restauro, publicação e divulgação do património arquitectónico, histórico, arqueológico, artístico, documental e cultural do concelho, atendendo ainda ao seu natural enquadramento ecológico;

b) Propor e coordenar acções e programas de investigação em áreas disciplinares da sua esfera de competências;

c) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico, arqueológico e antropológico do concelho;

d) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros sectores, de forma a potenciar a sua função cultural, turística e educativa nas áreas afectas ao Gabinete e sobretudo no âmbito dos equipamentos culturais da sua responsabilidade;

e) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos (museus, arquivos históricos, associações, escolas, institutos universitários, academias, etc.);

f) Assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes, sempre que possível de forma descentralizada, dentro das áreas temáticas dos serviços;

g) Organizar e dirigir as actividades de gabinete, bem como os equipamentos municipais no âmbito da história da arte, arqueologia e etnografia, incluindo os estabelecimentos museológicos municipais a criar;

h) Organizar, planejar e dirigir as actividades arqueológicas, definindo objectivos, de modo a elaborar e gerir um plano de desenvolvimento, recuperação e reabilitação patrimonial/arqueológico integrado, potenciando e promovendo as actividades turísticas;

i) Inventariar e organizar o espólio arqueológico, gerindo a sua colocação e respectiva promoção nos espaços museológicos e promovendo a sua divulgação junto da comunidade;

j) Superintender a gestão dos museus municipais na perspectiva de viabilizar soluções institucionais, sempre que as estruturas e realidades museológicas e sócio-culturais o permitam;

k) Promover a participação e co-responsabilização da população na defesa e revalorização do património histórico-cultural nas mais diversas vertentes e com especial atenção ao seu imprescindível enquadramento ecológico.

4 — Na área da animação cultural, desportiva e tempos livres, são atribuições específicas do Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa:

a) Desenvolver todas as acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

b) Efectuar levantamentos das necessidades em matéria de animação cultural, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;

c) Elaborar a programação operacional da actividade no domínio da animação cultural e submetê-la à aprovação superior;

d) Efectuar levantamentos e registos de iniciativas locais de âmbito cultural, folclore, tradição e costumes, dando os apoios necessários;

e) Colaborar na execução de actividades culturais de iniciativa de outras entidades, apoiando e incentivando as formas tradicionais de expressão das culturas populares;

f) Fomentar o desenvolvimento das actividades (e associações) culturais e recreativas;

g) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações;

h) Efectuar levantamentos das necessidades na área desportiva, proceder à sua análise e formular propostas para correcção das deficiências detectadas;

i) Propor a definição e apoiar a coordenação das instalações desportivas municipais;

j) Dar parecer sobre as pretensões formuladas pelas colectividades desportivas;

k) Programar as acções de índole desportiva a serem realizadas pela Câmara e submetê-las à aprovação;

l) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e a executar pela Câmara Municipal;

m) Apoiar a organização das provas desportivas lançadas pelas colectividades do sector;

n) Auscultar as colectividades desportivas e dar-lhes o apoio possível, fomentando o seu desenvolvimento e dinamismo;

o) Fomentar a construção de novas instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

p) Propor acções de ocupação de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as ideias e gostos dos munícipes;

q) Fomentar o desporto a nível local e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente rios, albufeiras e matas, entre outros;

r) Manter actualizada a carta de equipamentos desportivos;

s) Coadjuvar na gestão dos equipamentos municipais destinados à prática desportiva, recreativa e de ocupação de tempos livres;

t) Colaborar no estabelecimento das normas de funcionamento e condições de funcionamento dos equipamentos destinados ao desporto e recreação.

5 — Na área do turismo, promoção e desenvolvimento concelhio, são atribuições específicas do Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa:

a) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento do turismo no concelho;

- b) Compatibilizar as acções acima referidas com a actuação da Câmara Municipal nos outros domínios de intervenção, nomeadamente no desenvolvimento económico do concelho;
- c) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento de actividades turísticas;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a sua divulgação;
- e) Apoiar os visitantes com a elaboração e divulgação de publicações e folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse público;
- f) Promover visitas guiadas aos monumentos e locais de interesse turístico;
- g) Manter em funcionamento um ou mais postos informativos em local de afluência de público;
- h) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as actividades de turismo;
- i) Proceder à venda dos artigos e bens editados pelo município (medalhas comemorativas, monografias e bilhetes postais, entre outros);
- j) Coordenar e elaborar estudos de promoção turística que potenciem o desenvolvimento concelhio;
- k) Superintender programas e projectos que de algum modo contribuam para a potenciação turística do município;
- l) Elaborar, em coordenação com os sectores respectivos, monografias e folhetos promocionais do concelho, garantindo uma boa imagem do município, nas suas várias potencialidades;
- m) Promover a realização de eventos que contribuam para a promoção dos produtos endógenos de qualidade (vinho, mel e linho, entre outros);
- n) Promover e apoiar medidas e acções visando a defesa, o desenvolvimento e a divulgação do artesanato concelhio, bem como o turismo rural e de habitação.

SUBCAPÍTULO V

Gabinete de Comunicação e Imagem

Artigo 25.º

Constituição e funcionamento

O Gabinete de Comunicação e Imagem é constituído em estrutura horizontal, dependendo todos os seus elementos hierarquicamente do presidente da Câmara.

Artigo 26.º

Atribuições

São atribuições do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Divulgar as actividades da Câmara e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, da rádio e da televisão quer de outros canais que se revelem adequados;
- b) Promover, conjuntamente com o Gabinete de Informática e Multimédia, a concepção e constante actualização de uma página da Câmara na Internet;
- c) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços;
- d) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do seu interesse, tais como actas, Plano Director Municipal e planos de pormenor;
- e) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;
- f) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
- g) Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidas aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene públicas;
- h) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos;
- i) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas para aqueles a quem interesse, segundo critério superiormente definido e manter-se permanentemente informados da actividade camarária.

SUBCAPÍTULO VI

Gabinete de Informática e Multimédia

Artigo 27.º

Constituição e funcionamento

O Gabinete de Informática e Multimédia é constituído em estrutura horizontal, dependendo todos os seus elementos hierarquicamente do presidente da Câmara.

Artigo 28.º

Atribuições

1 — São atribuições do Gabinete de Informática e Multimédia:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no município;
- b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento de informática da autarquia, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de *hardware* e *software* e de redes informáticas a adquirir, instalar, configurar, manter e reparar;
- c) Promover a concretização do plano informático da autarquia;
- d) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- e) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas e de dados;
- f) Contemplar projectos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- g) Planear, apoiar e controlar os projectos informáticos nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento e arranque;
- h) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos implementados;
- i) Conceber e editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização, da informática e das novas tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento;
- j) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- k) Conceber, analisar, desenvolver e manter bases de dados;
- l) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- m) Promover, conjuntamente com o Gabinete de Comunicação e Imagem, a concepção e constante actualização de uma página da Câmara na Internet.

SUBTÍTULO III

Serviços de apoio técnico e administrativo

CAPÍTULO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 29.º

Constituição

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão.

2 — Integram a Divisão Administrativa e Financeira:

- Sector de Contabilidade;
- Sector de Aprovisionamento, Património e Arquivo;
- Secção Administrativa, Expediente e Licenciamentos Diversos;
- Secção de Pessoal;
- Tesouraria.

Artigo 30.º

Atribuições genéricas

A Divisão Administrativa e Financeira tem por atribuição o apoio técnico-administrativo e financeiro às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas municipais;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente que não esteja expressamente confiado a outras unidades orgânicas;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município, quando não existam unidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
- g) Assistir às reuniões da Câmara sempre que ordenado;
- h) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- i) Assegurar o serviço de reprografia;
- j) Assegurar demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.

SUBCAPÍTULO I

Sector de Contabilidade

Artigo 31.º

Constituição e competências

1 — O Sector de Contabilidade é composto por funcionários organizados em estrutura horizontal, dependendo todos os seus elementos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Ao Sector de Contabilidade compete:

- a) Colaborar e fornecer todos os dados contabilísticos necessários à elaboração do orçamento da Câmara Municipal e coligir todos os elementos necessários à elaboração de eventuais alterações ou revisões do orçamento, sempre que as vislumbrem necessárias;
- b) Verificação das condições para a realização das despesas, de acordo com as normais legais;
- c) Verificação do cabimento, cativando a importância correspondente à despesa na respectiva conta corrente e no diário e confirmação expressa do cabimento na requisição ou outro documento descritivo da despesa;
- d) Processamento das ordens de pagamento e registos respectivos;
- e) Conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesas e receitas remetidos por aquela;
- f) Manter devidamente organizado e escriturado o livro da contabilidade;
- g) Manter em ordem a conta corrente de empreiteiros e fornecedores;
- h) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;
- i) Execução dos outros serviços, mapas, estatísticas ou informação sobre os serviços próprios do sector;
- j) Organização do arquivo de livros e todos os elementos de receita e despesa que dizem respeito ao sector.

SUBCAPÍTULO II

Sector de Aprovisionamento, Património e Arquivo

Artigo 32.º

Constituição e competências

1 — O Sector de Aprovisionamento, Património e Arquivo é composto por funcionários organizados em estrutura horizontal, dependendo todos os seus elementos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Ao Sector de Aprovisionamento, Património e Arquivo compete:

- a) Assegurar o aprovisionamento dos materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios e outros imóveis;
- d) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos a outros organismos do Estado;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- f) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- g) Controlar os seguros e apresentar propostas para a sua formalização;
- h) Executar quaisquer outras tarefas dentro do sector que lhe sejam superiormente solicitadas;
- i) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

SUBCAPÍTULO III

Secção Administrativa, Expediente e Licenciamentos Diversos

Artigo 33.º

Constituição e competências

1 — A Secção Administrativa, Expediente e Licenciamentos Diversos é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Os demais elementos da Secção Administrativa, Expediente e Licenciamentos Diversos dependem hierarquicamente do chefe de secção.

3 — À Secção Administrativa, Expediente e Licenciamentos Diversos compete:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município que não estejam expressamente confiados a outras unidades orgânicas e passar e registar as respectivas licenças e guias de receita, bem como organizar e dar instrução aos processos de execuções fiscais;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar guias de receita;
- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais que não estejam confiados a outras unidades orgânicas;
- e) Organizar os processos de aquisição de sepulturas perpétuas, proceder a registos e liquidação relativos a inumação, exumação e transladação nos cemitérios municipais;
- f) Organizar os processos relativos à ocupação da via pública e publicidade e proceder à sua liquidação;
- g) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.
- h) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- i) Promover a elaboração de recenseamento eleitoral e coordenar os processos relativos a actos eleitorais;
- j) Apoiar os órgãos colegiais do município;
- l) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- m) Assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações;
- n) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- o) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- p) Organizar e desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas dentro do âmbito desta secção;
- q) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito do contingente de táxis municipal;
- r) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito a actividade de exploração de máquinas de diversão;
- s) Organizar o registo e averbamentos dos licenciamentos no âmbito dos licenciamentos diversos;
- t) Proceder ao registo e manter actualizado o livro de registos de processos de contra ordenações, transgressões, reclamações e recursos;
- u) Organizar os processos e proceder a registos em todas as matérias cuja atribuição não estejam confiadas a outras unidades orgânicas;
- v) Assegurar e superintender o serviço de reprografia para todas as unidades orgânicas.

SUBCAPÍTULO IV

Secção de Pessoal

Artigo 34.º

Competências

1 — A Secção de Pessoal é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Os demais elementos da Secção de Pessoal dependem hierarquicamente do chefe da Secção.

3 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferências, promoções e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavar contratos de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente relativos a abonos de família, prestações complementares, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Processar vencimentos e remunerações e outros abonos de pessoal;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas e licenças;
- h) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- i) Organizar o processo de classificação de serviços dos funcionários;
- j) Prestar apoio administrativo necessário nos processos de inquérito, disciplinares e outros;
- k) Prestar apoio e informação sempre que solicitado superiormente, em todos os assuntos relacionados com o pessoal.

SUBCAPÍTULO V

Tesouraria

Artigo 35.º

Competências

1 — A Tesouraria é composta por funcionários da carreira de tesoureiro, sendo coordenada por um tesoureiro clavicular, que depende hierarquicamente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- d) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Entregar diariamente ao Sector da Contabilidade, em duplicado, o diário da Tesouraria, bem como o resumo e os documentos anexos;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- g) Manter actualizadas as contas correntes com instituições bancárias.

CAPÍTULO II

Da Divisão Jurídica e Contencioso

Artigo 36.º

Constituição e funcionamento

1 — A Divisão Jurídica e Contencioso é dirigida por um chefe de divisão, que depende hierarquicamente do presidente da Câmara.

2 — Os demais elementos da Divisão Jurídica e Contencioso dependem hierarquicamente do chefe de divisão.

Artigo 37.º

Atribuições

1 — Compete à Divisão Jurídica e Contencioso no âmbito da assessoria jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- c) Obter, a solicitação dos órgãos/responsáveis, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do executivo ou dirigentes dos serviços municipais;
- f) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- g) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- h) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- i) Colaborar ou assumir a instrução e tramitação de processos disciplinares.

2 — Compete à Divisão Jurídica e Contencioso no âmbito do contencioso:

- a) Assegurar, nos termos da lei, a representação forense do município e dos seus órgãos, bem como dos titulares destes órgãos, por actos legitimamente praticados no exercício das respectivas funções e por força destas e em que se prove que não tenha havido actuação dolosa ou negligente;
- b) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- c) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do presidente da Câmara, todos os actos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do município;

- d) Colaborar na instrução de processos de contra-ordenações;
- e) Dar pareceres sobre as reclamações ou recursos gratuitos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- f) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- g) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar, por determinação de entidade competente;
- h) Assegurar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara, ou contra ela, e garantir o necessário apoio, no caso de o patrocínio ser assegurado por mandatário alheio à Divisão.

3 — Compete à Divisão Jurídica e Contencioso no âmbito do notariado:

- a) Exercer ou colaborar nas funções de notariado privativo do município;
- b) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos.

4 — Compete ainda à Divisão Jurídica e Contencioso:

- a) Apoiar juridicamente o aparelho municipal, emitindo pareceres, promovendo a organização dos processos de contra-ordenação e colaborando na organização de documentos, tais como estatutos, regulamentos, contratos e declarações de utilidade pública, entre outros;
- b) Apoiar juridicamente, por determinação do presidente da Câmara, as juntas de freguesia.
- c) Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso fiscal e geral.

SUBTÍTULO IV

Serviços operativos

CAPÍTULO I

Departamento de Urbanismo

Artigo 38.º

Constituição

1 — O Departamento de Urbanismo é dirigido por um director de departamento, hierarquicamente dependente do presidente da Câmara.

2 — Integram o Departamento Administrativo:

Divisão de Obras Particulares e Loteamentos;
Sector de Fiscalização;
Sector de Topografia e Desenho;
Secção Administrativa e Licenças.

Artigo 39.º

Atribuições genéricas

Ao Departamento de Urbanismo são confiadas as seguintes atribuições:

- a) Planear e programar actividades de administração urbanística na área do município, submetendo à aprovação da Câmara propostas fundamentadas;
- b) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- c) Apreciar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais;
- d) Proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovados;
- e) Promover, em articulação com os agentes privados e outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação de mecanismos de salvaguarda do património arquitectónico, urbanístico e paisagístico;

- f) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regulamentando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas actividades económicas, socioculturais, de lazer, de manutenção e outras desenvolvidas no espaço urbano;
- g) Cumprir as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e nos demais regulamentos em vigor;
- h) Fomentar a construção da habitação social e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- i) Promover a defesa, protecção do meio ambiente e qualidade de vida das populações;
- j) Participar na elaboração do plano de actividades e orçamento do município e elaborar
- k) Coordenar as actividades desenvolvidas por todas as unidades orgânicas na sua dependência.

SUBCAPÍTULO I

Divisão de Obras Particulares e Loteamentos

Artigo 40.º

Constituição e funcionamento

A Divisão de Obras Particulares e Loteamentos é dirigida por um chefe de divisão, que depende hierarquicamente do director do Departamento de Urbanismo.

Artigo 41.º

Atribuições

Compete à Divisão de Obras Particulares e Loteamentos:

- a) Planear e programar actividades de administração urbanística na área do município, submetendo à apreciação do director do Departamento propostas fundamentadas;
- b) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
- c) Apreciar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos sujeitos a licenciamento de obras de competência dos órgãos municipais;
- d) Proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovadas;
- e) Promover, em articulação com os agentes privados e outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação de mecanismos de salvaguarda do património arquitectónico, urbanístico e paisagístico;
- f) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regulamentando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas actividades económicas, socioculturais, de lazer, de manutenção e outras desenvolvidas no espaço urbano;
- g) Cumprir as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e nos demais regulamentos em vigor;
- h) Exercer as demais funções que forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou do director do Departamento.

SUBCAPÍTULO II

Sector de Fiscalização

Artigo 42.º

Constituição e funcionamento

O Sector de Fiscalização é composto pelos funcionários da carreira de fiscal municipal, que dependem do director do Departamento.

Artigo 43.º

Atribuições

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Vigiar e fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação;
- b) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas e os regulamentos e posturas municipais;

c) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado de facto e de direito;

d) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do presidente da Câmara em matéria de obras particulares, especificamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;

e) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, de forma a impedir a construção clandestina;

f) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respectiva licença;

g) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;

h) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, colaborando com as autoridades do Estado de fiscalização;

i) Executar, por determinação do presidente da Câmara ou vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;

j) Velar pela conservação do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;

k) Elaborar semanalmente um relatório sucinto da actividade desenvolvida;

l) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;

m) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre o abastecimento de águas e drenagem de águas residuais públicas e prediais e resíduos sólidos urbanos ou os demais que na temática ambiental estiverem inseridos;

n) Proceder à análise, vistoria e fiscalização das redes prediais;

o) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas municipais, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem a completa gestão municipal.

SUBCAPÍTULO III

Sector de Desenho e Topografia

Artigo 44.º

Constituição e funcionamento

O Sector de Desenho e Topografia é constituído em estrutura vertical, dependendo o responsável hierarquicamente do director do Departamento de Urbanismo.

Artigo 45.º

Atribuições

Compete ao Sector de Desenho e Topografia:

- a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com a topografia;
- b) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;
- d) Proceder à piquetagem de arruamentos e levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras particulares;
- g) Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber pelo município;
- h) Manter actualizadas as cartas cadastrais;
- i) Proceder à reprodução de documentos.

SUBCAPÍTULO IV

Secção Administrativa e Licenças

Artigo 46.º

Composição e funcionamento

1 — A Secção Administrativa e Licenças é composta em regime vertical, sendo chefiada por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do director do Departamento de Urbanismo.

2 — Os demais elementos da Secção Administrativa e Licenças dependem hierarquicamente do chefe de secção.

Artigo 47.º

Atribuições

1 — São atribuições da Secção Administrativa e Licenças:

- a) Dar todo o apoio administrativo ao Departamento de Urbanismo e aos serviços nele integrados;
- b) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos e respectivas viabilidades de construção, de propriedade horizontal e de utilização de edificações;
- c) Atender o público, informá-lo e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- d) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pelas unidades orgânicas do Departamento;
- e) Liquidar taxas e licenças e outros rendimentos do município relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licenças;
- f) Assegurar o tratamento de texto relativo ao expediente dos processos que corram pelos diversos sectores e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- g) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nas mesmas incidirem;
- h) Informar os processos burocráticos e organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos e mantendo sempre em ordem o arquivo sectorial;
- i) Assegurar todos os serviços burocráticos relacionados com as demolições de construções clandestinas, embargos de obras e estatísticas sectoriais.

CAPÍTULO II

Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Artigo 48.º

Constituição

1 — O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é dirigido por um director de departamento, hierarquicamente dependente do presidente da Câmara.

2 — Integram o Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

Divisão de Obras Públicas;
Sector de Abastecimento Público e Saneamento;
Sector de Armazém e Parque de Viaturas;
Sector de Fiscalização de Obras Públicas;
Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
Secção Administrativa e Cobranças.

Artigo 49.º

Atribuições genéricas

Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos são confiadas as seguintes atribuições:

- a) Conceber, organizar, coordenar e executar todas as tarefas inscritas no domínio da construção, reconstrução ou remodelação de edifícios e infra-estruturas municipais;
- b) Programar a actuação dos serviços da Câmara Municipal, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas à execução de obras em edifícios, equipamentos e vias, quer sejam de construção quer de conservação e reparação;
- c) Colaborar com os demais serviços, nomeadamente com o Departamento de Urbanismo, na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades, relativamente aos aspectos de execução de obras e apoio à produção;
- d) Assegurar a gestão da execução das obras municipais, seja por administração directa seja por empreitada, que constem dos planos de actividades aprovados, exercendo um permanente controlo físico-financeiro da execução;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, dos ficheiros dos empreiteiros de obras públicas e os ficheiros e arquivos de projectos de obras municipais;
- f) Promover a manutenção dos serviços municipais de abastecimentos, designadamente feiras e mercados;

g) Gerir as redes e equipamentos de águas e saneamento básico;
h) Administrar e construir cemitérios municipais, colaborando com as juntas de freguesia;

i) Assegurar as tarefas que se prendem com o estudo, planeamento e implementação do ordenamento do trânsito, superintender na sinalização da via pública e promover a conservação e melhoramento das redes de iluminação pública;

j) Assegurar a gestão dos armazéns, oficinas, parque de máquinas e viaturas;

k) Exercer as demais funções que forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

SUBCAPÍTULO I

Divisão de Obras Públicas

Artigo 50.º

Constituição e funcionamento

A Divisão de Obras Públicas é dirigida por um chefe de divisão, que depende hierarquicamente do director do Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 51.º

Atribuições

1 — Compete genericamente à Divisão de Obras Públicas:

a) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais a realizar por empreitada, de acordo com o plano de actividades da Câmara;

b) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;

c) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras e respectivo encerramento do processo da obra;

d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;

e) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;

f) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização de projectos;

g) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preço de preços compostos devidamente actualizado;

h) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;

i) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;

j) Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

k) Superintender e executar a conservação e reparação dos edifícios e das instalações municipais, bem como a construção de pequenas construções;

l) Estudar, projectar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara;

m) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respectivos custos, para apreciação do director do departamento respectivo.

n) Superintender e executar trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;

o) Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;

p) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;

q) Proceder à conservação e protecção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;

r) Colaborar com a Divisão de Desenvolvimento Municipal na construção e conservação de parques e jardins do município;

s) Assegurar pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;

t) Executar o serviço de sinalização de trânsito.

u) Observar e fazer observar o regulamento de estradas e caminhos municipais.

2 — Especificamente, compete à Divisão de Obras Públicas, no âmbito da administração dos cemitérios municipais:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Promover inumações e exumações;

c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertos novos covais;

e) Manter actualizados registos relativos a inumações, exumações, trasladações e perpetuidade das sepulturas, bem como organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e respectivos averbamentos;

f) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;

g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;

h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesias em matéria de cemitérios paroquiais.

3 — Especificamente, compete à Divisão de Obras Públicas, no âmbito da organização do trânsito, toponímia e iluminação pública:

a) Recolher, coordenar, analisar e tratar toda a informação pertinente e necessária para o estudo e planeamento do tráfego urbano;

b) Estudar, projectar, promover e controlar a implementação de sinalização horizontal, vertical e semaforica da via pública municipal;

c) Propor a criação e assegurar a gestão e funcionamento dos parques e zonas de estacionamento e instalar, onde se mostre necessário, parcómetros e outros meios de controlo adequados;

d) Colaborar no funcionamento, elaboração e actualização do regu-lamento municipal de trânsito;

e) Elaborar e manter actualizado o cadastro da sinalização vertical;

f) Dar parecer sobre ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitado;

g) Inventariar e catalogar os arruamentos do concelho, com a respectiva denominação e numeração;

h) Informar, para certificação, sobre a designação de arruamentos e números de polícia e, sempre que necessário, colaborar com outros serviços técnicos municipais;

i) Enviar às respectivas conservatórias do registo predial e repar-tições de finanças, até ao final de cada mês, todas as alterações de denominação de vias públicas e de numeração de prédios;

j) Promover a colocação e manutenção das placas toponímicas dos arruamentos do concelho;

k) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de locais de interesse turísticos;

l) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;

m) Propor o alargamento e melhoria das redes de iluminação pública;

n) Promover a conservação das redes de iluminação pública.

k) A fiscalização de instalações particulares de água;

l) A gestão das redes públicas de águas residuais e pluviais e res-pectivas estações de tratamento, assegurando as obras de ampliação, reabilitação e remodelação;

m) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de saneamento;

n) Construir ramais avulsos e ligações domiciliárias;

o) A limpeza de fossas sanitárias;

p) A fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;

q) O desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;

r) A verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento e respectivas ETAR, assegurando as obras de conservação e reparação que se impuserem;

s) A fiscalização de instalações particulares de saneamento.

t) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos e equiparados em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;

u) Assegurar o normal funcionamento dos serviços de higiene, em especial sanitários e balneários públicos;

v) Manter e conservar o equipamento de limpeza;

w) Promover a distribuição de papeleiras, contentores, vidrões e outros, na via pública;

x) Prestar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza pública e colaborar em acções de sensibilização da população no âmbito da limpeza pública;

y) Fiscalizar e promover a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de resíduos sólidos;

z) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixos;

aa) Garantir a gestão e utilização de infra-estruturas de tratamento de resíduos;

bb) Inventariar e catalogar todos os recipientes do concelho, com respectiva numeração e identificação;

cc) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, em colaboração com as juntas de freguesia e depois de cumpridas as formalidades legais;

dd) Promover a execução de campanhas periódicas de desinfestação e desratização de espaços públicos onde tais unidades se mostrem necessárias;

ee) Assegurar a fiscalização dos contratos de concessão ou de prestação de serviços no âmbito da limpeza urbana;

ff) Assegurar as condições de segurança e higiene dos equipamentos e instalações públicas da autarquia;

gg) Assegurar a limpeza de terrenos municipais, com vista à manutenção de níveis de salubridade e higiene pública;

SUBCAPÍTULO II

Sector de Abastecimento Público e Saneamento

Artigo 52.º

Composição e funcionamento

O Sector de Abastecimento Público e Saneamento é composto em estrutura vertical, dependendo hierarquicamente todos os seus elementos do director do Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 53.º

Atribuições

Compete ao Sector de Abastecimento Público e Saneamento:

a) Gerir a rede de abastecimento de água e o sistema de saneamento do município;

b) Elaborar projectos específicos, em colaboração com o Departamento de Urbanismo;

c) Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água, realizando as obras de ampliação, remodelação e pequenas reparações que forem necessárias;

d) Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;

e) Assegurar a operacionalidade do equipamento associado a sistemas de captação, centrais elevatórias, sistemas de reserva e sistemas de tratamento;

f) Construções de ramais avulsos e ligações domiciliárias;

g) Reparação e aferição de contadores;

h) A fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;

i) A conservação de fontanários e lavadouros públicos;

j) A verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;

SUBCAPÍTULO III

Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Artigo 54.º

Composição e funcionamento

O Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho é composto em estrutura horizontal, dependendo hierarquicamente todos os seus elementos do director do Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 55.º

Atribuições

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

a) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos trabalhadores que, directa ou indirectamente, estão ao serviço da Câmara Municipal de Mondim de Basto;

b) Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores da autarquia;

c) Acompanhar o desenvolvimento de acções sobre saúde; higiene e segurança no trabalho;

d) Promover, junto dos diferentes serviços do município, acções de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;

e) Promover, junto dos funcionários e agentes municipais, acções de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, tendo em aten-

ção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada um deles compete;

f) Promover as actividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança.

SUBCAPÍTULO IV

Sector de Fiscalização de Obras Públicas

Artigo 56.º

Constituição e funcionamento

O Sector de Fiscalização de Obras Públicas é composto pelos funcionários da carreira de fiscal de obras, estando o serviço organizado em estrutura horizontal, dependendo todos os seus elementos do director do Departamento.

Artigo 57.º

Atribuições

Compete ao Sector de Fiscalização:

a) Elaborar autos de medição e demais diligências relativas à gestão de empreitadas;

b) Fiscalizar e dar cumprimento às medições, caderno de encargos e demais condições impostas nos processos de concursos de empreitadas;

c) Fazer vistorias para efeito da marcação das empreitadas, elaborando os respectivos autos.

d) Fiscalizar obras de interesse municipal por empreitada.

e) Prestar o apoio necessário no planeamento e programação das acções integradas em plano de actividades e respeitantes à execução de obras, assim como realizar estudos sobre as actividades desenvolvidas que possibilitem a tomada de decisões, por parte do executivo, sobre a prioridade a seguir na elaboração dos planos de actividades e na programação das acções a concretizar;

f) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização dos autos de consignação, medição, recepção, bem como, fazer a ligação com os empreiteiros e os seus técnicos;

g) Apoiar, por determinação do presidente da Câmara, as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, acompanhando para o efeito as obras programadas por empreitada;

h) Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazos relativos à execução empreitadas;

i) Informar os pedidos de revisão de preços;

j) Assegurar o processo de posse administrativa das empreitadas;

k) Intervir nas vistorias para efeitos recepção das empreitadas e noutras necessárias à execução das mesmas;

l) Elaborar os mapas estatísticos legalmente exigidos, ou requeridos superiormente, relativamente aos processos de empreitada.

SUBCAPÍTULO V

Sector de Armazém e Parque de Viaturas

Artigo 58.º

Composição e funcionamento

O Sector de Armazém e Parque de Viaturas é composto em estrutura horizontal, dependendo hierarquicamente todos os seus elementos do director do Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 59.º

Atribuições

Compete ao Sector de Armazém e Parque de Viaturas:

a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

c) Assegurar a correcta armazenagem, conservação, segurança e distribuição dos materiais a seu cargo;

d) Conferir periodicamente as existências e fornecer as necessárias informações à DAF para se promover a aquisição de artigos e materiais, quando necessário;

e) Recepcionar os artigos e materiais adquiridos conferindo e controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;

f) Atender os pedidos dos utilizadores, procedendo à sua utilização;

g) Providenciar que as entradas e saídas de armazém sejam sempre tituladas com os competentes documentos;

h) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas, parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais;

i) Distribuir as viaturas pelos diferentes sectores, de acordo com as indicações superiores;

j) Gerir o abastecimento de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

k) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

l) Efectuar os estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

m) Apresar os custos dos serviços;

n) Assegurar o serviço de transportes ou estafeta solicitados pelos serviços;

o) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e no âmbito das suas atribuições.

SUBCAPÍTULO VI

Secção Administrativa e Cobranças

Artigo 60.º

Composição e funcionamento

1 — A Secção Administrativa e Cobranças é composta em regime vertical, sendo chefiada por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do director do Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

2 — Os demais elementos da Secção Administrativa e Cobranças dependem hierarquicamente do chefe de secção.

Artigo 61.º

Atribuições

1 — São atribuições genéricas da Secção Administrativa e Cobranças:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos, incluindo tarefas de tratamento de texto e outros trabalhos em computador;

b) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;

c) Assegurar o atendimento do público, apresentando-lhe todas as informações no âmbito das suas competências, e ou encaminhá-lo para os serviços adequados;

d) Liquidar taxas e licenças e outros rendimentos do município, relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licenças;

e) Assegurar o expediente dos processos que corram pelos diversos sectores e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

f) Informar e assegurar os processos burocráticos, organizando e mantendo actualizados os ficheiros e anotando todos os movimentos dos respectivos processos;

g) Recolher dados estatísticos relativos à execução de obras e outros relacionados com os serviços assegurados pelo Departamento;

h) Manter sempre em ordem o arquivo do Departamento;

i) Organizar e dar instrução aos processos de execuções fiscais, no âmbito das atribuições que estão confiadas ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

2 — Especificamente no âmbito das áreas de mercados e feiras, compete-lhe:

a) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração dos existentes;

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

c) Coordenar a actividade de venda ambulante e feirantes;

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

e) Colaborar na fiscalização do cumprimento da obrigatoriedade de pagamento de taxas e licenças;

f) Proceder à cedência de áreas livres nos mercados e feiras, mediante o respectivo pagamento;

g) Organizar os processos dos feirantes e vendedores ambulantes.

CAPÍTULO III

Divisão de Desenvolvimento Municipal

Artigo 62.º

Constituição e funcionamento

1 — A Divisão de Desenvolvimento Municipal é dirigida por um chefe de divisão, que depende hierarquicamente do presidente da Câmara.

2 — Integram a Divisão de Desenvolvimento Municipal:

Gabinete Técnico Florestal;
Sector de Apoio ao Desenvolvimento Rural;
Sector de Gestão de Recursos Cinegéticos.
Sector de Gestão de Equipamentos de Utilização Colectiva;
Sector Administrativo e Cobranças.

Artigo 63.º

Atribuições genéricas

À Divisão de Desenvolvimento Rural são confiadas as seguintes atribuições:

- a) Dinamizar acções de informação, divulgação e sensibilização de defesa e de desenvolvimento agrícola e florestal;
- b) Desenvolver estudos e projectos e apoiar tecnicamente a elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários nos domínios da agricultura, silvicultura, turismo, ambiente e infra-estruturas rurais;
- c) Promover as acções que julgar necessárias ao desenvolvimento do município;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais de utilização colectiva ligados ao desporto e recreação;
- e) Em articulação com o Gabinete de Acção Social, Cultural e Educativa, implementar acções de ocupação de tempos livres da população e desenvolver e fomentar o desporto e recreação;
- f) Coordenar a actividade dos diversos sectores que integram a Divisão, tendo em vista a optimização do seu funcionamento e a melhoria dos serviços prestados;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

SUBCAPÍTULO I

Gabinete Técnico Florestal

Artigo 64.º

Composição e funcionamento

1 — O Gabinete Técnico Florestal é dirigido por um técnico florestal com perfil definido pelo Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, desenvolvendo as suas competências em autonomia, sob a dependência hierárquica directa do Presidente da Câmara mas em coordenação com o chefe da Divisão de Desenvolvimento Municipal.

2 — Os demais elementos do Gabinete Técnico Florestal dependem hierarquicamente do técnico florestal.

Artigo 65.º

Atribuições

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

a) Tarefas de planeamento:

Elaboração e posterior actualização do plano de defesa da floresta;
Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

b) Tarefas operacionais:

Acompanhamento dos programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;

Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores, ...);

Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004 relativamente às competências dos municípios;

Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;

Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais, designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;

c) Tarefas de Gestão e Controlo:

Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;

Elaboração dos relatórios de actividades exigidos superiormente ao GTF;

Elaboração dos relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;

Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;

Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho;

d) Tarefas administrativas:

Dar instrução e acompanhamento aos licenciamentos de fogueiras e queimadas, bem como de outros licenciamentos susceptíveis de provocar danos da florestas;

Gerir a bases de dados;

Construir e gerir os SIG de DFCI;

Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;

Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;

Manutenção de arquivos:

Formação e treino;

Participação em acções de formação e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais.

SUBCAPÍTULO II

Sector de Apoio ao Desenvolvimento Rural

Artigo 66.º

Composição e funcionamento

O Sector de Apoio ao Desenvolvimento Rural é composto em estrutura horizontal, dependendo hierarquicamente todos os seus elementos do chefe da Divisão de Desenvolvimento Municipal.

Artigo 67.º

Atribuições

Compete ao Sector de Apoio ao Desenvolvimento Rural:

a) Desenvolver estudos e projectos no âmbito de apoio às empresas agrícolas, ao agricultor e às actividades agrícolas;

b) Promover e colaborar nos projectos de desenvolvimento agrícola e rural;

c) Apoiar todas as associações concelhias que à agricultura e floresta digam respeito;

d) Apoiar tecnicamente a elaboração de candidaturas da Câmara, das juntas de freguesia, de associações, de agricultores e de munícipes em geral a programas nacionais e comunitários nos domínios da agricultura, silvicultura, turismo e infra-estruturas rurais;

e) Acompanhar a implementação dos projectos nos referidos domínios e assegurar os contactos com organismos locais e regionais ligados às actividades agrícola, florestal e turística;

f) Colaborar, no âmbito da sanidade pecuária, com o Gabinete de Sanidade Pecuária, prestando o apoio acessório necessário ao desenvolvimento de políticas por este definidas.

SUBCAPÍTULO III

Sector de Equipamentos de Utilização Colectiva

Artigo 68.º

Composição e funcionamento

O Sector de Equipamentos de Utilização Colectiva é composto em estrutura horizontal, dependendo hierarquicamente todos os seus elementos do chefe da Divisão de Desenvolvimento Municipal.

Artigo 69.º

Atribuições

1 — Compete ao Sector de Equipamentos de Utilização Colectiva no âmbito dos equipamento sociais:

- a) Promover a gestão e estabelecer as condições de utilização da generalidade dos equipamentos sociais de natureza desportiva e recreativa, designadamente dos recintos inseridos na zona verde, bem como do pavilhão gimnodesportivo e do Complexo Desportivo da Pena;
- b) Colaborar na elaboração de estudos e acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- c) Assegurar o controlo estatístico de utilização das citadas instalações e equipamentos;
- d) Assegurar o bom funcionamento e estado de conservação das instalações e equipamentos desportivos e outros pertencentes ao município.

2 — Compete ao Sector de Equipamentos de Utilização Colectiva no âmbito das zonas verdes, parques e jardins:

- a) Acompanhar e apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeite à gestão técnica de parques naturais e zonas protegidas sob administração de outras entidades ou serviços públicos;
- b) Proteger as zonas ecológicas;
- c) Promover a arborização de ruas, jardins e demais espaços públicos, incluindo os logradouros dos equipamentos e edifícios municipais;
- d) Promover o serviço de poda das árvores e corte de relva nos espaços públicos, bem como o serviço de limpeza respectivo;
- e) Executar as medidas tendentes à preservação do património vegetal natural, promovendo o combate às pragas e doenças vegetais;
- f) Criar e gerir os viveiros municipais de herbáceos, arbustos e árvores, assegurando as mudas para os locais de plantio;
- g) Promover o abate e replantação das espécies existentes nos parques e jardins, bem como manter limpos os referidos espaços;
- h) Promover a conservação e protecção dos imóveis existentes nos jardins e praças públicas;
- i) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- j) Propor e executar acções que visem defender a poluição das nascentes, rios e albufeiras;
- k) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção.

SUBCAPÍTULO IV

Sector de Gestão de Recursos Cinegéticos

Artigo 70.º

Composição e funcionamento

O Sector de Gestão de Recursos Cinegéticos é composto em estrutura horizontal, dependendo hierarquicamente todos os seus elementos do chefe da Divisão de Desenvolvimento Municipal.

Artigo 71.º

Atribuições

1 — Compete ao Sector de Gestão dos Recursos Cinegéticos:

- a) Desenvolver planos de protecção dos recursos cinegéticos do município;
- b) Promover e apoiar acções de protecção dos recursos cinegéticos do município;
- c) Promover e desenvolver acções de promoção dos recursos cinegéticos do município;
- d) Estabelecer, conjuntamente com outros organismos, os períodos de caça e pesca no município;
- e) Gerir a zona de caça municipal, organizando eventos, emitindo autorizações e cobrando as respectivas taxas;
- f) Fiscalizar a zona de caça municipal, quer por via de acções de prevenção quer por via de levantamento de autos quando ocorra a prática de acções ilícitas;
- g) Organizar os processos relacionados com cartas de caçador, licenças e outros assuntos relacionados com a caça.

SUBCAPÍTULO V

Sector Administrativo e Cobranças

Artigo 72.º

Composição e funcionamento

O Sector Administrativo e Cobranças é composto em regime horizontal, sendo que todos os seus membros dependem hierarquicamente do chefe da Divisão de Desenvolvimento Municipal ou de quem este designar.

Artigo 73.º

Atribuições

1 — São atribuições genéricas do Sector Administrativo e Cobranças:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Desenvolvimento Municipal, incluindo tarefas de tratamento de texto e outros trabalhos em computador;
- b) Assegurar a recepção, expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação da Divisão;
- c) Assegurar o atendimento do público, apresentando-lhe todas as informações no âmbito das suas competências, e ou encaminhá-lo para os serviços adequados;
- d) Liquidar taxas e licenças e outros rendimentos do município relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licenças;
- e) Assegurar o expediente dos processos que corram pelos diversos sectores e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- f) Informar e assegurar os processos burocráticos, organizando e mantendo actualizados os ficheiros e anotando todos os movimentos dos respectivos processos;
- g) Recolher dados estatísticos relativos à execução das tarefas confiadas à Divisão;
- h) Manter sempre em ordem o arquivo da Divisão.

TÍTULO II

Disposições finais

Artigo 74.º

Aprovação do quadro de pessoal

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

2 — O seu preenchimento far-se-á de acordo com as conveniências da Câmara Municipal, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais previstos na lei.

Artigo 75.º

Criação de sectores e serviços

Ficam criadas todas as unidades orgânicas que integram a presente deliberação, as quais serão instaladas de acordo com as necessidades e conveniências a definir pelo executivo.

Artigo 76.º

Alteração de atribuições

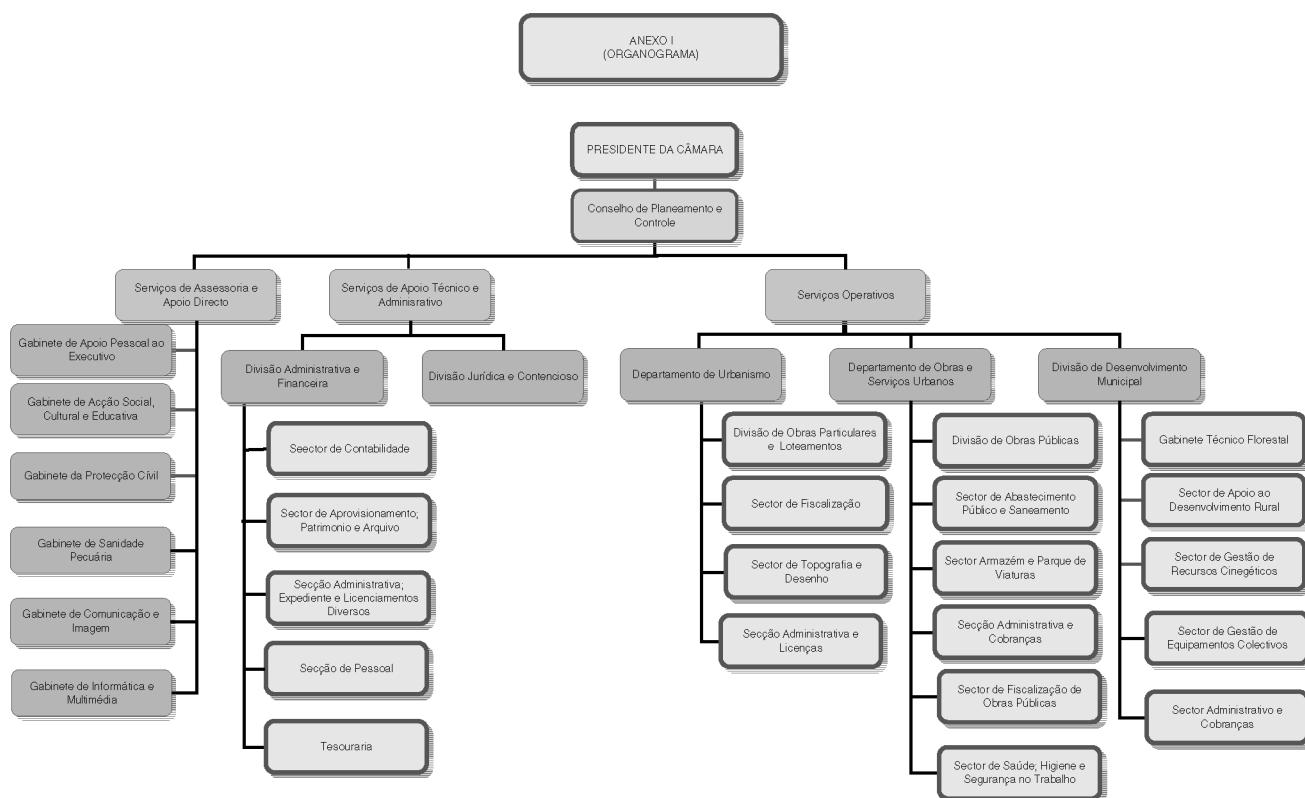
As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justificarem.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

A presente alteração da estrutura orgânica e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mondim de Basto entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica aprovada em 28 de Fevereiro de 1992, bem como a sua alteração de 18 de Junho de 2004.

ANEXO I
Organograma



ANEXO II

Quadro de pessoal privativo

Grupo de pessoal	Carreira — categoria	Observações	Número de lugares				
			Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total
Pessoal dirigente	Director de departamento		2	—	—	—	2
	Chefe de divisão		3	1	—	1	5
Pessoal de chefia	Chefe de repartição		1	—	1	—	0
	Chefe de secção		2	2	—	—	4
Técnico superior	Arquitecto	Dotação global	2	—	—	3	5
	Engenheiro civil	Dotação global	3	1	—	—	4
	Consultor jurídico	Dotação global	1	—	—	—	1
	Médico veterinário	Dotação global	1	—	—	—	1
	Informática	Dotação global	—	—	—	2	2
	Biblioteca e documentação	Dotação global	—	1	—	—	1
	Técnico superior — gestão e extensão agrária	Dotação global	1	—	—	—	1
	Técnico superior — direito	Dotação global	3	—	—	—	3
	Técnico superior — engenheiro do ambiente	Dotação global	1	—	—	—	1
	Técnico superior — educação social	Dotação global	1	—	—	—	1
	Técnico superior — engenheiro zootécnico	Dotação global	1	—	—	—	1
	Técnico superior — economista	Dotação global	1	—	—	—	1
	Técnico superior — contabilidade e administração.	Dotação global	2	—	—	—	2
Técnico superior — bio-geólogo	Dotação global	1	—	—	—	1	
Técnico superior	Dotação global	—	—	—	12	12	
Técnico	Técnica — engenheiro técnico florestal	Dotação global	—	—	—	1	1
Técnico-profissional	Técnico-profissional — biblioteca e documentação.	Dotação global	—	4	—	—	4
	Técnico-profissional — topógrafo	Dotação global	2	—	—	1	3
	Desenhador	Dotação global	1	—	—	—	1
	Fiscal municipal	Dotação global	1	3	—	—	4
Técnico-profissional	Dotação global	4	—	—	2	6	

Grupo de pessoal	Carreira — categoria	Observações	Número de lugares				
			Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total
Administrativo	Tesoureiro	Dotação global	1	—	—	—	1
	Assistente administrativo	Dotação global	7	15	—	—	22
Operário altamente qualificado.	Operador de estações elevatórias	Dotação global	—	1	—	—	1
	Mecânico	Dotação global	—	1	—	—	1
Operário qualificado	Serralheiro civil	Dotação global	—	1	—	—	1
	Canalizador	Dotação global	3	6	—	—	9
	Carpinteiro de limpos	Dotação global	3	2	—	—	5
	Pedreiro	Dotação global	2	1	—	—	3
	Trolha	Dotação global	4	4	—	—	8
	Jardineiro	Dotação global	4	3	—	—	7
	Electricista	Dotação global	—	1	—	—	1
Operário — chefia	Encarregado geral		—	—	—	—	—
	Encarregado		1	1	—	—	2
Operário semiqualificado	Encarregado		1	—	—	—	1
	Cantoneiro de vias municipais		19	6	—	—	25
	Porta-miras		—	1	—	—	1
Auxiliar	Auxiliar técnico		—	1	—	—	1
	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.		1	—	—	—	1
	Leitor-cobrador de consumos		2	—	—	—	(¹) 2
	Fiscal de obras		—	1	—	—	1
	Motorista de pesados		5	1	—	—	6
	Fiel de armazém, mercado, feiras		1	—	—	—	1
	Cantoneiro de limpeza		6	—	—	—	6
	Coveiro		1	—	—	—	1
	Auxiliar técnico de BAD		—	1	—	—	1
	Auxiliar técnico de turismo		1	—	—	—	1
	Telefonista		1	—	—	—	1
	Auxiliar dos serviços gerais		26	5	—	2	33
	Vigilante de jardins e parques infantis		10	2	—	—	12
	Auxiliar de acção educativa		3	—	—	—	(²) 3
	Auxiliar técnico de educação		—	—	—	2	2
	Auxiliar administrativo		1	3	—	—	4
	Nadador-salvador		—	1	—	—	1
Chefe de armazém		—	1	—	—	1	
Guarda-florestal		—	4	—	—	4	

(¹) Um lugar a extinguir quando vagar.

(²) A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Edital n.º 468/2006 — AP

Isaltino Afonso Morais, licenciado em Direito, presidente da Câmara Municipal de Oeiras, faz público que, nos termos do artigo 2.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas, a Câmara Municipal, em reunião de 18 de Outubro de 2006, aprovou, por maioria, a actualização para 2007 da tabela de taxas e outras receitas em 2,3%, de acordo com o índice de preços ao consumidor previsto pelo INE.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

30 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Afonso Morais*.

Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município de Oeiras

Preâmbulo

O regulamento e tabela de taxas do município de Oeiras, em vigor desde 1991, têm sofrido algumas alterações pontuais desde a data da sua aprovação.

Contudo, as sucessivas alterações legislativas, a atribuição de novas competências às autarquias locais e a prestação de novos serviços pelas unidades orgânicas camarárias tornam necessária uma revisão

profunda do conteúdo e da sistematização do citado regulamento, bem como da respectiva tabela.

Em face do que antecede e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *a)*, *e)* e *h)* do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *j)* do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações subsequentes, da lei geral tributária, aprovada por Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, na sua actual redacção, e do Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas, é aprovado o presente regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município de Oeiras.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento estabelece as disposições respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento de taxas e outras receitas municipais pela concessão de licenças e prestação de serviços municipais.