

| Grupo de pessoal | Carreira                                      | Categoria | Núm. de lugares | Observ. |
|------------------|-----------------------------------------------|-----------|-----------------|---------|
| Auxiliar .....   | Fiel de mercados e feiras .....               | —         | 8               |         |
|                  | Fiscal do serviço de higiene e limpeza .....  | —         | 6               |         |
|                  | Leitor-cobrador consumos .....                | —         | 10              |         |
|                  | Motorista de ligeiros .....                   | —         | 20              |         |
|                  | Motorista de pesados .....                    | —         | 55              |         |
|                  | Motorista de transportes colectivos .....     | —         | 20              |         |
|                  | Nadador-salvador .....                        | —         | 5               |         |
|                  | Operador de reprografia .....                 | —         | 3               |         |
|                  | Telefonista .....                             | —         | 4               |         |
|                  | Tractorista .....                             | —         | 15              |         |
|                  | Vigilante de jardins e parques infantis ..... | —         | 10              |         |

**CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA****Aviso n.º 7766/2006 — AP**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 24 de Novembro de 2006, deliberou, em conformidade com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 16 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar o Regulamento Interno dos Serviços, organograma, quadro de pessoal e o projecto municipal — Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades, deste município, na sequência de deliberação tomada em reunião do órgão executivo colegial, realizada em 2 de Novembro de 2006, os quais entram em vigor a 2 de Janeiro de 2007, após publicação.

28 de Novembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João Manuel de Jesus Lobo*.

**Projecto Municipal de Planeamento e Coordenação de Actividades (PMPCA)**

1 — É criado o Projecto Municipal de Planeamento e Coordenação de Actividades, nos termos da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril.

2 — Este projecto municipal comporta um Gabinete, designado por Gabinete Planeamento e Coordenação de Actividades (GPCA), a que especialmente incumbe a coordenação e a monitorização das actividades necessárias à realização dos investimentos municipais a candidatar aos fundos comunitários, a promoção da interligação dos serviços municipais intervenientes, bem como a procura de fontes de financiamento alternativas ao orçamento municipal que os sustentem, sejam fundos comunitários ou nacionais, públicos e privados.

3 — O Gabinete é composto por uma equipa pluridisciplinar que deve integrar os elementos das especialidades necessárias à implementação do projecto municipal, sob a coordenação de um director de Projecto Municipal, equiparado a director de Departamento.

4 — As competências deste Gabinete são as constantes do artigo 25.º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

5 — O projecto extingue-se com o encerramento do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN).

**Quadro de pessoal**

| Grupo                   | Carreira/categoria                                    | Quadro de 2007 |       | Total | Observ.   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|-------|-------|-----------|
|                         |                                                       | Preen.         | Vagos |       |           |
| Pessoal dirigente ..... | Director de departamento .....                        | 4              | 2     | 6     |           |
|                         | Chefe de divisão .....                                | 18             | 4     | 22    | a) 3 e) 1 |
|                         | Director de projecto municipal .....                  | 2              | 0     | 2     |           |
| Técnico superior .....  | Arquitecto .....                                      | 13             | 3     | 16    | b) 3 d) 1 |
|                         | Arquitecto paisagista .....                           | 3              | 1     | 4     |           |
|                         | Arquitecto <i>design</i> .....                        | 1              | 0     | 1     |           |
|                         | Engenheiro civil/território .....                     | 9              | 1     | 10    | b) 3 d) 1 |
|                         | Engenheiro do ambiente .....                          | 1              | 1     | 2     |           |
|                         | Engenheiro mecânico .....                             | 2              | 1     | 3     | d) 1 e) 1 |
|                         | Engenheiro electrotécnico .....                       | 1              | 1     | 2     |           |
|                         | Engenheiro biofísico .....                            | 0              | 1     | 1     |           |
|                         | Engenheiro agrónomo/agrícola .....                    | 1              | 1     | 2     | c)        |
|                         | Gestão/organização de empresas .....                  | 4              | 1     | 5     | b) 3      |
|                         | Economia .....                                        | 4              | 1     | 5     | b) 2      |
|                         | Direito/jurista .....                                 | 5              | 1     | 6     | b) 1      |
|                         | Assessoria da administração .....                     | 1              | 0     | 1     | g)        |
|                         | Gestão e administração pública .....                  | 1              | 0     | 1     | b)        |
|                         | Administração regional/autárquica .....               | 1              | 2     | 3     |           |
|                         | Comunic. social/rel. púb./public./cien. comunic. .... | 4              | 1     | 5     | b) 1      |
|                         | Serviço social/inv. social/pol. Social .....          | 3              | 3     | 6     | b) 1      |
|                         | Gestão de recursos humanos .....                      | 2              | 0     | 2     | b) 1      |

| Grupo                             | Carreira/categoria                           | Quadro de 2007 |       | Total | Observ.                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------|-------|------------------------------------------|
|                                   |                                              | Preen.         | Vagos |       |                                          |
| Técnico superior .....            | Biblioteca e documentação/cien. docum. ....  | 3              | 0     | 3     | g) 1<br>b)<br>g) 1 c) 1<br><br>d) 1 e) 1 |
|                                   | História .....                               | 2              | 1     | 3     |                                          |
|                                   | Antropologia .....                           | 2              | 0     | 2     |                                          |
|                                   | Filosofia .....                              | 1              | 1     | 2     |                                          |
|                                   | Psicologia .....                             | 2              | 3     | 5     |                                          |
|                                   | Sociologia .....                             | 5              | 1     | 6     |                                          |
|                                   | Design visual .....                          | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Recursos faunísticos e ambiente .....        | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Urbanismo .....                              | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Geografia .....                              | 0              | 1     | 1     |                                          |
|                                   | Arquivo .....                                | 0              | 1     | 1     |                                          |
|                                   | Turismo .....                                | 0              | 1     | 1     |                                          |
|                                   | Educação física e desporto .....             | 2              | 2     | 4     |                                          |
|                                   | Animador cultural .....                      | 1              | 2     | 3     |                                          |
| Médico veterinário .....          | 1                                            | 0              | 1     |       |                                          |
| Médico/medicina do trabalho ..... | 1                                            | 0              | 1     |       |                                          |
| Técnico superior .....            | 0                                            | 2              | 2     |       |                                          |
| Técnico .....                     | Eng. téc. agrário/prod. agrícola/rural ..... | 1              | 0     | 1     | b) 1<br><br>b)                           |
|                                   | Eng. téc. construção civil/minas .....       | 3              | 1     | 4     |                                          |
|                                   | Eng. téc. electrotécnico .....               | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Secretariado e administração .....           | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Contabilidade administ./finanças publ. ....  | 2              | 0     | 2     |                                          |
|                                   | Artes gráficas e animação .....              | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Comunicação audiovisual .....                | 0              | 1     | 1     |                                          |
|                                   | Animador sociocultural .....                 | 0              | 1     | 1     |                                          |
|                                   | Turismo .....                                | 1              | 0     | 1     |                                          |
| Técnico-profissional .....        | Construção civil .....                       | 5              | 1     | 6     | 1<br>f) 1                                |
|                                   | Topógrafo .....                              |                | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Desenhador .....                             | 7              | 0     | 7     |                                          |
|                                   | Biblioteca e documentação .....              | 19             | 1     | 20    |                                          |
|                                   | Biblioteca arquivo e documentação .....      | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Animação/animador sociocultural .....        | 3              | 2     | 5     |                                          |
|                                   | Animação juvenil .....                       | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Artes gráficas e animação .....              | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Meios audiovisuais .....                     | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Higiene e segurança no trabalho .....        | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Sanitário .....                              | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Ambiente .....                               | 2              | 0     | 2     |                                          |
|                                   | Conselheiro de consumos .....                | 0              | 1     | 1     |                                          |
|                                   | Contabilidade .....                          | 5              | 0     | 5     |                                          |
|                                   | Fiscal municipal .....                       | 12             | 3     | 15    |                                          |
| Aferidor de pesos e medidas ..... | 1                                            | 0              | 1     |       |                                          |
| Téc. adm./apoio à gestão .....    | 3                                            | 1              | 4     |       |                                          |
| Técnico profissional .....        | 0                                            | 1              | 1     |       |                                          |
| Pessoal de chefia .....           | Chefe de repartição .....                    | 2              | 0     | 2     |                                          |
|                                   | Chefe de secção .....                        | 12             | 4     | 16    |                                          |
| Administrativo .....              | Assistente administrativo .....              | 105            | 4     | 109   | b) 4 c) 1 g) 1                           |
|                                   | Tesoureiro .....                             | 2              | 1     | 3     |                                          |
| Apoio educativo .....             | Acção educativa:                             |                |       |       |                                          |
|                                   | Assistente de acção educativa .....          | 0              | 3     | 3     |                                          |
| Operário .....                    | Chefia:                                      |                |       |       | f) 1                                     |
|                                   | Encarregado .....                            | 7              | 4     | 11    |                                          |
|                                   | Operário altamente qualificado:              |                |       |       |                                          |
|                                   | Mecânico .....                               | 4              | 0     | 4     |                                          |
|                                   | Impressor de artes gráficas .....            | 5              | 0     | 5     |                                          |
|                                   | Marceneiro .....                             | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Oper. est. elev. trat. depuradoras .....     | 14             | 1     | 15    |                                          |
|                                   | Operador de central .....                    | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Montador electricista .....                  | 5              | 1     | 6     |                                          |
|                                   | Montador de telecomunicações .....           | 1              | 0     | 1     |                                          |
|                                   | Electricista auto .....                      | 0              | 1     | 1     |                                          |
| Serralheiro mecânico .....        | 1                                            | 1              | 2     |       |                                          |

| Grupo                      | Carreira/categoria                           | Quadro de 2007 |       | Total | Observ. |
|----------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------|-------|---------|
|                            |                                              | Preen.         | Vagos |       |         |
| Operário .....             | Operário qualificado:                        |                |       |       |         |
|                            | Calceteiro .....                             | 10             | 1     | 11    |         |
|                            | Canalizador .....                            | 13             | 2     | 15    |         |
|                            | Carpinteiro de limpos .....                  | 5              | 0     | 5     |         |
|                            | Pedreiro .....                               | 10             | 2     | 12    |         |
|                            | Pintor .....                                 | 11             | 0     | 11    |         |
|                            | Serralheiro .....                            | 5              | 1     | 6     |         |
|                            | Electricista .....                           | 0              | 1     | 1     |         |
|                            | Cantoneiro de arruamentos .....              | 12             | 2     | 14    |         |
|                            | Jardineiro .....                             | 82             | 6     | 88    |         |
|                            | Lubrificador .....                           | 1              | 0     | 1     |         |
|                            | Asfaltador .....                             | 1              | 0     | 1     |         |
|                            | Operário semiqualificado:                    |                |       |       |         |
|                            | Cabouqueiro .....                            | 15             | 4     | 19    | c) 1    |
| Marcador de vias .....     | 4                                            | 0              | 4     |       |         |
| Porta-miras .....          | 2                                            | 0              | 2     |       |         |
| Lavador de viaturas .....  | 0                                            | 2              | 2     |       |         |
| Carregador .....           | 3                                            | 1              | 4     |       |         |
| Auxiliar .....             | Enc. de mercados .....                       | 1              | 0     | 1     |         |
|                            | Enc. de pessoal auxiliar .....               | 3              | 1     | 4     |         |
|                            | Enc. de parques de máquinas .....            | 3              | 0     | 3     |         |
|                            | Enc. de brig. serv. limpeza .....            | 5              | 3     | 8     |         |
|                            | Enc. de brig. limpa-colector .....           | 1              | 0     | 1     |         |
|                            | Cond. de máq. pes. veíc. esp. ....           | 37             | 4     | 41    |         |
|                            | Motorista de transp. colectivos .....        | 4              | 1     | 5     |         |
|                            | Motorista de pesados .....                   | 6              | 0     | 6     |         |
|                            | Mestre de tráfego fluvial .....              | 0              | 1     | 1     |         |
|                            | Marinheiro de tráf. fluvial .....            | 1              | 1     | 2     |         |
|                            | Chefe de armazém .....                       | 1              | 0     | 1     |         |
|                            | Chefe de serviços de higiene e limpeza ..... | 0              | 1     | 1     |         |
|                            | Fiel de armazém .....                        | 2              | 0     | 2     |         |
|                            | Fiscal de obras .....                        | 1              | 0     | 1     |         |
|                            | Fiscal de leituras e cobranças .....         | 2              | 0     | 2     |         |
|                            | Auxiliar técnico .....                       | 2              | 0     | 2     |         |
|                            | Auxiliar administrativo .....                | 17             | 8     | 25    |         |
|                            | Auxiliar de serv. gerais .....               | 66             | 9     | 75    |         |
|                            | Auxiliar de acção educativa .....            | 15             | 12    | 27    |         |
|                            | Auxiliar téc. de educação .....              | 3              | 0     | 3     |         |
|                            | Telefonista .....                            | 4              | 0     | 4     | c) 1    |
|                            | Leitor-cobrador de consum. ....              | 5              | 0     | 5     |         |
|                            | Apontador .....                              | 3              | 0     | 3     |         |
|                            | Operador de reprografia .....                | 2              | 0     | 2     |         |
|                            | Vigilante de parques e jardins .....         | 6              | 3     | 9     |         |
|                            | Guarda-nocturno .....                        | 6              | 0     | 6     | h)      |
|                            | Cantoneiro de limpeza .....                  | 92             | 10    | 102   |         |
|                            | Tratador-apanh. de animais .....             | 2              | 0     | 2     |         |
|                            | Coveiro .....                                | 11             | 2     | 13    |         |
|                            | Varejador .....                              | 2              | 0     | 2     |         |
| Limpa-colectores .....     | 8                                            | 2              | 10    |       |         |
| Cozinheiro .....           | 3                                            | 0              | 3     |       |         |
| Informática .....          | Especialista de informática .....            | 0              | 1     | 1     |         |
|                            | Técnico de informática .....                 | 6              | 0     | 6     |         |
| <i>Totais gerais</i> ..... |                                              | 830            | 155   | 985   |         |

a) Requisitado a outros serviços — em comissão de serviço.

b) Comissão de serviço.

c) Licença sem vencimento.

d) Comissão de serviço noutra entidade.

e) Regime de substituição.

f) Requisitado para outros serviços.

g) Comissão extraordinária de serviço público.

h) A extinguir quando vagar.

## Regulamento Interno dos Serviços Municipais

### Preâmbulo

Decorridos sete anos sobre a entrada em vigor do actual Regulamento Interno, atendendo à dinâmica introduzida no poder local, as consequentes alterações legislativas, bem como o natural cres-

cimento do município, obrigam a uma actualização e reformulação do sistema organizacional dos Serviços Municipais e respectivo organograma, tendo em conta os seguintes princípios:

Aproximação entre a direcção política e a direcção técnico-administrativa;

Articulação entre os diversos serviços, fomentando a gestão interdepartamental;

Enquadramento de objectivos em sintonia com as atribuições e competências determinadas por lei;

Redimensionamento de alguns serviços em resultado das necessidades, actualmente sem expressão ou relevância orgânica;

Adequação dos recursos às novas exigências funcionais e organizacionais;

Melhoria da funcionalidade e da eficácia na prossecução dos objectivos estratégicos do município.

Nestes termos, ao abrigo da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, proponho a aprovação da proposta de reorganização da estrutura orgânica municipal — Regulamento Interno dos Serviços Municipais e respectivo organograma, a submeter a deliberação da Assembleia Municipal, consagrando genericamente as seguintes alterações:

1 — Na estrutura dos departamentos, a criação do Departamento de Recursos Humanos, a alteração da designação e estrutura do Departamento de Acção Sociocultural, que passará a designar-se por Departamento de Assuntos Sociais e Cultura, integrando numa das divisões as atribuições e competências da Divisão de Habitação, que será extinta;

2 — Reorganização na estrutura dos órgãos de apoio, com a criação de dois gabinetes: Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades e o Gabinete de Auditoria e Controlo, Interno e a extinção de três: Gabinete do Sistema de Informação Geográfica; Gabinete Estudos, Planeamento e Coordenação e o Gabinete de Projectos Estruturantes;

3 — Reorganização ao nível das divisões com a criação de quatro: Divisão de Aprovisionamento; Divisão Administrativa de Pessoal; Divisão de Formação e Saúde Ocupacional e Divisão de Assuntos Sociais, com a extinção de duas: a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Divisão, de Habitação;

4 — Na dependência directa de dois dos departamentos (DPGU e DASC) foram criados, respectivamente, Serviço de Fiscalização; Gabinete de Monitorização e Cartografia; Gabinete da Juventude; Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Secção Administrativa.

## CAPÍTULO I

### Objectivos e princípios

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal da Moita, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

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

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

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

1.1 — Melhorar permanentemente os serviços prestados às populações;

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

1.3 — Dignificar e valorizar profissionalmente os seus trabalhadores;

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

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

#### Artigo 3.º

##### Avaliação do desempenho dos serviços

1 — Sem prejuízo dos poderes de superintendência do presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do

desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

#### Artigo 4.º

##### Princípios de funcionamento

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

1.1 — Planeamento;

1.2 — Coordenação e cooperação;

1.3 — Desconcentração;

1.4 — Delegação de competências;

1.5 — Evolução.

#### Artigo 5.º

##### Princípio de planeamento

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

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

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

Plano Director Municipal;

Planos Plurianuais de Investimento e Programas Anuais de Actividades;

Orçamento.

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

a) O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do município e as bases para a elaboração dos Planos de Investimento e Programas de Actividades;

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

5 — Os Planos Plurianuais de Investimento e os Programas Anuais de Actividades sistematizarão objectivos, programas, projectos e acções da actividade municipal e qualificarão o conjunto de realizações e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

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

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

8 — No Orçamento, os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas nos Programas de Investimento e de Actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais:

a) Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração do orçamento, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do município que permitam atingir os objectivos com maior eficácia e economia de recursos;

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

c) Os serviços procederão ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento e programas, elaborando

periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

#### Artigo 6.º

##### Princípio da coordenação e cooperação

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

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

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

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

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

#### Artigo 7.º

##### Princípio da desconcentração

1 — Na desconcentração para as freguesias das competências delegáveis que aquelas estejam em condições de satisfazer e que impliquem uma melhoria do serviço prestado às populações, os responsáveis pelos serviços municipais prestarão apoio à respectiva concretização.

2 — No âmbito do apoio referido no n.º 1 deste artigo, compreende-se a própria elaboração de propostas de desconcentração a apresentar à Câmara Municipal pelos responsáveis da unidade orgânica respectiva ou, através destes, por qualquer trabalhador do município.

3 — Entende-se, ainda, como competência dos responsáveis dos departamentos, neste domínio, a iniciativa de proporem à Câmara Municipal a realização de acções de formação e ou informação com os responsáveis das juntas de freguesia, sempre que entenderem que de tal prática resultará benefício para as populações ou para os serviços.

4 — No sentido de aproximar os serviços municipais da população, sempre que tarefas e competências específicas não possam ser desconcentradas para as juntas de freguesia, a Câmara Municipal procurará desconcentrar os serviços abrindo delegações municipais.

5 — Os responsáveis pelos serviços ou, através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar no apoio ao funcionamento das delegações municipais, de carácter fixo e permanente ou ambulatório, justificando as suas propostas em termos de rentabilidade, de eficácia e de benefícios para as populações.

#### Artigo 8.º

##### Princípio da delegação de competências

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

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

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

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

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

#### Artigo 9.º

##### Princípios da evolução

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Níveis de direcção

#### Artigo 10.º

##### Níveis de direcção

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

1.1 — Direcção política;

1.2 — Direcção técnico-administrativa superior;

1.3 — Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

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

3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é desempenhada por funcionários, nomeados para cargos de direcção intermédia de 1.º grau (director de departamento), em regime de comissão de serviço, nos termos e condições aplicáveis.

4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é desempenhada por funcionários, nomeados para os cargos de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão), em regime de comissão de serviço, nos termos e condições legais aplicáveis.

5 — Abaixo dos níveis de direcção existirão lugares de chefe de secção, responsável de sector ou gabinete, de acordo com as neces-

sidades, e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira. Estes lugares, na sua articulação e hierarquia, constarão das normas específicas de funcionamento de cada departamento.

#### Artigo 11.º

##### Hierarquia das decisões de direcção

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

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

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

4 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento.

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

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

#### Artigo 12.º

##### Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

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

### CAPÍTULO III

#### Organização dos serviços municipais

#### Artigo 13.º

##### Organização dos serviços municipais

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

- 1.1 — Serviços de assessoria, planeamento e coordenação:
  - 1.1.1 — Gabinete do Presidente — GP;
  - 1.1.2 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM;
  - 1.1.3 — Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades — GPCA;
  - 1.1.4 — Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC;
  - 1.1.5 — Gabinete Jurídico — GJ;
  - 1.1.6 — Gabinete de Informática e Telecomunicações — GIT;
  - 1.1.7 — Gabinete do Partido Médico Veterinário — GPMV;
  - 1.1.8 — Gabinete de Auditoria e Controlo Interno — GACI;
- 1.2 — Serviços de Actividade/Meio:
  - 1.2.1 — Departamento de Administração e Finanças — DAF;
  - 1.2.2 — Departamento de Recursos Humanos — DRH;
- 1.3 — Serviços de Actividade/Fim:
  - 1.3.1 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU;
  - 1.3.2 — Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico — DOMEM;
  - 1.3.3 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos — DASU;
  - 1.3.4 — Departamento de Assuntos Sociais e Cultura — DASC;
  - 1.3.5 — Divisão de Actividades Económicas e Turismo — DAET;
  - 1.3.6 — Divisão de Informação e Relações Públicas — DIRP;
  - 1.3.7 — Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações — DFCO.

#### Artigo 14.º

##### Níveis de actuação dos serviços municipais

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV

#### Competências funcionais comuns dos cargos de direcção e chefia

#### Artigo 15.º

##### Competências funcionais dos directores de departamento

1 — Compete ao director de departamento:

1.1 — Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna.

1.2 — Assegurar a direcção do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

1.3 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;

1.4 — Coordenar a elaboração do projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;

1.5 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de actividade;

1.6 — Coordenar e elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

1.7 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;

1.8 — Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo;

1.9 — Preparar o expediente e as informações necessárias em ordem à resolução pelos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.10 — Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento quando solicitados pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com responsabilidade política do Departamento;

1.11 — Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal, e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.12 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.13 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;

1.14 — Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;

1.15 — Assegurar a informação entre os serviços com vista ao funcionamento do departamento;

1.16 — Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições de departamento;

1.17 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

1.18 — Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do presidente ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento;

1.19 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

1.20 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 16.º

##### Competências funcionais dos chefes de divisão

1 — Compete ao chefe de divisão:

1.1 — Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento e do director do departamento, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade da divisão;

1.3 — Elaborar projecto de proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

1.4 — Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;

1.5 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;

1.6 — Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

1.7 — Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo e transmitir ao DAF/DGF/SP os elementos necessários ao cadastro e registo dos bens;

1.8 — Preparar o expediente e as informações necessárias em ordem à resolução pelos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;

1.9 — Preparar minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo presidente da Câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento;

1.10 — Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

1.11 — Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais, dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou do director do departamento, nas áreas da divisão;

1.12 — Providenciar a remessa ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, visando a respectiva lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direcção do departamento;

1.13 — Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

1.14 — Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

1.15 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

1.16 — Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informação relativos à divisão solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou pelo director do departamento, sem prejuízo da faculdade de delegação em funcionário;

1.17 — Elaborar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

1.18 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 17.º

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

1 — Compete ao chefe de secção, de sector ou encarregado:

1.1 — Coordenar e orientar o pessoal da secção, do sector ou área a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

1.2 — Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que tenha andamento e se efectue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

1.3 — Entregar ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo sector, os documentos devidamente registadas, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou chefe de divisão ou de repartição, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos à decisão do presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

1.4 — Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço.

1.4.1 — Apresentar ao chefe de divisão ou responsável directo pelo sector, para efeitos de despacho do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, a recusa de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente;

1.5 — Apresentar ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo sector, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

1.6 — Fornecer às outras secções e sectores do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e ou sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;

1.7 — Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratam de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes quando forem solicitados;

1.8 — Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção ou sector;

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

1.10 — Solicitar ao chefe divisão ou ao responsável directo pelo sector, auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sector ou gabinete;

1.11 — Informar, regularmente, o chefe de divisão ou responsável directo pelo sector sobre o andamento dos serviços a seu cargo;

1.12 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

1.13 — Resolver as dúvidas, que em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua secção, sector ou gabinete, expondo-as à sua chefia directa, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

1.14 — Preparar a remessa, ao Arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sector ou gabinete, devidamente relacionados;

1.15 — Fornecer ao chefe de divisão ou ao responsável directo pelo sector, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;

1.16 — Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento referente à actividade da secção ou sector;

1.17 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;

1.18 — Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;

1.19 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO V

### Serviço de apoio aos órgãos da autarquia

#### Artigo 18.º

##### Gabinete de Auditoria Controlo Interno — GACI

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é uma unidade orgânica funcional caracterizada pelo princípio da independência técnica e isenção total, dependendo apenas hierarquicamente e directamente do presidente da Câmara municipal. Tem como função global exercer as actividades de auditoria interna dos serviços municipais da Câmara Municipal da Moita através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às autarquias e dos procedimentos constantes no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, bem como de outras normas e procedimentos autárquicos em vigor e aplicáveis ao município.

2 — Compete ao GACI:

2.1 — Conhecer o Regulamento Municipal do Sistema de Controlo Interno e a legislação em vigor aplicável às autarquias locais, bem como todo o conjunto de normas e outros procedimentos municipais em matéria de organização e funcionamento dos serviços da autarquia.

2.2 — Apresentar ao presidente da Câmara para aprovação o Plano de Acção Global de Auditoria e os respectivos relatórios periódicos das acções de auditoria.

2.3 — Dirigir e dinamizar as acções de auditoria interna nos domínios do Sistema de Controlo Interno através da verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à autarquia, em articulação com o presidente da Câmara.

2.4 — Assegurar a elaboração e execução do Plano Global de Auditoria e coordenar a respectiva equipa técnica, planificar e distribuir as acções de verificação dos procedimentos adoptados pelos serviços municipais.

2.5 — Promover a elaboração de outros estudos e planos de auditoria interna sectoriais solicitados pelo presidente da Câmara.

2.6 — Promover acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos constantes na legislação aplicável aos vários serviços municipais, bem como emitir recomendações técnicas.

2.7 — Contribuir através de acções de auditoria e controlo interno para a preservação e integridade da informação financeira e patrimonial, visando que os serviços garantam que as contas municipais reflectam uma imagem verdadeira e apropriada dos resultados financeiros.

2.8 — Promover reuniões de coordenação com os responsáveis dos departamentos e divisões municipais, sempre que se revelem necessários no âmbito das acções de auditoria interna.

2.9 — Exercer as demais funções e competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara, no âmbito da área funcional de auditoria interna.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete do Presidente — GP

1 — Compete ao GP:

1.1 — Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;

1.2 — Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;

1.3 — Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

1.4 — Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

1.5 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;

1.6 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;

1.7 — Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;

1.8 — Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais — GAOM

1 — Compete ao GAOM:

1.1 — Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões dos Órgãos Municipais — Câmara Municipal e Assembleia Municipal — assegurando a elaboração e distribuição das respectivas actas e, garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;

1.2 — Providenciar a devolução, aos serviços municipais a que pertençam, dos processos que tenham sido objecto de deliberação;

1.3 — Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos administrativos relativos a contratos sujeitos a visto;

1.4 — Assegurar as tarefas administrativas referentes ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais e instalação dos órgãos do município;

1.5 — Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos contratos em que o município seja outorgante, excepto nos contratos a termo certo e outros respeitantes a pessoal;

1.6 — Manter actualizadas as listas dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

1.7 — Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal e aos vereadores sem pelouro atribuído;

1.8 — Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal ou aos seus eleitos, marcando entrevistas sempre que necessário;

1.9 — Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Arquivo Geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal;

1.10 — Assegurar e coordenar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal.

#### Artigo 21.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

1 — Compete ao SMPC:

1.1 — Colaborar nas actividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, designadamente nos casos de calamidade pública;

1.2 — Colaborar com o Corpo de Salvação Pública do Concelho da Moita em casos de incêndio, inundações, desabamentos e outros acidentes;

1.3 — Colaborar com as forças policiais na área do município na prevenção e combate à delinquência e na defesa de pessoas e bens;

1.4 — Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente nos casos considerados susceptíveis de risco;

1.5 — Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência;

1.6 — Colaborar com o Corpo de Salvação Pública do Concelho da Moita, na vigilância contra incêndios ou outros sinistros em edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

1.7 — Prover à gestão do posto de socorros da praia do Rosário.

#### Artigo 22.º

##### Gabinete Jurídico — GJ

1 — Compete ao GJ:

1.1 — Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

1.2 — Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

1.3 — Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe sejam cometidos;

1.4 — Patrocinar o município em juízo;

1.5 — Apoiar os membros de órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;

1.6 — Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;

1.7 — Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas.



## Artigo 23.º

**Gabinete de Informática e Telecomunicações — GIT**

1 — Compete ao GIT:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do GIT;

1.2 — Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento do GIT;

1.3 — Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, aos trabalhadores/utilizadores, em matéria de informática;

1.4 — Manter actualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações;

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

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

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

1.8 — Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;

1.9 — Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

1.10 — Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

1.11 — Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requerida;

1.12 — Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

1.13 — Dar apoio aos utilizadores no manuseamento do *software* de base e aplicativo;

1.14 — Accionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;

1.15 — Interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;

1.16 — Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;

1.17 — Colaborar com os fornecedores de *hardware*, *software* e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

1.18 — Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

1.19 — Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações.

## Artigo 24.º

**Gabinete do Partido Médico Veterinário — GPMV**

1 — Compete ao GPMV:

1.1 — Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

1.2 — Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;

1.3 — Assegurar a vacinação dos canídeos;

1.4 — Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a DFCE e DAET;

1.5 — Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;

1.6 — Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;

1.7 — Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

1.8 — Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

1.9 — Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

1.10 — Exercer as demais atribuições conferidas por leis e regulamentos.

## Artigo 25.º

**Gabinete de Planeamento e Controlo de Actividades (GPCA)**

1 — Compete ao GPCA:

1.1 — Preparar, organizar e disponibilizar informação actualizada sobre os mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;

1.2 — Desenvolver os estudos preparatórios à instrução dos processos relativos à captação de financiamentos privados ou públicos; nacionais e ou comunitários;

1.3 — Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários e outros;

1.4 — Assegurar em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projectos o controlo de execução e gestão financeira dos mesmos, bem como os respectivos procedimentos administrativos adequados às formalidades exigidas pelas entidades responsáveis pela gestão;

1.5 — Elaborar relatórios periódicos de progresso e informação de apoio à tomada de decisão;

1.6 — Estudar e propor os mecanismos funcionais de controlo da execução do Plano Plurianual de Investimentos;

1.7 — Elaborar os relatórios de actividade anuais e intercalares;

1.8 — Coordenar e acompanhar, no plano técnico, os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas juntas de freguesia;

1.9 — Coordenar e acompanhar a implementação do Plano de Modernização Administrativa, no quadro do projecto Setúbal — Península Digital.

1.10 — Coordenar a execução das tarefas inerentes a projectos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;

## CAPÍTULO VI

**Serviços de Actividade Meio****Departamento de Administração e Finanças**

## Artigo 26.º

**Departamento de Administração e Finanças — DAF**

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao município, cabe ao DAF:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Direcção da actividade a cargo do DAF.

1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas, em articulação com o GAOM;

1.2.2 — Coordenar o projecto de plano de actividades e orçamento do DAF e das respectivas alterações ou revisões;

1.2.3 — Coordenar os relatórios de actividades do DAF;

1.2.4 — Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DAF;

1.2.5 — Coordenar a circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do DAF;

1.2.6 — Coordenar o expediente e das informações necessárias para resolução da Câmara Municipal ou decisão dos respectivos membros no âmbito do DAF;

1.2.7 — Coordenar a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como dos projectos de contas de gerência;

1.2.8 — Coordenar os serviços auxiliares e logísticos;

1.2.9 — Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas a cargo do DAF;

1.2.10 — Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no DAF;

1.2.11 — Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do DAF.

#### Artigo 27.º

##### Organização interna do Departamento de Administração e Finanças

- 1 — A organização interna do DAF compreende:
- 1.1 — Divisão da Administração Geral — DAF/DAG;
  - 1.1.1 — Secção de Licenciamento — DAF/DAG/SL;
  - 1.1.2 — Secção de Expediente Geral — DAF/DAG/SEG;
  - 1.1.3 — Secção Comercial de Águas — DAF/DAG/SCA;
  - 1.1.4 — Delegações Municipais — DAF/DAG/DM;
  - 1.1.5 — Sector de Arquivo — DAF/DAG/SA;
  - 1.1.6 — Sector de Serviços Auxiliares e Logísticos — DAF/DAG/SSAL;
  - 1.2 — Divisão de Gestão Financeira — DAF/DGF;
  - 1.2.1.1 — Secção de Contabilidade e Orçamento — DAF/DGF/SCO;
  - 1.2.1.2 — Secção Contabilidade de Custos, IVA e Operações de Tesouraria — DAF/DGF/SCCIOT;
  - 1.2.1.3 — Tesouraria — DAF/DGF/T;
  - 1.2.3.1 — Secção de Património — DAF/DGF/SP;
  - 1.3 — Divisão de Aprovisionamentos — DAF/DA;
  - 1.3.1 — Secção de Compras — DAF/DA/SA;
  - 1.3.2 — Sector de Gestão de Stocks e Concursos — DAF/DA/SGSC;
  - 1.3.3 — Armazém Geral — DAF/DA/AG

#### Artigo 28.º

##### Divisão da Administração Geral — DAF/DAG

- 1 — Compete à DAF/DAG:
- 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAF/DAG;
  - 1.2 — Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar e à preparação dos processos a remeter para execuções fiscais;
  - 1.3 — Assegurar o expediente e arquivo da DAF/DAG, bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do Arquivo Geral do município;
  - 1.4 — Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados.
  - 1.5 — Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos directamente ligados ao DAF, legados pios e outros;
  - 1.6 — Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do abastecimento de água garantindo o desenvolvimento dos procedimentos necessários à leitura, facturação e cobrança de água;
  - 1.7 — Assegurar as acções administrativas quanto ao saneamento e respectivas liquidações dos serviços prestados;
  - 1.8 — Assegurar as ligações aos diversos serviços da Câmara Municipal, nomeadamente na área de correio, estafeta e vigilância;
  - 1.9 — Assegurar a limpeza, conservação e segurança dos edifícios e equipamentos do município;
  - 1.10 — Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica da Câmara Municipal.
  - 1.11 — Assegurar o funcionamento das delegações municipais.

#### Artigo 29.º

##### Secção de Licenciamento — DAF/DAG/SL

- 1 — Compete à DAF/DAG/SL:
- 1.1 — Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outro serviço, nomeadamente, a prestação dos serviços inseridos no Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças;
  - 1.2 — Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
  - 1.3 — Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamento municipais, que não sejam liquidados por outros sectores;

- 1.4 — Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- 1.5 — Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- 1.6 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- 1.7 — Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.

#### Artigo 30.º

##### Secção de Expediente Geral — DAF/DAG/SEG

- 1 — Compete à DAF/DAG/SEG:
- 1.1 — Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, expediente e arquivo de toda a documentação, fazer a triagem e remeter aos outros serviços municipais o expediente recebido no DAF;
  - 1.2 — Escrever os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda;
  - 1.3 — Controlar o andamento da correspondência entrada e informar o superior hierárquico das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa;
  - 1.4 — Garantir o serviço de estafeta e circulação de expediente entre os vários serviços municipais.

#### Artigo 31.º

##### Secção Comercial de Águas — DAF/DAG/SCA

- 1 — Compete à Secção Comercial de Águas — DAF/DAG/SCA:
- 1.1 — Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da actividade dos serviços, particularmente ao nível de facturação, cobrança, níveis de consumo, cortes e abastecimento e facturas em dívida;
  - 1.2 — Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;
  - 1.3 — Assegurar todo o expediente e arquivo diário da secção;
  - 1.4 — Efectuar o atendimento público bem como o controlo e análise das reclamações escritas e orais;
  - 1.5 — Manter actualizado o arquivo geral dos serviços e proceder ao tratamento e divulgação de dados estatísticos;
  - 1.6 — Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, Multibanco e outros agentes e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;
  - 1.7 — Proceder à recepção, tratamento e arquivo dos diferentes dados a serem introduzidos nos ficheiros;
  - 1.8 — Executar todas as acções que concorram para um bom desenvolvimento e funcionamento da rotina de águas;
  - 1.9 — Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
  - 1.10 — Proceder à cobrança da facturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respectivas listagens;
  - 1.11 — Gerir o ficheiro de parâmetros de rotina de águas;
  - 1.12 — Proceder ao controlo das liquidações e cobranças efectuadas;
  - 1.13 — Promover a recepção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e acompanhar o seu desenvolvimento;
  - 1.14 — Promover a liquidação das reparações de danos causados na rede de abastecimento de água e esgotos por particulares;
  - 1.15 — Proceder ao tratamento técnico-administrativo de pedidos de ramais, limpeza de fossas e vistorias aos ramais de esgoto;
  - 1.16 — Executar todas as acções administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/utilizador quanto ao saneamento e respectivas liquidações dos serviços executados;
  - 1.17 — Efectuar a pesquisa e gerir os elementos necessários ao registo de novos consumidores;
  - 1.18 — Proceder ao tratamento e controlo dos pedidos de pagamentos em prestações relativos a débitos de águas e esgotos;
  - 1.19 — Cooperar com a DASU/DSU na resolução de problemas concernentes ao abastecimento de águas e à drenagem de esgotos;
  - 1.20 — Atendimento e registo dos valores de leitura fornecidos pelos consumidores por via telefónica ou por postal de autoleitura;
  - 1.21 — Preparação, correcção e encaminhamento do serviço dos leitores para os diferentes sectores e controlo da respectiva realização;
  - 1.22 — Manutenção e actualização do ficheiro dos locais de consumo;
  - 1.23 — Codificação, classificação e controlo das zonas de cobrança e sua esquematização para o serviço externo;
  - 1.24 — Promover a realização das leituras de consumo;

- 1.25 — Preparar, analisar e introduzir o sistema de leituras;  
 1.26 — Preparar a emissão dos suportes informáticos que permitam efectuar a emissão da factura/recibo;  
 1.27 — Assegurar a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como efectuar as baixas officiosas dos contadores de abastecimento de água;  
 1.28 — Assegurar o movimento de contadores incluindo a sua montagem, substituição, reparação, levantamento e aferição.  
 1.29 — Efectuar a análise e preparação de propostas, com vista à melhoria do serviço externo.

## Artigo 32.º

**Delegações Municipais — DAF/DAG/DM**

- 1 — Compete às DAF/DAG/DM:  
 1.1 — Organizar e manter actualizadas os ficheiros de sua responsabilidade;  
 1.2 — Classificar, numerar, datar e expedir a correspondência dos serviços da DAF/DM e assegurar o respectivo arquivo corrente;  
 1.3 — Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;  
 1.4 — Assegurar o licenciamento de exercício de caça, de ocupação da via pública, publicidade e outros expressamente desconcentrados nas delegações municipais, liquidando as respectivas taxas;  
 1.5 — Proceder ao atendimento dos munícipes e em particular os da área territorial da delegação;  
 1.6 — Receber, registar e distribuir requerimentos, petições, exposições e outras formas de correspondência dirigida aos serviços municipais;  
 1.7 — Organizar e informar os processos administrativos correspondentes aos assuntos a cargo da DAF/DM;  
 1.8 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras prestações pecuniárias devidas à Câmara e enviar diariamente para a Tesouraria do município os documentos de receita emitidos, acompanhados dos correspondentes valores cobrados;  
 1.9 — Proceder à elaboração de minutas de contratos de consumo de água e sua rescisão;  
 1.10 — Proceder ao registo/arquivo diário de toda a documentação recebida e expedida para os consumidores de água e utilizadores de esgoto;  
 1.11 — Efectuar o atendimento público, controlo e análise das reclamações escritas e orais;  
 1.12 — Proceder à cobrança da facturação de água e esgoto;  
 1.13 — Executar as alterações aos registos dos consumidores da área do município;  
 1.14 — Proceder a averbamentos em alvarás diversos;  
 1.15 — Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;  
 1.16 — Proceder à liquidação de taxas e licenças relativas a vendedores, concessionários dos mercados municipais e a vendedores ambulantes;  
 1.17 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;  
 1.18 — Divulgar informação relacionada, com a mobilidade de acesso à habitação social;  
 1.19 — Cobrar mensalmente, as rendas dos imóveis, sítos na área de intervenção;  
 1.20 — Executar quaisquer outras tarefas que por deliberação da Câmara Municipal ou decisão do presidente Câmara passem a ser cometidas às delegações municipais.

## Artigo 33.º

**Sector de Arquivo — DAF/DAG/SA**

- 1 — Compete ao DAF/DAG/SA:  
 1.1 — Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou a outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais;  
 1.2 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;  
 1.3 — Facultar aos demais serviços internos, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;  
 1.4 — Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios do sector e assegurar a sua conservação e guarda;  
 1.5 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;

- 1.6 — Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;  
 1.7 — Assegurar o serviço público de consulta a documentos;  
 1.8 — Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;  
 1.9 — Promover contactos e relações com os órgãos da administração central, regional e local ou outras entidades ligadas a esta temática;  
 1.10 — Velar pela conservação dos documentos arquivados, providenciando contra traças, humidade e outros, que eventualmente contribuem para a sua danificação.

## Artigo 34.º

**Sector de Serviços Auxiliares e Logísticos — DAF/DAG/SSAL**

- 1 — Compete ao DAF/DAG/SSAL:  
 1.1 — Hastear as bandeiras nos locais próprios aos domingos, feriados e outros dias assinalados;  
 1.2 — Proceder ao controlo do acesso de pessoas aos edifícios municipais;  
 1.3 — Zelar pela conservação e manutenção dos alarmes, ordenadores de fila ou outros equipamentos análogos;  
 1.4 — Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados;  
 1.5 — Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica da Câmara Municipal, participando as respectivas anomalias ao GIT;  
 1.4 — Promover a limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento nelas existentes, zelando pela sua conservação, com excepção dos mercados municipais fixos;  
 1.5 — Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros actos oficiais promovidos pela Câmara Municipal ou por ela patrocinadas;  
 1.6 — Garantir o serviço de vigilância dos diversos edifícios municipais e assegurar o funcionamento das diversas portarias.

## Artigo 35.º

**Divisão Gestão Financeira — DAF/DGF**

- 1 — Compete à DAF/DGF:  
 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DAF/DGF;  
 1.2 — Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;  
 1.3 — Garantir a organização do relatório e contas do município;  
 1.4 — Gerir o património municipal;  
 1.5 — Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;  
 1.6 — Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;  
 1.7 — Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria designadamente através de balanços ao cofre municipal;  
 1.8 — Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;  
 1.9 — Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;  
 1.10 — Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder a respectivo acompanhamento contabilístico;  
 1.11 — Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades para efeitos de aprovação;  
 1.12 — Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;

## Artigo 36.º

**Secção de Contabilidade Orçamental — DAF/DGF/SCO**

- 1 — Compete ao DAF/DGF/SCO:  
 1.1 — Corrigir os elementos indispensáveis à elaboração dos mapas de prestação de contas e respectivo relatório de gestão, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes  
 1.2 — Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários

comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

1.3 — Classificar patrimonialmente, de acordo com o POCAL, os documentos de receita e de despesa;

1.4 — Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;

1.5 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas e das despesas;

1.6 — Conferir o diário e o resumo diário da tesouraria e proceder à correspondente escrituração;

1.7 — Conferir e promover a regularização das anulações assim como a constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneo, nos prazos legais;

1.8 — Proceder à descarga dos conhecimentos pagos e que se encontram debitados ao tesoureiro;

1.9 — Controlar os débitos, documentos de receita virtual e demais existências entregues à guarda do tesoureiro;

1.10 — Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, FCM e FBM, Imposto municipal sobre imóveis, Imposto municipal sobre veículos, imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis, derrama, ou outros que vierem a ser atribuídos ao DAF/DGF/SCO;

1.11 — Colaborar nos balanços ao cofre municipal;

1.12 — Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

1.13 — Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, imposto municipal sobre imóveis, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;

1.14 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

1.15 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

1.16 — Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro, bem como cuidar do processamento dos pagamentos devidos;

1.17 — Cabimentar requisições ao exterior ou de quaisquer outros documentos ou acções geradoras de despesa;

1.18 — Emitir e controlar facturas, promovendo a respectiva conferência;

1.19 — Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizado;

1.20 — Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outros de idêntica natureza;

1.21 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

1.22 — Promover, e fornecer os elementos necessários, na preparação dos planos de actividades e orçamentos municipais e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;

1.23 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da DAF/DGF/SCO;

1.24 — Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

1.25 — Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município;

1.26 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;

1.27 — Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;

1.28 — Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito.

#### Artigo 37.º

##### Secção de Contabilidade de Custos, IVA e Operações de Tesouraria — DAF/DGF/SCCIOT

1 — Compete à DAF/DGF/SCCIOT:

1.1 — Conferência das guias de receita emitidas pelos vários serviços emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;

1.2 — Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

1.3 — Proceder à escrituração e controlo do IVA;

1.4 — Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras, fornecimentos ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a contabilidade de custos por cada função, por cada bem produzido e por cada serviço prestado;

1.5 — Fornecer os elementos necessários à organização das contas do município;

1.6 — Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação remetida pelos diversos serviços municipais;

1.7 — Colaborar na preparação dos planos de actividades, coligindo e fornecendo todos os elementos necessários para o efeito;

1.8 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das acções do plano;

1.9 — Manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/acção;

1.10 — Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas, fornecendo aos outros serviços os custos quando por estes solicitados.

#### Artigo 38.º

##### Tesouraria — DAF/DGF/T

1 — Compete à DAF/DGF/T:

1.1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

1.2 — Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria ou outros suportes documentais ou informáticos e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

1.3 — Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços emissores e proceder à respectiva integração e registo nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da Tesouraria;

1.4 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

1.5 — Transferir para a Tesouraria da fazenda pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;

1.6 — Elaborar e remeter à Secção de Contabilidade Orçamental balancetes diários da caixa, bem como, os documentos, relações de despesas e receita, incluindo títulos de anulação, guia de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;

1.7 — Fazer o controlo das contas bancárias;

1.8 — Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.

#### Artigo 39.º

##### Secção de Património — DAF/DGF/SP

1 — Compete à DAF/DGF/SP:

1.1 — Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros e efectuando as respectivas reconciliação contabilística;

1.2 — Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;

1.3 — Efectuar registos que sejam da responsabilidade do município e assegurar o respectivo expediente;

1.4 — Efectuar as diligências necessárias ao registo dos títulos e bens a ele sujeitos, junto das repartições e conservatórias competentes;

1.5 — Escriturar, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivos, nos termos da legislação aplicável, e prestar apoio ao notariado privativo;

1.6 — Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

1.7 — Efectuar os contratos de seguro determinados pela Câmara Municipal e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;

1.8 — Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

1.9 — Assegurar o expediente e o arquivo da DAF/DGF/SP.

## Artigo 40.º

**Divisão de Aprovisionamentos — DAF/DA**

1 — Compete à DAF/DA:

- 1.1 — Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços necessários à eficiente execução das actividades municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.
- 1.2 — Gerir o fundo de maneo atribuído;
- 1.3 — Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- 1.4 — Desenvolver e acompanhar os processos de concurso ou outros procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços necessários ao eficiente desempenho dos restantes serviços.

## Artigo 41.º

**Secção de Compras — DAF/DA/SC**

1 — Compete à DAF/DA/SC:

- 1.1 — Efectuar estudos de mercado na óptima qualidade/preço;
- 1.2 — Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores;
- 1.3 — Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém;
- 1.4 — Proceder à conferência das facturas em conformidade com as entradas em armazém; remetendo-as posteriormente para a Secção de Contabilidade Orçamental;
- 1.5 — Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submete-las a conferências por parte do serviço requisitante, enviando-as posteriormente para a Secção de Contabilidade Orçamental;
- 1.6 — Proceder à emissão de requisições de *stock* para as aquisições cujos materiais entram em armazém;
- 1.7 — Proceder à emissão de requisições directas para prestações de serviço ou materiais que não entram em armazém;
- 1.8 — Proceder a uma gestão eficiente das encomendas, nomeadamente no que se refere ao prazo de entrega dos materiais;
- 1.9 — Assegurar o expediente e o arquivo do serviço;
- 1.10 — Registar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos de manutenção e assistência técnica.

## Artigo 42.º

**Sector de Gestão de Stock e Concursos — DAF/DA/SGSC**

1 — Compete à DAF/DA/SGSC:

- 1.2 — Proceder em coordenação com os diversos serviços e de acordo com as previsões do plano de actividades, à avaliação das necessidades de consumo;
- 1.3 — Desenvolver todos os concursos e procedimentos de aquisição de bens e serviços promovidos por iniciativa própria ou por solicitação dos serviços de acordo com a legislação em vigor, destinados à execução das actividades municipais;
- 1.4 — Participar nas comissões ou júris de concurso que acompanham o procedimento desde o acto público até à adjudicação dos bens ou serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- 1.5 — Proceder ao registo das entradas de material em armazém através da guia de remessa visada pelo armazém;
- 1.6 — Proceder ao registo das saídas de material do armazém através das requisições internas;
- 1.7 — Controlar e manter actualizado o inventário permanente;
- 1.8 — Assegurar e avaliar continuamente os níveis de *stocks* mínimos, *stocks* de segurança e pontos de encomenda calculados de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- 1.9 — Aplicar todas as técnicas de gestão de *stocks* assegurando a sua eficiência e eficácia;
- 1.10 — Proceder em colaboração com o armazém na realização de inventários parciais e inventário de gestão no final de cada ano económico;
- 1.11 — Elaborar as estatísticas respeitantes à actividade desta unidade orgânica;
- 1.12 — Manter actualizado o ficheiro de consumos de cada serviço permitindo uma informação atempada dos mesmos.

## Artigo 43.º

**Armazém Geral — DAF/DA/AG**

1 — Compete à DAG/DA/AG:

- 1.1 — Satisfazer no mais breve espaço de tempo todos os pedidos de materiais provenientes dos diversos serviços;

1.2 — Remeter para a Secção de Compras todas as requisições internas que não puderam ser satisfeitas imediatamente;

1.3 — Colaborar com o sector de compras no processo de aquisição dos materiais não existentes para satisfação de requisições internas recebidas;

1.4 — Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores conferindo-os através da guia de remessa e da requisição ao exterior.

1.5 — Avaliar se a qualidade dos materiais recepcionados está conforme o pretendido

1.6 — Proceder à colocação dos materiais recepcionados nos locais destinados em armazém;

1.7 — Manter o armazém arrumado;

1.8 — Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais em armazenados;

1.9 — Manter actualizadas as fichas de existências e controlo de matérias em armazém;

1.10 — Elaborar as estatísticas respeitantes à actividade desta estrutura;

1.11 — Colaborar na realização de inventários parciais e inventários de gestão no final de cada ano económico.

## Artigo 44.º

**Departamento de Recursos Humanos — DRH**

1 — No âmbito das atribuições e competências que a lei confere ao município, cabe ao DRH:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência hierárquica, promovendo a concretização dos objectivos definidos e garantindo o desenvolvimento de acções no âmbito da actividade do departamento.

1.2 — Ao nível da coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar o Plano de Actividades e Orçamento do DRH;

1.2.2 — Coordenar os relatórios de actividades do DRH;

1.2.3 — Coordenar a gestão dos recursos humanos do município;

1.2.4 — Coordenar de forma integrada as actividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional e acção social;

1.2.5 — Coordenar ou promover a realização de estudos, instrumentos e indicadores de gestão que permitam a definição de uma política de recursos humanos;

1.2.6 — Coordenar ou assegurar a execução de propostas, informações, pareceres, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do DRH;

1.2.7 — Coordenar a elaboração do quadro de pessoal e do balanço social do município;

1.2.8 — Coordenar e promover o acompanhamento, controlo e avaliação da execução financeira em matéria de pessoal;

1.2.9 — Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efectivos;

1.2.10 — Coordenar a gestão dos equipamentos sociais destinados aos trabalhadores.

1.2.11 — Coordenar acções específicas que visem assegurar o direito à informação e o conhecimento dos direitos e deveres dos funcionários;

1.2.12 — Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas actividades desenvolvidas no departamento;

1.2.13 — Cooperar no processo de avaliação do desempenho dos funcionários;

1.2.14 — Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar.

## Artigo 45.º

**Organização interna do Departamento de Recursos Humanos**

1 — O DRH compreende a seguinte estrutura funcional:

1.1. Divisão Administrativa de Pessoal — DRH/DAP:

1.1.1 — Secção de Recrutamento Selecção e Mobilidade — DRH/DAP/SRSM;

1.1.2 — Secção de Vencimentos e Abonos — DRH/DAP/VA;

1.2 — Divisão de Formação e Saúde Ocupacional — DRH/DFSO:

1.2.1 — Sector de Formação Profissional — DRH/DFSO/SFP;

- 1.2.2 — Sector de Higiene e Segurança — DRH/DFSO/SHS;
- 1.2.3 — Sector de Medicina no Trabalho — DRH/DFSO/SMT;
- 1.2.4 — Sector de Acção Social — DRH/DFSO/SAS;
- 1.2.5 — Sector de Gestão de Refeitórios e Bares — DRH/DFSO/SGRB.

#### Artigo 46.º

##### Divisão Administrativa de Pessoal — DRH/DAP

1 — Compete à DRH/DAP:

- 1.1 — Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e articulação com os restantes serviços municipais;
- 1.2 — Desenvolver tarefas específicas, no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais e normas de gestão, de forma a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- 1.3 — Promover a aplicação dos regimes legais e regulamentares aplicáveis aos funcionários e agentes da administração pública local e zelar pelo seu cumprimento;
- 1.4 — Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias da competência da divisão, mantendo actualizada a legislação sobre recursos humanos;
- 1.5 — Prestar apoio técnico e jurídico aos júris de concursos, sempre que por estes solicitado;
- 1.6 — Assegurar os procedimentos inerentes à contratação, admissão e promoção de funcionários;
- 1.7 — Assegurar a elaboração do balanço social;
- 1.8 — Elaborar o quadro de pessoal do município e respectivas alterações;
- 1.9 — Assegurar o processamento de vencimentos e abonos e proceder à retenção dos respectivos descontos;
- 1.10 — Coligir os elementos necessários à previsão orçamental e aos cálculos das verbas destinadas às despesas com o pessoal, acompanhando a sua execução e revisão;
- 1.11 — Assegurar os procedimentos relativos ao processo de avaliação do desempenho dos funcionários;
- 1.12 — Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar.
- 1.13 — Promover o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários;

#### Artigo 47.º

##### Secção de Recrutamento, Seleção e Mobilidade — DRH/DAP/SRSM

1 — Compete ao DRH/DAP/ SRSM:

- 1.1. Promover a execução de tarefas específicas na área da gestão administrativa dos recursos humanos e elaborar indicadores e dados estatísticos de apoio à respectiva gestão;
- 1.2 — Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;
- 1.3 — Desenvolver os procedimentos relativos aos concursos internos de acesso, em cumprimento das decisões relativas ao direito à carreira;
- 1.4 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outras instituições;
- 1.5 — Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente, quanto a instrumentos de mobilidade interna e externa, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e reclassificação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respectivos processos;
- 1.6 — Executar o expediente relativo à elaboração, modificação e cessação dos contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza;
- 1.7 — Colaborar, sempre que solicitado, no apoio ao desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares;
- 1.8 — Dar cumprimento aos pedidos de contagem de tempo de serviço;
- 1.9 — Desenvolver os procedimentos necessários à aposentação designadamente por limite de idade ou invalidez;
- 1.10 — Promover os procedimentos necessários à elaboração do quadro de pessoal do município e respectivas alterações coligindo com a SVA os elementos necessários à sua previsão orçamental;

- 1.11 — Organizar o expediente administrativo relativo à avaliação do desempenho dos funcionários;
- 1.12 — Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal ao serviço do município;
- 1.13 — Desenvolver os procedimentos administrativos e informáticos necessários à organização e actualização do cadastro de pessoal;
- 1.14 — Assegurar o atendimento ao público e informação aos funcionários no âmbito dos recursos humanos e gestão de carreiras;
- 1.15 — Elaborar certidões e declarações solicitadas pelos funcionários ou no âmbito da instrução de processos;

#### Artigo 48.º

##### Secção de Vencimentos e Abonos — DRH/DAP/SVA

1 — Compete ao DRH/DAP/SVA:

- 1.1 — Promover a execução de tarefas específicas na área do processamento de vencimentos e abonos, assegurando a elaboração de dados estatísticos necessários à respectiva gestão orçamental;
- 1.2 — Efectuar os procedimentos relativos ao controlo da assiduidade, em articulação com os restantes serviços e no cumprimento do Regulamento Interno do Horário de Trabalho.
- 1.3 — Processar mensalmente os vencimentos e outros abonos devidos aos trabalhadores, assegurando o respectivo pagamento de acordo com calendário superiormente estabelecido;
- 1.4 — Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- 1.5 — Processar ou fornecer à DAF/DGF os elementos necessários para o pagamento de remunerações devidas por prestações de serviços, através de contratos com o município;
- 1.6 — Assegurar a verificação de faltas e licenças por doença e garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;
- 1.7 — Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;
- 1.8 — Promover a elaboração do balanço social;
- 1.9 — Elaborar as listas de antiguidade e de mudança de escala e promover à sua publicitação;
- 1.10 — Elaborar declarações de vencimentos e demais documentos solicitados pelos trabalhadores;
- 1.11 — Coligir dados de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- 1.12 — Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
- 1.13 — Elaborar anualmente o mapa de férias e assegurar a gestão dos procedimentos relativos a férias, faltas e licenças;
- 1.14 — Garantir o atendimento e a informação aos funcionários no âmbito do serviço.

#### Artigo 49.º

##### Divisão de Formação e Saúde Ocupacional — DRH/DFSO

1 — Compete à DRH/DFSO:

- 1.1 — Garantir o direito à formação profissional dos trabalhadores do município.
- 1.2 — Promover o acesso dos funcionários a informação sobre a actividade desenvolvida no âmbito da gestão de recursos humanos;
- 1.3 — Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias da competência da divisão, mantendo actualizada a legislação específica;
- 1.4 — Coligir os elementos necessários à previsão orçamental das verbas afectas à divisão, acompanhando a sua execução e revisão;
- 1.4 — Assegurar acções de acolhimento e integração dos novos trabalhadores;
- 1.5 — Garantir uma intervenção multidisciplinar entre os diversos sectores da divisão, assegurando o acompanhamento bio-psico-social dos trabalhadores;
- 1.6 — Promover a higiene e segurança no trabalho, no cumprimento das normas estabelecidas.
- 1.7 — Desenvolver acções que visem a promoção da saúde e qualidade na vertente da saúde ocupacional;

1.8 — Assegurar a realização periódica dos exames médicos de saúde, no âmbito da medicina do trabalho e em conformidade com as normas estabelecidas;

1.9 — Garantir o cumprimento do protocolo com as juntas de freguesia do concelho, no âmbito da medicina do trabalho;

1.10 — Organizar e gerir o refeitório municipal e os bares, enquanto equipamentos sociais destinados a todos os trabalhadores do município.

#### Artigo 50.º

##### Sector de Formação Profissional — DRH/DFS/SFP

1 — Compete ao DRH/DFS/SFP:

1.1 — Proceder ao levantamento e diagnóstico das necessidades de formação;

1.2 — Elaborar e submeter à aprovação os planos anuais ou plurianuais de formação, dinamizando a sua implementação;

1.3 — Assegurar o controlo e gestão orçamental das verbas respeitantes à formação profissional;

1.4 — Elaborar candidaturas a programas do FSE, ou outros, para co-financiamento da formação interna;

1.5 — Acompanhar o processo de acreditação do município como entidade formadora e assegurar os procedimentos necessários à sua regular validação junto da entidade competente;

1.6 — Executar o expediente relativo à formação profissional, designadamente, a constituição dos *dossiers* técnico pedagógicos e financeiros das respectivas acções de formação;

1.7 — Prestar apoio logístico aos formandos e formadores das acções internas, preparando a documentação, meios técnicos e humanos que se julguem necessários;

1.8 — Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos afectos à formação profissional.

1.9 — Assegurar a actualização dos dados relativos à frequência de acções de formação no ficheiro informático e respectivo processo individual;

1.10 — Divulgar a oferta de formação externa considerada relevante e de interesse para os serviços ou por estes expressamente solicitada;

1.11 — Assegurar a gestão e contabilização de custos com a formação profissional e elaborar relatórios anuais de formação;

1.12 — Promover a inscrição de trabalhadores em formação externa, após prévia autorização e cabimentação;

1.13 — Assegurar os mecanismos de avaliação e validação da formação profissional e do seu impacto na melhoria da qualidade dos serviços.

#### Artigo 51.º

##### Sector de Higiene e Segurança — DRH/DFS/SHS

1 — Compete ao DRH/DFS/SHS:

1.1 — Elaborar um plano municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;

1.2 — Promover a higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação e as normas internas em vigor, zelando pelo seu cumprimento;

1.3 — Identificar e avaliar os riscos profissionais, através de visitas regulares aos locais de trabalho, propondo medidas correctivas que visem reduzir os respectivos riscos;

1.4 — Promover, em articulação com o sector de formação profissional, acções de formação e sensibilização no que respeita à prevenção da higiene e segurança no trabalho;

1.5 — Garantir o acompanhamento, análise e avaliação de todos os processos de acidentes em serviço e emitir pareceres relativos às condições de ocorrência, com vista à sua diminuição;

1.6 — Elaborar relatórios anuais dos acidentes em serviço e semestrais da actividade desenvolvida;

1.7 — Assegurar as acções técnicas inerentes às funções de coordenação de segurança em obra, com a emissão de pareceres sobre os respectivos planos de saúde e segurança em obras públicas;

1.8 — Garantir a gestão da sinalética de trabalho e de emergência;

1.9 — Promover a instalação e manutenção de equipamento de combate ao fogo;

1.10 — Assegurar o acompanhamento em projecto e na execução de novas instalações, ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos e ou processos de trabalho, garantindo o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

1.11 — Participar, sempre que solicitado, em reuniões ou outras iniciativas da Comissão de Higiene e Segurança.

#### Artigo 52.º

##### Sector de Medicina no Trabalho — DRH/DFS/SMT

1 — Compete ao DRH/DFS/SMT:

1.1 — Desenvolver acções que visem a promoção da saúde e a qualidade de vida no local de trabalho na vertente da saúde ocupacional;

1.2 — Promover exames médicos de admissão, no âmbito de processos de recrutamento e selecção avaliando a aptidão dos candidatos para o exercício das funções pretendidas;

1.3 — Assegurar a realização periódica dos exames médicos de saúde, no âmbito da medicina do trabalho, emissão de fichas de aptidão contendo parecer médico sobre a aptidão ou inaptidão do trabalhador para o exercício das respectivas funções;

1.4 — No âmbito das consultas médicas de saúde, promover a realização de exames complementares de diagnóstico;

1.5 — Efectuar o acompanhamento médico de todos os trabalhadores, colaborando na análise de eventuais recolocações e mobilidades internas a ocorrer por inaptidão profissional (incapacidade funcional, inadaptação ao posto de trabalho ou desvalorização decorrente de acidente em serviço);

1.6 — Assegurar acompanhamento médico, em consulta de medicina clínica, com o objectivo de diminuir as ausências ao serviço e os níveis de absentismo por motivo de doença;

1.7 — Promover a realização de campanhas de vacinação, rastreios e outras acções de educação, prevenção e promoção da saúde;

1.8 — Assegurar, articuladamente, com o Sector de Acção Social, o acompanhamento clínico e psicossocial de trabalhadores, promovendo a realização de parcerias e protocolos com instituições no âmbito de problemáticas específicas, com vista ao seu tratamento;

1.9 — Elaborar o Regulamento de Alcoolemia, promovendo as acções necessárias ao seu cumprimento;

1.10 — Cooperar com os restantes serviços, assegurando o apoio médico e de enfermagem em iniciativas municipais, sempre que solicitado;

1.11 — Assegurar o cumprimento do protocolo com as juntas de freguesia do concelho no âmbito da medicina do trabalho.

#### Artigo 53.º

##### Sector de Acção Social — DRH/DFS/SAS

1 — Compete ao DRH/DFS/SAS:

1.1 — Assegurar, no âmbito da acção social, o acompanhamento dos trabalhadores e respectivo agregado familiar;

1.2 — Promover a realização de acções de acolhimento e integração aos novos trabalhadores, garantindo a actualização do Manual de Acolhimento.

1.3 — Elaborar, em articulação com a DIRP, o Boletim Informativo dos recursos humanos;

1.4 — Garantir o acompanhamento dos funcionários aposentados e em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de acções ou iniciativas específicas;

1.5 — Assegurar, multidisciplinarmente, com o Sector de Saúde Ocupacional, o acompanhamento bio-psico-social de trabalhadores e promover a realização de parcerias com instituições no âmbito de problemáticas específicas, com vista ao seu tratamento;

1.6 — Desenvolver acções que visem a adaptação ao posto de trabalho, o combate ao *stress* laboral subjacente à mudança, promovendo uma cultura organizacional adequada;

1.7 — Desenvolver os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo o cumprimento dos protocolos existentes;

1.8 — Assegurar o expediente relativo aos programas ocupacionais e outros em articulação com o IEFP.

#### Artigo 54.º

##### Sector de Gestão Refeitório e Bares — DRH/DFS/SGRB

1 — Compete ao DRH/DFS/SGRB:

1.1 — Promover a gestão do refeitório e bares, assegurando a aquisição dos bens e produtos necessários ao seu funcionamento;

1.2 — Zelar pelas instalações e equipamentos afectos ao sector, assegurando a sua limpeza e conservação;

1.3 — Promover à elaboração das ementas, nos termos da legislação específica e em articulação com o médico do trabalho;

1.4 — Assegurando o carácter social dos serviços prestados, propor a actualização de preços que garanta o seu funcionamento, de acordo com legislação aplicável;

1.5 — Efectuar o controlo das facturas referentes às aquisições de produtos, submetendo-as à conferência superior para posterior pagamento.

1.6 — Elaborar guias de receita relativas à venda de refeições e bens alimentares;

1.7 — Contabilizar os custos de funcionamento dos equipamentos sociais afectos ao sector, elaborando estatísticas respeitantes à actividade.

## CAPÍTULO VII

### Serviços de Apoio Técnico-Operacional

#### Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

##### Artigo 55.º

#### Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU

1 — No âmbito das atribuições e competências que a lei confere ao município, cabe ao DPGU:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Direcção dos serviços compreendidos no DPGU.

1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar o cumprimento do plano de actividades e ordenamento do DPGU;

1.2.2 — Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do DPGU;

1.2.3 — Coordenar e elaborar a proposta de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do DPGU;

1.2.4 — Coordenar e orientar da actividade das divisões do DPGU;

1.2.5 — Coordenar e administrar os recursos humanos e materiais afectos do DPGU;

1.2.6 — Coordenar a cooperação do DPGU com os restantes serviços municipais;

1.2.7 — Coordenar e executar as tarefas que no âmbito da actividade do DPGU, lhe sejam superiormente determinadas;

1.2.8 — Cooperar com os outros serviços em acções de sensibilização da população;

1.2.9 — Cooperar com as entidades públicas e privadas na área do município, particularmente com as juntas de freguesia.

##### Artigo 56.º

#### Organização Interna do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística — DPGU

1 — Para o desempenho das suas funções específicas, a organização interna do DPGU compreende:

1.1 — Divisão Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU;

1.1.1 — Secção Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU/SAU;

1.1.2 — Sector de Arquivo e Reprografia — DPGU/DAU/SAR;

1.2 — Divisão de Gestão Urbanística — DPGU/DGU;

1.2.1 — Sector de Gestão Urbanística — DPGU/DGU/SGU;

1.2.2 — Sector de Topografia — DPGU/DGU/ST;

1.3 — Divisão de Planeamento Urbanístico — DPGU/DPU;

1.3.1 — Sector de Planeamento — DPGU/DPU/SP;

1.3.2 — Sector de Projectos de Arquitectura e Espaços Públicos Urbanos — DPGU/DPU/SPAEPD;

1.4 — Serviço de Fiscalização e Obras Particulares — DPGU/SFOP;

1.5 — Gabinete de Monitorização e Cartografia.

##### Artigo 57.º

#### Serviço de Fiscalização — DPGU/SF

1 — Compete ao DPGU/SFOP:

1.1 — Proceder à fiscalização das obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo

com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

1.2 — Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de operações urbanísticas e utilizações de edificações sem licença ou em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

1.3 — Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;

1.4 — Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

1.5 — Integrar a comissão de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados a verificar das condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações;

1.6 — Informar pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;

1.7 — Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção.

1.8 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição.

##### Artigo 58.º

#### Gabinete de Monitorização e Cartografia — DPGU/GMC

1 — Compete ao DPGU/GMC:

1.1 — Assegurar a monitorização do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;

1.2 — Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais e intermunicipais, no âmbito do departamento;

1.3 — Proceder à análise e elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional e que se enquadrem no âmbito do departamento;

1.4 — Proceder ao levantamento, actualização, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do concelho.

1.5 — Estabelecer, em articulação com outros serviços utilizadores do Sistema, e propor, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG (Sistema de Informação Geográfica);

1.6 — Analisar, com a colaboração do GIT, e propor, a aquisição de tecnologia informática adequada ao desenvolvimento e consolidação do Sistema;

1.7 — Avaliar e propor, com os serviços utilizadores, as necessidades em formação de recursos humanos necessários à operação do Sistema;

1.8 — Estabelecer com o GIT os princípios e regras de segurança do Sistema (*hardware*, *software* e informação nele contida), e propor as medidas consideradas necessárias para assegurar os níveis de segurança pretendidos;

1.9 — Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores numa base de dependência metodológica do Gabinete e dependência funcional do serviço utilizador;

1.10 — Promover a constituição e manutenção das bases de informação do SIG Municipal em colaboração com os serviços utilizadores do mesmo;

1.11 — Promover a actualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;

1.12 — Apoiar a representação do município da Moita nas iniciativas municipais e intermunicipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica.

1.13 — Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município.

##### Artigo 59.º

#### Divisão Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU

1 — Compete à DPGU/DAU:

1.1 — Organizar e promover o controlo e execução das actividades da DPGU/DAU;

1.2 — Promover e assegurar a organização e controlo de instrução dos processos de obras de construção civil e loteamentos e obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de licença e outros;

1.3 — Promover o cumprimento e seguimento de todos os actos administrativos relacionados com a actividade do departamento (ofícios, notificações, alvarás de licença e outros);



1.4 — Promover a consulta às entidades que nos termos da lei, devem emitir parecer autorização ou aprovação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento;

1.5 — Assegurar a recepção, expediente e arquivo da DAU e o arquivo geral do DPGU;

1.6 — Promover a elaboração de estatísticas relacionadas com a actividade do departamento e fornecê-las aos organismos oficiais quando tal estiver legalmente estabelecido;

1.7 — Assegurar a compilação e distribuição pelos serviços da legislação, das actas dos órgãos municipais e das publicações destinadas ao departamento;

1.8 — Centralizar todas as requisições internas do DPGU;

1.9 — Assegurar a informação para atribuição de números de polícia.

#### Artigo 60.º

##### Secção Administrativa de Urbanismo — DPGU/DAU/SAU

1 — Compete à DPGU/DAU/SAU:

1.1 — Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras de construção civil e loteamentos particulares, inscrição e renovação de técnicos, pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, pedidos de ocupação da via pública para efeitos de obras e outros, de abrigos fixos/móveis e pedidos de utilização para fins específicos;

1.2 — Organizar e controlar a instrução de todos os processos de obras de construção civil, loteamentos e obras de urbanização particulares, viabilidades, vistorias, pedidos de alvarás de licença e outros;

1.3 — Solicitar a consulta às entidades que nos termos da lei, devem emitir parecer autorização ou aprovação relativamente às operações urbanísticas sujeitas a licenciamento;

1.4 — Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a actividade do DPGU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;

1.5 — Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários;

1.6 — Preparar todos os processos para decisão superior;

1.7 — Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos relacionados com a actividade do departamento (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

1.8 — Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade do departamento e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;

1.9 — Dar seguimento às deliberações da Câmara Municipal relativas à actividade do DPGU;

1.10 — Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

1.11 — Compilar e distribuir pelos serviços a legislação, as actas dos órgãos municipais e as publicações destinadas ao departamento.

1.12 — Proceder à execução de medições das áreas de construção ou outras para o efeito de cálculos de taxas e estatísticas;

1.13 — Promover à liquidação das taxas mediante a aplicação do RUEMM (Regulamento da Urbanização e Edificação do Município da Moita), no que diz respeito a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações da via pública, abrigos fixos/móveis e outros;

1.14 — Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;

1.15 — Proceder ao fornecimento de plantas topográficas.

#### Artigo 61.º

##### Sector de Arquivo e Reprografia — DPGU/DAU/SAR

1 — Compete ao DPGU/DAU/SAR:

1.1 — Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo do DPGU;

1.2 — Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pelo departamento;

1.3 — Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.

1.4 — Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas ou desenhos requeridas por particulares, pelos serviços da Câmara Municipal, ou outras entidades públicas quando autorizado.

#### Artigo 62.º

##### Divisão de Gestão Urbanística — DPGU/DGU

1 — Compete à DPGU/DGU:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DPGU/DGU.

1.2 — Promover a execução de vistorias e elaboração dos respectivos autos para efeitos de emissão de licenças de utilização;

1.8 — Promover a execução de estudos e projectos de apoio à actividade da divisão;

1.9 — Promover a emissão de parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;

1.10 — Promover a emissão de parecer sobre os pedidos de colocação de publicidade;

1.11 — Coordenar e programar todo o trabalho de topografia.

#### Artigo 63.º

##### Sector de Gestão Urbanística — DPGU/DGU/SGU

1 — Compete ao DPGU/DGU/SGU:

1.1 — Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos de direito à informação, de informação prévia e licenciamento de obras de construção civil e de loteamentos;

1.2 — Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que, não possuindo natureza exclusivamente agrícola, impliquem alteração da topografia local;

1.3 — Proceder à análise, emitir parecer e integrar a comissão de vistorias sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculos e divertimentos públicos;

1.4 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos relativos a obras de simples conservação, restauro, reparação ou limpeza;

1.5 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais;

1.6 — Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras promovidas por entidades que, nos termos da lei, estão dispensadas de licenciamento municipal;

1.7 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de demolição;

1.8 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alteração ao uso fixado em alvará de licença de utilização;

1.9 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de reaprovação de processos;

1.10 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de localização de actividades industriais;

1.11 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de localização e ampliação de abrigos fixos ou móveis e de outras actividades condicionadas por lei;

1.12 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de alterações a alvarás de loteamento;

1.13 — Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a construções e loteamentos;

1.14 — Proceder à elaboração de estudos e projectos no âmbito da divisão;

1.15 — Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licença de utilização;

1.16 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;

1.17 — Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de publicidade.

#### Artigo 64.º

##### Sector de Topografia — DPGU/DGU/ST

1 — Compete ao DPGU/DGU/ST:

1.1 — Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações;

1.2 — Verificar a implantação dos loteamentos;

1.3 — Proceder a levantamentos topográficos.

#### Artigo 65.º

##### Divisão de Planeamento Urbanístico — DPGU/DPU

1 — Compete à DPGU/DPU:

1.1 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades da DPGU/DPU;

1.2 — Promover a elaboração de PMOTs estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;

1.3 — Promover a elaboração de PMOTs e outros estudos através da aquisição de serviços ao exterior, fazendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

1.4 — Promover a análise e emitir parecer sobre planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

1.5 — Promover a análise e a emissão de pareceres sobre pedidos de viabilidade ou processos de licenciamento referentes a loteamentos urbanos e a obras de construção civil quando solicitados;

1.6 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de projectos estruturantes ou globais de circulação rodoviária e ferroviária ou transportes colectivos de âmbito municipal ou regional;

1.7 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de cartas sectoriais de âmbito municipal ou regional;

1.8 — Promover a elaboração de estudos e projectos de arquitectura;

1.9 — Promover a elaboração de estudos e projectos de espaço público urbano;

1.10 — Promover o acompanhamento da elaboração de projectos de execução de arquitectura decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.11 — Promover o acompanhamento da elaboração de projectos de execução de espaço público urbano decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.12 — Promover a assistência técnica a obras de construção decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.13 — Promover a análise e emissão de pareceres sobre projectos de arquitectura e de espaço público urbano quando solicitados;

1.14 — Promover a elaboração de projectos de intervenções urbanas e eventos efémeros quando solicitados;

1.15 — Promover o acompanhamento de obras de intervenções urbanas e eventos efémeros decorrentes de projectos elaborados na DPU;

1.16 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de projectos estruturantes ou globais de mobilidade alternativa de âmbito municipal ou regional;

1.17 — Promover a coordenação, gestão, apreciação e elaboração de projectos estruturantes ou globais de acessibilidade — supressão de barreiras arquitectónicas — de âmbito municipal;

1.18 — Promover a coordenação e gestão de estudos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade;

1.19 — Promover a apreciação e elaboração de projectos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade.

#### Artigo 66.º

##### Sector de Planeamento — DPGU/DPU/SP

1 — Compete ao DPGU/DPU/SP:

1.1 — Proceder à elaboração de PMOTs, estudo urbanístico, loteamentos municipais e outros estudos quando solicitados;

1.2 — Proceder à elaboração de PMOTs e outros estudos através da aquisição de serviços ao exterior, fazendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;

1.3 — Proceder à análise e emissão de pareceres sobre planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenha incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

1.4 — Proceder à análise e à emissão de pareceres sobre pedidos de viabilidade ou processos de licenciamento referentes a loteamentos urbanos e a obras de construção civil quando solicitados;

1.5 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar projectos estruturantes ou globais de circulação rodoviária e ferroviária ou transportes colectivos de âmbito municipal ou regional;

1.6 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar cartas sectoriais de âmbito municipal ou regional;

#### Artigo 67.º

##### Sector de Projectos de Arquitectura e Espaço Público Urbano — DPGU/DPU/SPAEP

1 — Compete ao DPGU/DPU/SPAEP:

1.1 — Proceder à elaboração de estudos e projectos de arquitectura;

1.2 — Proceder à elaboração de estudos e projectos de espaço público urbano;

1.3 — Proceder ao acompanhamento da elaboração de projectos de execução de arquitectura decorrentes de estudos e projectos elaborado na DPU;

1.4 — Proceder ao acompanhamento da elaboração de projectos de execução de espaço público urbano decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.5 — Dar assistência a obras de construção decorrentes de estudos e projectos elaborados na DPU;

1.6 — Proceder à análise e emissão de pareceres sobre projectos de arquitectura e de espaço público urbano quando solicitados;

1.7 — Proceder à elaboração de projectos de intervenções urbanas e eventos efémeros quando solicitados;

1.8 — Proceder ao acompanhamento de obras de intervenções urbanas e eventos efémeros decorrentes de projectos elaborados na DPU;

1.9 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar projectos estruturantes ou globais de mobilidade alternativa de âmbito municipal ou regional;

1.10 — Coordenar, gerir, apreciar e elaborar projectos estruturantes ou globais de acessibilidade — supressão de barreiras arquitectónicas — de âmbito municipal;

1.11 — Coordenar e gerir estudos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade;

1.12 — Apreciar e elaborar projectos relativos a elementos urbanos — mobiliário urbano, sinalética, toldos e publicidade.

#### Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico

##### Artigo 68.º

##### Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico — DOMEM

1 — No âmbito das atribuições e competências que a lei confere ao Município, cabe ao DOMEM:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a articulação e concretização dos objectivos definidos, garantindo a sua ligação com os outros serviços municipais programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das acções relativas à actividade do Departamento;

1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:

1.2.1 — Coordenar a actividade da fiscalização de obra por empreitada e a sua articulação com as outras divisões;

1.2.2 — Coordenar e apoiar a elaboração dos projectos de iniciativa municipal;

1.2.3 — Elaborar ou participar na elaboração de estudos na área das infra-estruturas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

1.2.4 — Fornecer à câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência directa, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;

1.2.5 — Coordenar a actividade do Departamento no que se refere às recepções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamento privados;

1.2.6 — Cooperação com entidades públicas ou privadas na área do município;

1.2.7 — Coordenação das obras de conservação e manutenção dos equipamentos e de instalações municipais;

1.2.8 — Coordenar os relatórios da actividade do DOMEM;

1.2.9 — Coordenar o plano de actividades e orçamento do DOMEM;

1.2.10 — Participar conjuntamente com o GPCA no acompanhamento de obras financiadas;

##### Artigo 69.º

##### Organização interna do Departamento de Obras Municipais e Equipamento Mecânico

1 — O Departamento compreende as seguintes estruturas funcionais:

1.1 — Divisão de Projectos e Empreitadas — DOMEM/DPE:

1.1.1 — Sector de Empreitadas — DOMEM/DPE/SE;

1.1.2 — Sector de Projectos — DOMEM/DPE/SP;

2.1 — Divisão de Obras e Rede Viária — DOMEM/DORV:

2.1.1 — Sector de Construção e Conservação da Rede Viária — DOMEM/DORV/SCCRV;

2.1.2 — Sector de Sinalização e Trânsito — DOMEM/DORV/SST;

2.1.3 — Sector de Obras e Oficinas DOMEM/DORV/SOO;

1.3 — Divisão de Equipamento Mecânico — DOMEM/DEM;

1.3.1 — Sector de Transportes — DOMEM/DEM/ST;

1.3.2 — Sector de Parque de Viaturas e Máquinas — DOMEM/DEM/SPVM;

1.3.3 — Sector de Oficina de Mecânica Auto — DOMEM/DEM/SOMA;

1.3.4 — Sector de Instalações Especiais — DOMEM/DEM/SIE.

#### Artigo 70.º

##### Divisão de Projectos e Empreitadas — DOMEM/DPE

1 — Compete à DOMEM/DPE:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução da actividade do DOMEM/DPE;

1.2 — Elaborar relatórios trimestrais e anuais da actividade global do DOMEM/DPE e de cada obra em particular;

1.3 — Assegurar o controlo e conferência da facturação das obras, resolvendo com os adjudicatários os erros e omissões dos mesmos, submetendo de seguida à apreciação da Câmara ou do presidente;

1.4 — Submeter à apreciação da Câmara Municipal ou do presidente da Câmara e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;

1.5 — Coordenar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projectos;

1.6 — Participar nas reuniões para que seja solicitada, ao nível dos serviços do município ou com outras entidades, referentes às empreitadas em curso;

1.7 — Assegurar com a devida antecedência o envio ao DAF/DGF, de elementos que possibilitem, da parte deste, uma programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;

1.8 — Cooperar com os serviços municipais, donos das obras e projectistas, na resolução de problemas decorrentes dos erros ou omissões dos projectos de execução.

#### Artigo 71.º

##### Sector de Empreitadas — DOMEM/DPE/SE

1 — Compete ao DOMEM/DPE/SE:

1.1 — Assegurar a gestão de execução das obras municipais por empreitadas;

1.2 — Proceder ao acompanhamento e controlo da facturação nas diferentes fases das obras adjudicadas;

1.3 — Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes para a realização de obras por empreitada, nomeadamente a elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação;

1.4 — Manter permanentemente actualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa, e enviar mensalmente à DAF/DGF mapa devidamente actualizado;

1.5 — Proceder à recepção das obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respectivos autos de recepção;

1.6 — Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;

1.7 — Informar, superiormente em tempo útil, de todas as ocorrências verificadas nas obras;

1.8 — Conferir e visar todos os autos de medição assegurando, a respectiva conformidade ou e por contrato celebrado;

1.9 — Comunicar superiormente de todos os erros ou omissões que se verifiquem nos projectos e que obriguem à execução de trabalhos a mais ou a novas empreitadas;

1.10 — Exercer todos os procedimentos de fiscalização em conformidade com a lei vigente.

#### Artigo 72.º

##### Sector de Projectos — DOMEM/DPE/SP

1 — Compete ao DOMEM/DPE/SP

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DOMEM/DPE/SP;

1.2 — Assegurar o estudo e elaboração de projectos, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, e infra-estruturas;

1.3 — Proceder à medição e orçamento dos projectos executados pelo DOMEM/DPE/SP.

1.4 — Cooperar com os outros serviços na área das suas atribuições e funcionais;

1.5 — Fornecer os elementos para a contabilização dos custos dos trabalhos executados pelo DOMEM/DPE/SP, enviando aos serviços requisitantes o respectivo valor.

#### Artigo 73.º

##### Divisão de Obras e Rede Viária — DOMEM/DORV

1 — Compete ao DOMEM/DORV:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução da actividade do DOMEM/DORV;

1.2 — Elaborar relatórios trimestrais e anuais da actividade global do DOMEM/DORV;

1.3 — Programar, coordenar, controlar e executar o desenvolvimento das acções relativas à sua área de actividade;

1.4 — Elaborar propostas devidamente fundamentadas, discriminando acções de projecto a desenvolver na autarquia ou a elaborar através de encomenda a entidades exteriores;

1.5 — Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;

1.6 — Apreciar projectos de aruamento com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;

1.7 — Acompanhar a execução das obras de infra-estruturas (rede viária) que se desenvolvam no concelho;

1.8 — Apreciar telas finais de projectos de infra-estruturas (rede viária) e participação nas recepções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamento privado;

1.9 — Executar projectos, sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;

1.10 — Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projectos de obras de infra-estruturas municipais;

1.11 — Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;

1.12 — Colaborar ou planificar acções intermunicipais na área das infra-estruturas viárias, sinalização e transportes;

1.13 — Atender às solicitações dos restantes órgãos autárquicos e organizações populares;

1.14 — Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a sua optimização.

1.15 — Colaborar ou efectuar estudos relativos à racional exploração dos serviços, visando a melhoria da eficiência e a redução dos custos de operação;

1.16 — Gerir e coordenar a actuação dos meios humanos e das máquinas na sua dependência directa;

1.17 — Construir estradas e demais vias previstas no plano de actividades;

1.18 — Conservação de vias;

1.19 — Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias;

1.20 — Implementação de sinalização vertical e horizontal;

1.21 — Conservação e manutenção da sinalização existente.

1.22 — Assegurar e desenvolver todo o processo referente à instalação de táxis e outras viaturas de aluguer;

1.23 — Proceder a contactos com os operadores de transportes públicos no âmbito de implantação/alteração de carreiras e paragens rodo-ferroviárias;

1.24 — Proceder a contactos com a população no âmbito das suas atribuições.

#### Artigo 74.º

##### Sector de Construção e Conservação de Rede Viária — DOMEM/DORV/SCCRV

1 — São atribuições do DOMEM/DORV/SCCRV:

1.1 — Construção de vias, estacionamento e outros espaços com qualquer tipo de pavimentos;

1.2 — Conservação de vias de qualquer natureza;

1.3 — Proceder a levantamento periódico do estado de conservação das vias.

## Artigo 75.º

**Sector de Sinalização e Trânsito — DOMEM/DORV/SST**

1 — São atribuições do DOMEM/DORV/SST:

- 1.1 — Programar e implementar os projectos de sinalização vertical e horizontal;
- 1.2 — Colocar a sinalização vertical necessária e executar obras de sinalização horizontal;
- 1.3 — Conservar e manter a sinalização existente;
- 1.4 — Acompanhar e programar todo o sistema semafórico existente e a construir e proceder à sua manutenção a nível de substituição de lâmpadas ou outras de intervenções de reduzida dimensão.
- 1.5 — Aprovar todas as intervenções necessárias a nível de trânsito, nomeadamente sinalização de obras, desvios ou cortes de trânsito e apoio às actividades dos outros serviços municipais no âmbito das suas funções.

## Artigo 76.º

**Sector de Obras e Oficinas — DOMEM/DORV/SOO**

1 — Compete ao DOMEM/DORV/SOO:

- 1.1 — São atribuições da oficina de Carpintaria — DOMEM/DORV/SOO/OC:
  - 1.1.1 — Execução de obras de carpintaria;
  - 1.1.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de carpintaria;
  - 1.1.3 — Gestão dos recursos técnicos e humanos do Sector;
  - 1.1.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.2 — São atribuições da Oficina de Construção Civil — DOMEM/DORV/SOO/OCC:
  - 1.2.1 — Execução de obras de construção civil;
  - 1.2.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de construção civil;
  - 1.2.3 — Gestão dos recursos técnicos e humanos do Sector;
  - 1.2.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.3 — São atribuições da oficina de Serralharia — DOMEM/DORV/SOO/OS:
  - 1.3.1 — Execução de obras de serralharia;
  - 1.3.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de serralharia;
  - 1.3.3 — Gestão de recursos técnicos e humanos do Sector;
  - 1.3.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.4 — São atribuições da oficina de pintura — DOMEM/DORV/SOO/OP:
  - 1.4.1 — Execução de obras de pintura;
  - 1.4.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de pintura;
  - 1.4.3 — Gestão de recursos técnicos e humanos do Sector;
  - 1.4.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.5 — São atribuições da Oficina de Electricidade — DOMEM/DORV/SOO/OE:
  - 1.5.1 — Execução de obras de electricidade;
  - 1.5.2 — Conservação no âmbito dos trabalhos de electricidade;
  - 1.5.3 — Gestão de recursos técnicos e humanos do Sector;
  - 1.5.4 — Controlo da aplicação dos respectivos materiais.
- 1.6 — São atribuições dos Serviços Gerais — DOMEM/DORV/SOO/SG:
  - 1.6.1 — Prestar, em matéria de serviço geral, todo o apoio à realização de iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração, nomeadamente montagem de palcos, cargas e descargas, distribuição de leite pelas escolas e montagem do equipamento necessário para os actos eleitorais.

## Artigo 77.º

**Divisão de Equipamento Mecânico — DOMEM/DEM**

1 — Compete à DOMEM/DEM:

- 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução da actividade do DOMEM/DEM;
- 1.2 — Elaborar relatórios trimestrais e anuais da actividade global do DOMEM/DEM;
- 1.3 — Programar, coordenar, supervisionar e executar o desenvolvimento das acções relativas à sua área de actividade;
- 1.4 — Executar projectos de instalação de equipamentos mecânicos e participar na coordenação dos mesmos, no caso de recurso ao exterior;
- 1.5 — Participar em comissões de análise de concursos, elaborando pareceres relativos à sua área de actividade;
- 1.6 — Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de viaturas e máquinas;

1.7 — Efectuar estudos de rentabilidade de equipamentos, viaturas e máquinas, propondo medidas adequadas ao seu desempenho;

1.8 — Assegurar a adequada manutenção dos equipamentos especiais e parque de viaturas e máquinas;

1.9 — Elaborar propostas para a aquisição e substituição de equipamentos mecânicos, viaturas e máquinas da frota municipal, em colaboração com os outros serviços municipais;

1.10 — Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânica auto;

1.11 — Elaborar pareceres sobre projectos internos e externos, que envolvam questões da sua área.

## Artigo 78.º

**Sector de Transportes — DOMEM/DEM/ST**

1 — Compete ao DOMEM/DEM/ST:

- 1.1 — Garantir a adequada gestão de recursos humanos, nomeadamente na afectação de motoristas às viaturas e máquinas da frota, de modo a satisfazer os serviços solicitados;
- 1.2 — Programar e controlar a execução das requisições de transporte, emitidas pelas diversas estruturas municipais, procedendo ao fecho das obras executadas;
- 1.3 — Garantir a existência e actualização de toda a documentação de registo e circulação obrigatória nas viaturas e máquinas ao serviço do município;
- 1.4 — Tomar conhecimento das ocorrências com as viaturas e máquinas, avaliando nomeadamente as causas e circunstâncias relativamente a sinistros e incidentes com as mesmas. Garantir o preenchimento adequado dos documentos necessários;
- 1.5 — Manter actualizado o cadastro dos motoristas;
- 1.6 — Proceder ao registo de quilometragens e horas de trabalho das viaturas e máquinas;
- 1.7 — Garantir o abastecimento de combustível das viaturas e máquinas ao serviço do município, controlando a existência de cartões para o efeito;
- 1.8 — Proceder à leitura e controlo dos discos de tacógrafo, para avaliação dos registos de condução;
- 1.9 — Controlar as existências de pneus utilizados, procedendo às requisições para a sua reparação, aquisição ou recauchutagem;
- 1.10 — Propor a aquisição e abate de equipamentos, utensílios e ferramentas, que se encontrem sob a sua responsabilidade, mantendo actualizado o seu inventário;
- 1.11 — Controlar as existências de produtos químicos utilizados, procedendo às requisições para a sua aquisição;
- 1.12 — Garantir a limpeza e lavagem periódicas das viaturas e máquinas ao serviço do município.

## Artigo 79.º

**Sector de Parque de Viaturas e Máquinas — DOMEM/DEM/SPVM**

1 — Compete ao DOMEM/DEM/SPVM:

1.1 — Programar as revisões (manutenção preventiva) do parque de viaturas e máquinas, recorrendo prioritariamente ao serviço interno ou caso não haja capacidade/disponibilidade, programar com oficinas do exterior. Acompanhar a sua execução e proceder à sua recepção;

1.2 — Garantir o adequado estado de funcionamento e circulação em segurança das viaturas e máquinas;

1.3 — Gerir as garantias técnicas dos equipamentos, com os fornecedores;

1.4 — Manter actualizado o cadastro e registo histórico de manutenção das viaturas e máquinas;

1.5 — Informar a chefia sobre eventuais viaturas e máquinas que apresentem uma deficiente condição técnica, com potenciais falhas de segurança ou de operação, para que se possa decidir entre a recuperação ou abate;

1.6 — Proceder à recepção de viaturas e máquinas novas, verificando a conformidade dos requisitos técnicos dos equipamentos;

1.7 — Programar e preparar as Inspeções Periódicas Obrigatórias (IPO) de viaturas e máquinas;

1.8 — Controlar as existências de lubrificantes utilizados, procedendo às requisições para a sua aquisição, bem como para a recolha de lubrificantes usados.

## Artigo 80.º

**Sector de Oficina de Mecânica Auto  
— DOMEM/DEM/SOMA**

- 1 — Compete ao DOMEM/DEM/SOMA:
- 1.1 — Executar as revisões (manutenção preventiva), previamente programadas;
  - 1.2 — Executar as reparações de avarias (manutenção correctiva), atribuindo prioridades de atendimento;
  - 1.3 — Adquirir as peças e materiais ao exterior, necessários às revisões e reparações de viaturas e máquinas;
  - 1.4 — Emitir as folhas de obra das intervenções efectuadas, controlando a sua execução e fecho das mesmas;
  - 1.5 — Propor a aquisição e abate de equipamentos, utensílios e ferramentas, que se encontrem sob a sua responsabilidade, mantendo actualizado o seu inventário;
  - 1.6 — Controlar as existências de produtos químicos utilizados, procedendo às requisições para a sua aquisição.

## Artigo 81.º

**Sector de Instalações Especiais  
— DOMEM/DEM/SIE**

- 1 — Compete ao DOMEM/DEM/SIE:
- 1.1 — Garantir o adequado funcionamento dos equipamentos mecânicos existentes nos diversos edifícios municipais, nomeadamente as instalações de climatização, gás, grupos produtores de água quente sanitária, sensores, plataformas elevatórias e instalações de frio industrial;
  - 1.2 — Garantir a adequada gestão dos contratos de manutenção preventiva dos vários equipamentos mecânicos;
  - 1.3 — Elaborar planos de manutenção preventiva para os vários equipamentos mecânicos;
  - 1.4 — Programar e acompanhar todas as acções de manutenção correctiva às instalações especiais, elaborando se necessário informações técnicas sobre o exposto;
  - 1.5 — Propor a aquisição de novos equipamentos mediante as solicitações dos outros serviços municipais e elaborar as necessárias especificações técnicas;
  - 1.6 — Manter actualizado o cadastro e registo histórico da manutenção dos equipamentos mecânicos;
  - 1.7 — Elaborar projectos de climatização, gás, produção de águas quentes sanitárias, frio industrial e painéis solares;
  - 1.8 — Efectuar a fiscalização de todas as obras públicas no âmbito das instalações especiais;
  - 1.9 — Apreciar projectos no âmbito das instalações especiais;
  - 1.10 — Proceder à recepção das instalações especiais novas verificando a conformidade dos requisitos técnicos dos equipamentos;
  - 1.11 — Gerir as garantias técnicas dos equipamentos com os fornecedores.

**Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos**

## Artigo 82.º

**Departamento de Ambiente  
e Serviços Urbanos — DASU**

- 1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao município, cabe ao DASU:
- 1.1 — Ao nível de direcção:
    - 1.1.1 — Direcção da actividade a cargo do DASU.
  - 1.2 — Ao nível de coordenação e cooperação:
    - 1.2.1 — Coordenar o Plano de Actividades e Orçamento do DASU;
    - 1.2.2 — Coordenar os relatórios de actividades do DASU;
    - 1.2.3 — Coordenar a elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DASU;
    - 1.2.4 — Coordenar e orientar das Divisões do DASU;
    - 1.2.5 — Coordenar a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas ao DASU;
    - 1.2.6 — Cooperação com os outros serviços em acções de sensibilização da população;
    - 1.2.7 — Cooperação com as entidades públicas e privadas na área do município, particularmente com as juntas de freguesia;
    - 1.2.8 — Cooperação com outros serviços municipais.

## Artigo 83.º

**Organização interna  
do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos**

- 1 — A organização interna, do DASU compreende:
- 1.1 — Divisão de Salubridade e Ambiente — DASU/DSA:
    - 1.1.1 — Sector de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos Urbanos — DASU/DSA/SLPRSU;
    - 1.1.2 — Sector dos Cemitérios — DASU/DSA/SC;
    - 1.1.3 — Sector de Ambiente — DASU/DSA/SA.
  - 1.2 — Divisão de Espaços Verdes — DASU/DEV:
    - 1.2.1 — Sector de Construção — DASU/DEV/SC;
    - 1.2.2 — Sector de Manutenção e Conservação — DASU/DEV/SMC;
    - 1.2.3 — Sector de Viveiros e Património — DASU/DEV/SVP.
  - 1.3 — Divisão dos Serviços Urbanos — DASU/DSU:
    - 1.3.1 — Sector de Águas e Esgotos — DASU/DSU/SAE;
    - 1.3.2 — Sector de Outros Serviços Urbanos — DASU/DSU/SOSU;
    - 1.3.3 — Sector de Equipamento Electromecânico — DASU/DSU/SEE.

## Artigo 84.º

**Divisão dos Serviços Urbanos — DASU/DSU**

- 1 — Compete à DASU/DSU:
- 1.1. Organizar e promover o controlo de execução das actividades do DASU/DSU;
  - 1.2 — Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
  - 1.3 — Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
  - 1.4 — Assegurar a gestão dos equipamentos mecânicos, electromecânicos e outros, adstritos à Divisão;
  - 1.5 — Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de sua intervenção;
  - 1.6 — Coordenar a actividade metrológica;
  - 1.7 — Coordenar e cooperar em acções de sensibilização e formação na correcta utilização dos recursos hídricos.
  - 1.8 — Acompanhar a actividade desenvolvida pela SIMARSUL, no âmbito da recolha, tratamento e rejeição dos efluentes produzidos na área do município.

## Artigo 85.º

**Sector de Águas e Esgotos — DASU/DSU/SAE**

- 1 — Compete ao DASU/DSU/SAE:
- 1.1 — Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração e ou conservação previsual dos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais;
  - 1.2 — Efectuar estudos relativos à racional, exploração dos serviços visando o melhoramento da eficiência e a redução de custos de operação;
  - 1.3 — Recolher, compilar e tratar os elementos técnico — estatísticos e outros, relativos a cada um dos órgãos dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
  - 1.4 — Elaborar diagnósticos da situação, nomeadamente, através de:
    - 1.4.1 — Extensão e localização do património municipal na área de intervenção;
    - 1.4.2 — Antiguidade e estado da conservação das redes e equipamentos;
    - 1.4.3 — Custos de serviços prestados, levando-se em linha de conta os gastos com mão-de-obra, materiais, equipamentos e máquinas;
    - 1.4.4 — Cobertura geográfica de cada um dos serviços prestados;
    - 1.4.5 — Grau de atendimento qualitativo e quantitativo dos serviços prestados à população;
  - 1.5 — Proceder à actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
  - 1.6 — Programar, coordenar e controlar o desenvolvimento das acções relativas à sua área de actividade;
  - 1.7 — Caracterizar as situações de exploração de serviços dependentes, programando com eles a realização de ensaios para análise de elementos estatísticos e verificação das condições técnico-económicas;

1.8 — Assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais prestado à população;

1.9 — Dar parecer sobre planos de urbanização e projectos de urbanização, ao nível das redes de abastecimento de águas, águas residuais, electrificações e iluminação pública;

1.10 — Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas e águas residuais;

1.11 — Proceder à conservação e manutenção dos equipamentos mecânicos e electromecânicos do DASU/DSU/SAE.

#### Artigo 86.º

##### Sector de Outros Serviços Urbanos — DASU/DSU/SOSU

1 — Compete ao DASU/DSU/SOSU:

1.1 — Pugnar pela qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias de serviços públicos na área do município, particularmente no âmbito do protocolo estabelecido com estas empresas, nomeadamente no que se refere a fornecimento de energia, iluminação pública, distribuição de gás, transportes e comunicações;

1.2 — Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da electrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do município;

1.3 — Apoiar tecnicamente o município no que se refere ao relacionamento com as empresas públicas e privadas prestadoras de serviços à população do município, ao nível do fornecimento energético, telecomunicações, transportes e outros serviços;

1.4 — Coordenar a prestação de serviços no domínio da metrologia;

1.5 — Dar parecer sobre os planos e projectos de urbanização, ao nível das redes eléctricas, iluminação pública, telecomunicações e abastecimento de gás;

1.6 — Cooperar com os restantes serviços no âmbito das suas atribuições.

#### Artigo 87.º

##### Sector de Equipamento Electromecânico — DASU/DSU/SEE

1 — Compete ao DASU/DSU/SEE:

1.1 — Efectuar a manutenção e a exploração dos Postos de Transformação (PTs), propriedade do município;

1.2 — Assegurar a manutenção dos equipamentos mecânicos e electromecânicos municipais, nomeadamente em captações e centrais elevatórias de água, em estações elevatórias e de tratamento de esgotos, em piscinas lagos, fontes e no equipamento do dique da Caldeira da Moita;

1.3 — Assegurar a manutenção do equipamento de queima e de ventilação de piscinas municipais, das estações elevatórias e de tratamento de esgotos e de centrais de água;

1.4 — Assegurar a gestão do sistema de comportas do dique da Caldeira da Moita.

#### Artigo 88.º

##### Divisão de Salubridade e Ambiente — DASU/DSA

1 — Compete à DASU/DSA:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASU/DSA;

1.2 — Elaborar relatórios de actividades;

1.3 — Estudar e propor a aprovação de posturas/regulamentos municipais e sua actualização, no âmbito da Divisão;

1.4 — Coordenar os diferentes sectores;

1.5 — Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e assegurar a respectiva gestão, manutenção e conservação;

1.6 — Promover estudos técnico-económicos, tendo em vista a optimização de recursos humanos e mecânicos, estes últimos em colaboração com a DEM, bem como a evolução dos sistemas de limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;

1.7 — Dinamizar e coordenar os sistemas de limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;

1.8 — Acompanhar a actividade desenvolvida pela AMARSUL, no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

1.9 — Apreciar e dar parecer sobre projectos de obras de urbanizações bem como participar nas vistorias para recepção provisória e definitiva, no que concerne às competências da Divisão;

1.10 — Desenvolver acções de sensibilização e educação sanitária;

1.11 — Participar na avaliação e apreciação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;

1.12 — Garantir o cumprimento das disposições do Plano Director Municipal no que respeita a aspectos de ordem ambiental;

1.13 — Participar no desenvolvimento de iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;

1.14 — Diagnosticar situações de incomodidade sonora no âmbito das atribuições da Câmara Municipal e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído;

1.15 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN tendo em vista a sua preservação;

1.16 — Desenvolver acções de educação e sensibilização ambiental;

1.17 — Assegurar a gestão dos cemitérios municipais.

#### Artigo 89.º

##### Sector de Ambiente — DASU/DSA/SA

1 — Compete ao DASU/DSA/SA:

1.1 — Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados (nos casos em que for legalmente exigível), que pela sua natureza ou dimensão venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida no município;

1.2 — Participar em todos os projectos e iniciativas relacionadas com a protecção ambiental;

1.3 — Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais;

1.4 — Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;

1.5 — Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;

1.6 — Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências camarárias e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;

1.7 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;

#### Artigo 90.º

##### Sector de Cemitérios — DASU/DSA/SC

1 — Compete ao DASU/DSA/SC:

1.1 — Assegurar os procedimentos relativos às inumações e exumações;

1.2 — Promover a manutenção e conservação dos cemitérios municipais;

1.3 — Promover estudos tendentes a assegurar a viabilidade de ampliação ou construção de equipamentos cemiteriais;

1.4 — Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;

1.5 — Desenvolver estudos e propor acções que visem avaliar a implementação da cremação;

1.6 — Emitir parecer sobre construções funerárias;

1.7 — Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

1.8 — Assegurar a gestão, manutenção, conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector;

#### Artigo 91.º

##### Sector de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos Urbanos — DASU/DSA/SLPRSU

1 — Compete ao DASU/DSA/SLPRSU:

1.1 — Assegurar a limpeza manual e mecânica e lavagem de vias e espaços públicos;

1.2 — Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;

1.3 — Promover a manutenção e conservação das instalações de apoio, bem como, sempre que se justifique, propor a construção de novas instalações;

1.4 — Prover à gestão do canil/gatil municipal;

1.5 — Promover a captura de animais vadios;

1.6 — Assegurar através de empresas especializadas o controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas;

1.7 — Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;

1.8 — Gerir as instalações sanitárias públicas;

1.9 — Prover à gestão do lavadouro municipal;

1.10 — Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município;

1.11 — Garantir a distribuição de contentores e papeleiras e a respectiva manutenção e conservação;

1.12 — Proceder à gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector;

#### Artigo 92.º

##### Divisão de Espaços Verdes — DASU/DEV

1 — Compete à DASU/DEV:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASU/DEV;

1.2 — Elaborar relatórios de actividades;

1.3 — Estudar e propor a aprovação de postura/regulamentos municipais e sua actualização no âmbito da Divisão;

1.4 — Coordenar os diferentes sectores;

1.5 — Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins, assim como de parques infantis;

1.6 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN tendo em vista a sua preservação;

1.7 — Colaborar no planeamento e construção de zonas verdes;

1.8 — Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projectos de obras de urbanizações e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano, e equipamento infantil;

1.9 — Fiscalizar e participar nas vistorias para recepção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes e ou mobiliário urbano, e equipamento infantil;

1.10 — Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;

1.11 — Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins, bem como o arquivo de projectos e documentos respeitantes à Divisão;

1.12 — Promover a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respectiva manutenção e conservação;

1.13 — Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos no âmbito da Divisão.

#### Artigo 93.º

##### Sector de Construção — DASU/DEV/SC

1 — Compete ao DASU/DEV/SC:

1.1 — Construir e remodelar os espaços verdes, parques e jardins;

1.2 — Dinamizar a automatização das regas;

1.3 — Assegurar a gestão, manutenção e conservação de maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector;

#### Artigo 94.º

##### Sector de Manutenção e Conservação — DASU/DEV/SMC

1 — Compete ao DASU/DEV/SMC:

1.1 — Assegurar a manutenção de espaços verdes (parques e jardins), e parques infantis;

1.2 — Assegurar a conservação do arvoredo, nomeadamente, plantações, podas e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;

1.3 — Promover a conservação dos diferentes equipamentos afectos ao sector;

1.4 — Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector.

#### Artigo 95.º

##### Sector de Viveiros e Património Florestal — DASU/DEV/SVPF

1 — Compete ao DASU/DEV/SVPF:

1.1 — Assegurar a reprodução parcial de plantas de exterior para efeitos de retanchas e vasaria de ornamentação de exterior;

1.2 — Promover a actualização de inventários;

1.3 — Assegurar a realização de ornamentações;

1.4 — Proceder ao apoio de projectos de hortas biológicas e pedagógicas, e outros projectos, que sejam estabelecidos;

1.5 — Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objectivo de assegurar a sua preservação;

1.6 — Gerir as zonas florestais e matas públicas municipais;

1.7 — Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afectos ao sector.

##### Departamento de Assuntos Sociais e Cultura

#### Artigo 96.º

##### Departamento de Assuntos Sociais e Cultura — DASC

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências que a lei confere ao município, cabe ao DASC:

1.1 — Ao nível de direcção:

1.1.1 — Direcção de actividades a cargo do DASC

2 — Ao nível da coordenação e cooperação;

2.1 — Coordenar o Plano de Actividades e Orçamento ao nível do DASC;

2.2 — Coordenar os relatórios de actividades do DASC;

2.3 — Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DASC;

2.4 — Coordenar e programar as novas construções e grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;

2.5 — Coordenar as propostas de implementação de instalações e equipamentos para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para sectores de infância, juventude, idosos e deficientes, quando promovidas pelo município;

2.6 — Coordenar a rentabilização pública do património cultural edificado e paisagístico;

2.7 — Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, educação e acção social;

2.8 — Cooperação com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de acções visando faixas etárias específicas;

2.9 — Cooperação com os serviços municipais, organizando actividades culturais e desportivas, nomeadamente em feiras e festas;

2.10 — Cooperação com os serviços municipais, através de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico na área do município.

#### Artigo 97.º

##### Organização interna do Departamento de Assuntos Sociais e Cultura

1 — Em termos de organização interna, o DASC divide-se em:

1.1 — Secção Administrativa — DASC/SA;

1.2 — Gabinete de Juventude — DASC/GJ;

1.3 — Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo — DASC/GAMA;

1.4 — Divisão de Bibliotecas — DASC/DB;

1.4.1 — Rede de Bibliotecas Municipais — DASC/DB/RBM;

1.4.2 — Serviço Educativo e de Animação — DASC/DB/SEA;

1.4.3 — Sector de Gestão Fundos Documentais — DASC/DB/SGFD;

1.4.4 — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares — DASC/DB/SABE;

1.4.5 — Sector de Apoio Geral — DASC/DB/SAG;

1.5 — Divisão de Cultura — DASC/DC;

1.5.1 — Fórum Cultural José Manuel Figueiredo — DASC/DC/FCJMF;

1.5.1.1 — Serviço Educativo do FCJMF — DASC/DC/SEFCJMF;

1.5.2 — Sector de Desenvolvimento e Programação Cultural — DASC/DC/SDPC;

1.5.3 — Sector de Património — DASC/DC/SP;

1.5.4 — Sector de Apoio Logístico e Audiovisuais — DASC/DC/SALA;

1.6 — Divisão de Educação — DASC/DE;

1.6.1 — Sector de Acção Social Escolar — DASC/DE/SASE;

1.6.2 — Sector de Intervenção Socioeducativa — DASC/DE/SISE;

1.6.3 — Sector da Rede Escolar e Planeamento Educativo — DASC/DE/SREPE;

1.7 — Divisão de Assuntos Sociais — DASC/DAS;

1.7.1 — Sector de Conservação e Reabilitação de Edifícios — DASC/DAS/SCRE;

1.7.2 — Observatório Social — DASC/DAS/OS;

1.7.3 — Sector de Desenvolvimento Social e Cidadania — DASC/DAS/SDSC;

1.8 — Divisão de Desporto — DASC/DD;

1.8.1 — Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Recreativos — DASC/DD/SGE;

1.8.2 — Sector de Animação Desportiva — DASC/DD/SAD;

1.8.3 — Piscinas Municipais — DASC/DD/PM.

#### Artigo 98.º

##### Secção Administrativa — DASC/SA

1 — Compete à DASC/SA:

1.1 — Assegurar todos os serviços administrativos relacionados com os assuntos de expediente, informações e despachos das Divisões do Departamento;

1.2 — Assegurar o serviço de recepção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência e demais documentação emitida e entrada no Departamento;

1.3 — Proceder à numeração e expedição de toda a correspondência das diversas Divisões do Departamento;

1.4 — Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;

1.5 — Organizar o arquivo documental das Divisões que integram o Departamento;

1.6 — Organizar e assegurar o registo adequado de todos os assuntos referentes aos recursos humanos do DASC;

1.7 — Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do Departamento;

1.8 — Propor medidas com vista à implementação de métodos de trabalho que visem agilizar o fluxo dos documentos e melhorar a eficácia dos procedimentos administrativos;

1.9 — Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados, no âmbito e atendendo às especificidades do Departamento.

#### Artigo 99.º

##### Gabinete de Juventude — DASC/GJ

1 — Compete ao DASC/GJ:

1.2 — Genericamente:

1.2.1 — Intervir junto da população jovem, valorizando esta camada da população, a sua actividade autónoma e estimulando a sua capacidade de participação e intervenção;

1.2.2 — Desenvolver uma política autónoma de juventude, agindo de forma integrada e interligada com as demais unidades orgânicas do departamento, bem como acompanhar as políticas com impactos para a juventude, desenvolvidas pelos diferentes serviços da autarquia.

1.3 — Especificamente:

1.3.1 — Apoiar a actividade autónoma juvenil, nas suas várias manifestações. Os apoios prestados poderão ser de carácter logístico/material, financeiro, acompanhamento técnico às actividades, encaminhamento para outras instituições, entre outros, e dirigem-se a associações de estudantes, associações e estruturas juvenis, grupos informais de jovens, sem personalidade jurídica, que se reúnam para realizar actividades pontuais, e jovens com actividade individual, tais como artistas e criativos;

1.3.2 — Desenvolver uma política de juventude com um rosto edificado, criando, para o efeito, espaços de utilização, frequentados, apenas ou preferencialmente, por jovens. Deverão ser espaços que funcionem como ponto de encontro, de partilha de ideias, e de convívio entre os jovens, possibilitando-lhes a mostra da sua actividade;

1.3.3 — Desenvolver projectos próprios, de fruição cultural ou de formação, que facilitem e promovam o acesso às expressões artísticas e culturais contemporâneas, experimentais ou minoritárias, prosseguindo sempre a perspectiva de inclusão dos jovens na organização das actividades e a ocupação saudável dos tempos livres;

1.3.4 — Contribuir para a prevenção, na população jovem, dos comportamentos ditos desviantes, trabalhando em parceria com a comunidade;

1.3.5 — Estimular o contacto com outros jovens através de projectos de intercâmbio locais, regionais, nacionais ou internacionais;

1.3.6 — Apoiar e dinamizar projectos que estimulem nos jovens o desenvolvimento de capacidades e potencialidades que se revelem uma mais-valia, quer a nível pessoal, quer a nível profissional;

1.3.7 — Proceder à realização de diagnósticos e estudos sobre a realidade juvenil no concelho.

#### Artigo 100.º

##### Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo — DASC /GAMA

1 — Compete ao DASC/GAMA:

1.1 — Coordenar e articular com as restantes unidades orgânicas do departamento a implementação do Programa de Desenvolvimento do Movimento Associativo, bem como, elaborar as propostas para a sua revisão periódica;

1.2 — Assegurar o apoio técnico ao movimento associativo designadamente nas áreas da gestão associativa (organização administrativa e financeira, planos de actividade, relatórios e contas e outros instrumentos de gestão), jurídica (processo de constituição, de alterações estatutárias, de activação e extinção das associações), de infra-estruturas (arquitectura e elaboração de projectos, acompanhamento de obras), e da formação associativa e profissional;

1.3 — Assegurar apoio técnico à elaboração de candidaturas e fornecer informação actualizada às associações e colectividades referente a programas de financiamento, incentivos e apoios nacionais e ou comunitários;

1.4 — Conceber, implementar e manter permanentemente actualizada, em articulação com as outras unidades orgânicas do departamento e com outros serviços municipais, uma base de dados dos apoios municipais ao movimento associativo, bem como, um roteiro do movimento associativo com informação integral sobre as associações e colectividades e as suas actividades;

1.5 — Recolher, analisar, avaliar e monitorizar a execução, em articulação com as outras unidades orgânicas do departamento, dos planos de actividade e orçamentos das associações e colectividades;

1.6 — Recolher, analisar e avaliar, em articulação com as outras unidades orgânicas do departamento, os relatórios de actividades e documentos de prestação de contas das associações e colectividades;

1.7 — Elaborar, em articulação com as unidades orgânicas do departamento com responsabilidades directas nas áreas associativas em causa, a proposta de apoios financeiros anuais ao movimento associativo cultural, recreativo, desportivo e social, implementando progressivamente a contratualização dos apoios através de protocolos ou contratos programa de desenvolvimento associativo;

1.8 — Implementar, envolvendo o movimento associativo e os seus dirigentes, projectos que visem estimular e dinamizar a vida associativa local, reforçar o associativismo, e promover a participação dos cidadãos nas associações e colectividades;

1.9 — Promover e ou apoiar a realização de fóruns de debate, encontros, seminários e outros eventos que tenham como objectivo reflectir o associativismo, favorecer a cooperação inter associativa e fomentar a ligação entre as associações e os organismos federativos do movimento associativo, nomeadamente a Confederação Portuguesa das Colectividades de Cultura Recreio e Desporto e outros organismos de âmbito regional;

#### Artigo 101.º

##### Divisão de Bibliotecas — DASC/DB

1 — Compete à DASC/DB:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DASC/DB;



1.2 — Propor a definição de critérios de organização das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente regras de funcionamento e manuais de procedimentos;

1.3 — Fomentar a implementação de uma rede integrada de bibliotecas e ou serviços públicos de leitura no município;

1.4 — Promover e realizar estudos e apresentar propostas sobre as necessidades de aquisição de equipamento, de adaptação de instalações e de criação de novos pólos da rede de leitura;

1.5 — Assegurar o funcionamento das bibliotecas municipais, tanto ao nível da biblioteca central, como dos pólos da rede de leitura;

1.6 — Prover a gestão das bibliotecas municipais enquanto serviço público, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento cultural;

1.7 — Fomentar a utilização das bibliotecas municipais como agentes educativos, promovendo e fornecendo meios para o auto desenvolvimento e a auto formação;

1.8 — Assegurar a utilização das bibliotecas municipais como centros de informação, respondendo a pedidos sobre qualquer assunto de âmbito geral e, particularmente, sobre assuntos de interesse corrente;

1.9 — Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres;

1.10 — Assegurar a concretização de planos anuais de actividades ao nível da divisão, tendo em conta os objectivos de educação, informação, cultura e lazer;

1.11 — Assegurar e ou apoiar os contactos e relações com os órgãos da administração regional e central, com responsabilidades na área das bibliotecas;

1.12 — Fomentar a cooperação com outras bibliotecas, públicas ou não, e com outros serviços de informação, nomeadamente no âmbito das associações para a promoção e desenvolvimento destes equipamentos;

1.13 — Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais e educativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;

1.14 — Estimular e apoiar as bibliotecas escolares;

1.15 — Assegurar o desenvolvimento de programas específicos vocacionados para a cooperação com as escolas;

1.16 — Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com critérios de actualidade, pluralismo e diversidade dos tipos de suporte (periódicos, livros e audiovisuais);

1.17 — Propor e ou emitir parecer sobre a informatização dos serviços;

1.18 — Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à utilização das bibliotecas municipais (guia do leitor, regulamento);

1.19 — Promover a imagem das bibliotecas municipais, assim como os bens e serviços que estas colocam ao dispor dos munícipes;

1.20 — Cooperar com os restantes serviços municipais e particularmente com as outras áreas do departamento.

#### Artigo 102.º

##### **Rede de Bibliotecas Municipais — DASC/DB/RBM**

1 — Compete à DASC/DB/RBM:

1.1 — Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

1.2 — Garantir o funcionamento de serviços de leitura para crianças, jovens e adultos (empréstimo domiciliário e consulta local);

1.3 — Garantir o funcionamento de Serviços de Apoio e Orientação Bibliográfica, nomeadamente através do Serviço de Referência, da consulta de catálogos actualizados e da edição de publicações diversas;

1.4 — Garantir o funcionamento dos serviços de visionamento e audição individual e em grupo, de documentos audiovisuais;

1.5 — Garantir o funcionamento dinâmico da biblioteca na oferta de bens e serviços inovadores, assim como no acesso às novas tecnologias da informação;

1.6 — Articular com o Serviço Educativo e de Animação e outras unidades orgânicas do departamento, a execução de programas de animação cultural, de educação pela cultura e de educação pela arte, que contribuam para a captação e formação de públicos;

1.7 — Proceder à realização de colóquios, debates e encontros com escritores e outros criadores;

1.8 — Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;

1.9 — Garantir uma interligação eficaz entre a biblioteca central e os pólos da rede de leitura, disseminados pelo município.

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

#### Artigo 103.º

##### **Serviço Educativo e de Animação — DASC/DB/SEA**

1 — Compete ao DASC/DB/SEA:

1.1 — Conceber e elaborar projectos e actividades de promoção e valorização do livro e da leitura, de animação cultural, de educação pela cultura e de educação pela arte, que contribuam para a captação e formação de públicos, articulando a sua execução com a rede de bibliotecas municipais, com a Divisão de Educação e com os outros serviços municipais;

1.2 — Apoiar a rede de bibliotecas municipais no desenvolvimento do seu papel formativo e educativo;

1.3 — Garantir, em articulação com as equipas da rede de bibliotecas municipais, o funcionamento regular dos espaços de animação: sala do conto, *atelier* de expressões e salas polivalentes;

1.4 — Garantir as marcações e as visitas guiadas às bibliotecas municipais;

1.5 — Conceber e elaborar suportes didácticos e pedagógicos de apoio às actividades educativas e de animação;

1.6 — Assegurar, em articulação com as equipas da rede de bibliotecas municipais, a mediação educativa de exposições e outras actividades formativas a desenvolver;

#### Artigo 104.º

##### **Sector de Gestão dos Fundos Documentais — DASC/DB/SGFD**

1 — Compete ao DASC/DB/SGFD:

1.1 — Propor, em articulação com as equipas da rede de bibliotecas municipais, as aquisições de documentos e as medidas que garantam a actualização dos fundos documentais;

1.2 — Receber, registar, catalogar, classificar e cotar a toda a documentação;

1.3 — Apoiar e supervisionar tecnicamente as equipas da rede de bibliotecas municipais na arrumação nas estantes, em livre acesso, dos documentos tratados;

1.4 — Garantir a conservação e manutenção das colecções;

1.5 — Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do município;

1.6 — Proceder ao controlo das assinaturas de periódicos e o funcionamento deste serviço de leitura;

1.7 — Assegurar a gestão das aplicações informáticas específicas existentes, em articulação e sob a orientação do serviço municipal responsável pela informática;

1.8 — Assegurar o apoio técnico geral à gestão e ao funcionamento da Divisão.

#### Artigo 105.º

##### **Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares — DASC/DB/SABE**

Compete ao DASC/DB/SABE:

1.1 — Apoiar e estimular a criação de bibliotecas escolares, consolidando a rede concelhia de bibliotecas escolares de acordo com o ordenamento da rede escolar e os princípios definidos na carta educativa, cumprindo as normas definidas pela IFLA/UNESCO;

1.2 — Acompanhar a instalação e desenvolvimento das bibliotecas escolares, criando, nos termos das atribuições legalmente definidas para a autarquia, condições para o seu funcionamento e para a actualização periódica dos respectivos fundos documentais;

1.3 — Assegurar o apoio técnico às bibliotecas escolares designadamente no que diz respeito ao tratamento documental.

#### Artigo 106.º

##### **Sector de Apoio Geral — DASC/DB/SAG**

1 — Compete ao DASC/DB/SAG:

1.1 — Assegurar as tarefas auxiliares e de apoio geral ao funcionamento das bibliotecas municipais;

- 1.2 — Assegurar o funcionamento das reprografias;
- 1.3 — Dar apoio na gestão das instalações, mobiliário e equipamentos (não informáticos) das bibliotecas municipais, nomeadamente, na sua conservação e manutenção, articulando com os serviços municipais com responsabilidades nestas áreas;
- 1.4 — Apoiar as actividades educativas e formativas designadamente, na montagem de exposições, cenários e outras estruturas temporárias, na construção de adereços, e no apoio ao transporte das crianças;

#### Artigo 107.º

##### Divisão de Cultura — DASC/DC

- 1 — Compete à DASC/DC:
  - 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
  - 1.2 — Assegurar a coordenação das actividades culturais e recreativas no concelho, fomentando a participação alargada das populações, do movimento associativo e de outras organizações culturais;
  - 1.3 — Promover a captação e formação de públicos através de projectos de educação pela cultura e pela arte, em articulação com outras unidades orgânicas do departamento;
  - 1.4 — Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos culturais municipais;
  - 1.5 — Assegurar a programação e produção de actividades culturais próprias designadamente no Fórum Cultural José Manuel Figueiredo;
  - 1.6 — Assegurar a concretização de projectos e actividades específicas de animação cultural e patrimonial;
  - 1.7 — Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com diversas entidades ao nível do património e cultura;
  - 1.8 — Assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e cultura;
  - 1.9 — Colaborar com outros serviços municipais na concretização de programas, projectos e actividades culturais, educativas e formativas.

#### Artigo 108.º

##### Fórum Cultural José Manuel Figueiredo — DASC/DC/FCJMF

- 1 — Compete ao DASC/DC/FCJMF:
  - 1.1 — Constituir-se como espaço de cultura, de aprendizagem e actualidade artística, cumprindo o seu desígnio de prestação do serviço público na área da cultura;
  - 1.2 — Aumentar o valor e a qualidade da oferta cultural a apresentar à população do concelho;
  - 1.3 — Programar e produzir, com regularidade, espectáculos das diferentes disciplinas artísticas;
  - 1.4 — Desenvolver uma programação aberta às novas linguagens artísticas, à modernidade e à contemporaneidade;
  - 1.5 — Apoiar e apresentar projectos, criadores e artistas de reconhecida qualidade, naturais ou residentes no concelho;
  - 1.6 — Fomentar o desenvolvimento de parcerias com outros equipamentos congéneres e de outras redes culturais;
  - 1.7 — Afirmar um equipamento que se quer de prestígio para o concelho, ao serviço dos seus habitantes, e que reforce o papel da Moita no mapa dos eventos culturais realizados no País.
  - 1.8 — Gerir, preservar, conservar e manter as instalações, os recursos e os equipamentos técnicos que lhe estão afectos;
- 2 — Compete especificamente ao Serviço Educativo do Fórum Cultural José Manuel Figueiredo:
  - 2.1 — Conceber e elaborar projectos e actividades de educação pela cultura e de educação pela arte, que contribuam para a captação, formação e consolidação de públicos, articulando a sua execução com a Divisão de Bibliotecas, com a Divisão de Educação e com os outros serviços municipais;
  - 2.2 — Desenvolver actividades próprias de formação, pedagogia e sensibilização para as artes;
  - 2.3 — Promover espaços de debate sobre a actualidade artística;
  - 2.4 — Apoiar o Fórum Cultural no desenvolvimento do seu papel formativo e educativo;
  - 2.5 — Conceber e elaborar suportes didácticos e pedagógicos de apoio às actividades educativas e de animação;
  - 2.6 — Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, a mediação educativa de exposições e outras actividades formativas a desenvolver.

#### Artigo 109.º

##### Sector de Desenvolvimento e Programação Cultural — DASC/DC/SDPC

- 1 — Compete ao DASC/DC/SDPC:
  - 1.1 — Conceber, propor, programar e coordenar a execução dos programas, projectos e actividades culturais do Município, articulando a sua implementação com o movimento associativo e outras organizações culturais, fomentando a participação alargada das populações, de criadores e artistas, de associações e colectividades, bem como, de outros agentes culturais;
  - 1.2 — Apoiar e cooperar com o movimento associativo e outras organizações culturais, e com criadores e artistas na dinamização dos seus projectos culturais, artísticos e recreativos através, designadamente, da contratualização de protocolos e contratos programa de desenvolvimento cultural e artístico;
  - 1.3 — Conceber, propor e produzir a programação cultural municipal nomeadamente nas áreas das artes do palco, das artes plásticas, da arte pública, do novo circo e da animação de espaços públicos, do audiovisual e multimédia e da cultura popular e tradicional;
  - 1.4 — Estruturar e propor a rede de equipamentos culturais municipais e assegurar a sua gestão e funcionamento em articulação, quando for caso disso, com outras unidades orgânicas do departamento;
  - 1.5 — Promover, apoiar e dinamizar todas as infra-estruturas culturais do concelho não municipais através, designadamente, da articulação e cooperação com o movimento associativo, dos incentivos a criadores e artistas locais e de uma programação cultural descentralizada;
  - 1.6 — Articular a programação cultural municipal com os programas, projectos e actividades de captação, formação e consolidação de públicos;
  - 1.7 — Apoiar e incentivar de forma especial, e em articulação com o Sector de Património, as diferentes expressões da cultura popular e tradicional;
  - 1.8 — Propor e concretizar programas de intercâmbio cultural e artístico a nível intermunicipal, nacional ou internacional, dando ênfase à participação municipal em redes culturais de programação e ou produção, bem como, assumindo o acolhimento de extensões de festivais;
  - 1.9 — Coordenar ou colaborar com outros serviços municipais, no âmbito das competências específicas que lhe forem atribuídas, nos apoios a prestar a eventos comemorativos, feiras, festas tradicionais e a outras realizações culturais e recreativas promovidas, quer por outras unidades orgânicas, quer pelo movimento associativo, comissões de festas e outras organizações.
  - 1.10 — Apoiar outros serviços municipais na organização dos seus próprios eventos através proposta/definição da programação cultural e na produção de actividades culturais e espectáculos;
  - 1.11 — Assegurar em articulação com o Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e ou com o Sector de Apoio Logístico e Audiovisuais os apoios financeiros municipais (pontuais) e logísticos ao movimento associativo cultural e recreativo e aos seus eventos e iniciativas;

#### Artigo 110.º

##### Sector de Património — DASC/DC/SP

- 1 — Compete ao DASC/DC/SP:
  - 1.1 — Elaborar, propor e implementar um projecto museológico para o concelho;
  - 1.2 — Implementar a recolha e arquivo de toda a documentação de interesse histórico para o município;
  - 1.3 — Promover a recuperação funcional do património histórico edificado do município e a sua valorização cultural tornando-o acessível à comunidade;
  - 1.4 — Propor, acompanhar e ou implementar programas, projectos e actividades de investigação no domínio da história, da arqueologia e da etnografia do município;
  - 1.5 — Propor, acompanhar e ou implementar programas, projectos e actividades específicas de investigação no âmbito do património cultural material e imaterial;
  - 1.6 — Propor acções de inventariação e classificação do património histórico do município e dar parecer sobre a sua modificação, destruição ou reconstrução, bem como, acompanhar os respectivos processos de classificação junto das entidades competentes;
  - 1.7 — Propor e implementar as acções de inventariação, classificação, tratamento e preservação do património arqueológico do concelho;

1.8 — Elaborar a Carta Arqueológica Municipal e um Roteiro do Património Municipal;

1.9 — Assegurar a gestão dos equipamentos culturais que vierem a ser musealizados;

1.10 — Assegurar a conservação e preservação das embarcações tradicionais municipais;

1.11 — Estimular e apoiar o movimento associativo organizado em torno da defesa e da valorização do património histórico e cultural do concelho;

1.12 — Propor, promover e acompanhar os contactos com os órgãos da administração central e regional com competências nas áreas da defesa e conservação do património;

2 — Compete ao Sector de Património especificamente no plano da educação para o património:

2.1 — Conceber, elaborar e implementar projectos e actividades educativas e formativas, que favoreçam o conhecimento da história do concelho, que promovam a auto estima das populações em relação ao seu território, que evidenciem e valorizem as identidades culturais das diferentes comunidades e que sensibilizem as pessoas para a salvaguarda e conservação do património, articulando a sua execução com a Divisão de Educação, com a Divisão de Bibliotecas, com a Divisão de Actividades Económicas e Turismo e com os outros serviços municipais;

2.2 — Assegurar actividades de mediação entre a comunidade e o património através, designadamente, de acções de formação e sensibilização, da concepção e exibição de exposições temporárias e itinerantes, de visitas guiadas, de passeios culturais nas embarcações tradicionais, da elaboração e divulgação de rotas do património, e da organização de conferências, debates, seminários e encontros;

2.3 — Conceber e elaborar suportes didácticos e pedagógicos de apoio às actividades educativas e de animação.

#### Artigo 111.º

##### **Sector de Apoio Logístico e Audiovisuais — DASC/DC/SALA**

1 — Compete ao DASC/DC/SALA:

1.1 — Assegurar os apoios logísticos às iniciativas e eventos promovidos pelas outras unidades orgânicas de departamento, por outros serviços municipais e pelo movimento associativo através, designadamente e entre outros, do apoio de funcionários auxiliares, do transporte e colocação de cadeiras, da colocação de expositores e montagem de exposições, da montagem de guarda-sóis, da distribuição e afixação de materiais de divulgação ou outros, e da montagem de cenários e adereços;

1.2 — Assegurar, tendo em conta os equipamentos existentes, o apoio de sonoplastia, luminotecnia e de outros recursos audiovisuais aos eventos e iniciativas municipais e do movimento associativo;

1.3 — Coordenar no plano do departamento, em articulação com o GAMA e com o SDPC/DC, os apoios logísticos a prestar ao movimento associativo e outras entidades, e que sejam da responsabilidade de outros serviços municipais;

1.3 — Gerir, preservar, conservar e manter os recursos logísticos e de apoio do departamento;

1.4 — Gerir, preservar, conservar e manter todos os recursos audiovisuais do departamento com excepção dos afectos ao Fórum Cultural José Manuel Figueiredo.

#### Artigo 112.º

##### **Divisão de Educação — DASC/DE**

1 — Compete à DASC/DE:

1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão

1.2 — Prover à gestão do Programa de Expansão da Rede Pré-Escolar e do Programa de Requalificação e Apetrechamento de Equipamentos Educativos;

1.3 — Promover o desenvolvimento de programas socioeducativos e assegurar a articulação de actividades de parceria no âmbito das políticas educativas municipais;

1.4 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação e da Carta Educativa;

1.5 — Propor, promover e acompanhar os contactos a estabelecer com os organismos da administração central e regional no âmbito da educação e do ensino;

1.6 — Promover programas de ligação escola comunidade e de educação extra-escolar;

1.7 — Prover à gestão do Programa de Acção Social Escolar;

1.8 — Prover à gestão do Programa de Transportes Escolares;

1.9 — Promover a realização de encontros no âmbito da educação e do ensino;

1.10 — Promover a cooperação com outros serviços municipais, designadamente a Divisão de Assuntos Sociais, e com outras instituições, com vista à protecção de crianças em risco e do combate ao insucesso escolar;

1.11 — Promover a articulação com a comunidade educativa e com as instituições de solidariedade social com intervenção educativa, no âmbito das actividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito;

1.12 — Participar nos órgãos de gestão dos agrupamentos de acordo com a legislação.

#### Artigo 113.º

##### **Sector de Acção Social Escolar — DASC/DE/SASE**

1 — Compete ao DASC/SASE/DE:

1.1 — Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respectiva gestão em conformidade com a legislação em vigor;

1.2 — Assegurar os procedimentos necessários no âmbito da acção social escolar e de acordo com a legislação em vigor;

1.3 — Assegurar o funcionamento do programa de alimentação escolar nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

1.4 — Desenvolver acções de cooperação com outros serviços municipais, designadamente a Divisão de Assuntos Sociais, e com outras instituições, com vista à protecção de crianças em risco e do combate ao insucesso escolar.

#### Artigo 114.º

##### **Sector de Intervenção Socioeducativa — DASC/DE/SISE**

1 — Compete ao Sector de Intervenção Socioeducativa:

1.1 — Promover, apoiar e divulgar programas, projectos e actividades com a comunidade educativa e de ligação escola/comunidade;

1.2 — Promover a articulação estreita e contínua com agrupamentos de escolas, associações de docentes, de estudantes, de encarregados de educação e outros agentes educativos, de forma a potenciar a sua função;

1.3 — Propor, promover e apoiar acções de educação extra-escolar;

1.4 — Apoiar e dinamizar acções de informação na área da prevenção e profilaxia da saúde escolar;

1.5 — Propor e acompanhar o desenvolvimento de actividades de animação na componente de apoio à família, destinadas à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo do ensino básico;

1.6 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros sobre educação e ensino;

1.7 — Desenvolver o Programa de Alfabetização Informática, em articulação com outros serviços municipais.

#### Artigo 115.º

##### **Sector da Rede Escolar e Planeamento Educativo — DASC/DE/SREPE**

1 — Compete ao DASC/DE/SREPE:

1.1 — Realizar estudos na área da Educação, com vista à elaboração de propostas de desenvolvimento socioeducativa;

1.2 — Executar as acções inerentes ao bom funcionamento das redes do ensino pré-escolar e básico público, particular e cooperativo do município;

1.3 — Diligenciar junto dos órgãos competentes da administração central e regional a construção dos equipamentos educativos necessários que sejam da sua responsabilidade;

1.4 — Acompanhar a construção, requalificação e manutenção dos equipamentos educativos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, da rede pública;

1.5 — Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didáctico aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

1.6 — Desenvolver acções que visem concretizar as propostas e as recomendações do Conselho Municipal de Educação;

1.7 — Acompanhar o processo de elaboração e de actualização da Carta Educativa;

#### Artigo 116.º

##### Divisão de Assuntos Sociais — DASC/DAS

1 — Compete à DASC/DAS:

1.1 — Estudar e propor programas e acções, nos domínios da habitação, saúde e acção social, de acordo com as linhas da política estabelecida pela autarquia;

1.2 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;

1.3 — Promover o estudo, planeamento, programação, atribuição, gestão e informação na área da habitação;

1.4 — Assegurar a articulação das actividades realizadas no município dirigidas à infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, imigrantes e minorias, outras comunidades ou camadas da população especialmente vulneráveis, e ainda no âmbito da saúde e da habitação;

1.5 — Proceder à realização de estudos, levantamentos e inquéritos caracterizadores da situação socioeconómica do município;

1.6 — Estimular e apoiar as instituições de solidariedade social e outras entidades com intervenção social relevante para o concelho;

1.7 — Promover uma colaboração estreita com as instituições do município;

1.8 — Propor, promover e acompanhar os contactos a estabelecer com os organismos da administração central e regional e associações na área da habitação, acção social e saúde;

1.9 — Promover acções de informação e divulgação na área da prevenção da doença e profilaxia da saúde;

1.10 — Encaminhar casos de carências sociais graves para os organismos competentes da administração central e regional;

1.11 — Promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre habitação, acção social e saúde;

1.12 — Fomentar uma ligação estreita com o Centro Regional de Segurança Social de Segurança Social e outros organismos com vista ao apoio e resolução de situações problemáticas;

1.13 — Promover a cooperação com outras instituições com vista à protecção de crianças e jovens em risco;

1.14 — Participar na divulgação das actividades promovidas pela Câmara Municipal.

#### Artigo 117.º

##### Sector de Conservação e Reabilitação de Edifícios — DASC/DAS/SCRE

1 — Compete ao DASC/DAS/SCRE:

1.1 — Estabelecer os critérios e parâmetros de manutenção e conservação dos edifícios, definindo, para o efeito, as responsabilidades municipais e dos inquilinos;

1.2 — Promover a execução das obras de conservação, manutenção e beneficiação que sejam da responsabilidade municipal;

1.3 — Assegurar uma actividade sistemática no domínio da conservação do parque habitacional privado, tanto na perspectiva do apoio à conservação do património edificado como da defesa dos legítimos interesses de proprietários e inquilinos;

1.4 — Promover a realização de vistorias e instruir os processos relativos à recuperação e beneficiação, pelos proprietários, de edifícios e de habitações designadamente as de arrendamento em situação de degradação ou insalubridade, ao abrigo de programas de apoio e legislação específica em vigor;

1.5 — Promover e acompanhar o desenvolvimento de programas de apoio à recuperação de habitações degradadas, designadamente: RECRIA, SOLARH e RECRIPH;

1.6 — Dar apoio técnico à representação municipal e assegurar as competências municipais no âmbito da Comissão Arbitral Municipal.

#### Artigo 118.º

##### Observatório Social — DASC/DAS/OS

1 — Compete ao DASC/DAS/OS:

1.1 — Criar, gerir e manter um sistema de informação social;

1.2 — Proceder ou propor a elaboração de estudos e inquéritos sobre a situação socioeconómica da população;

1.3 — Elaborar propostas que visem a promoção e o desenvolvimento social da comunidade;

1.4 — Proceder a estudos e projectos para definição e implementação de equipamentos sociais;

1.5 — Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;

1.6 — Efectuar o levantamento dos fogos devolutos;

1.7 — Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes formas de promoção em função das características da procura;

1.8 — Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;

1.9 — Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional, propondo as soluções mais adequadas.

#### Artigo 119.º

##### Sector de Desenvolvimento Social e Cidadania — DASC/DAS/SDSC

1 — Compete ao DASC/DAS/SDSC:

1.1 — Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, imigrantes e minorias;

1.2 — Estimular o funcionamento de associações e apoiar a criação de equipamentos de solidariedade social nas áreas da infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, imigrantes e minorias;

1.3 — Participar e cooperar com instituições de solidariedade social e ou em parceria com a administração central em programas e projectos de acção social, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

1.4 — Propor, promover e apoiar programas de âmbito social e da saúde;

1.5 — Promover contactos e propor formas de actuação conjunta com associações e instituições locais e regionais, de modo a resolver situações problemáticas de crianças em risco, marginalidade e debilidade económica;

1.6 — Atendimento e análise de casos de carências sociais detectados e encaminhamento para os organismos competentes, sempre que se justifique;

1.7 — Proceder a acções de informação e divulgação na promoção da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;

1.8 — Participar e cooperar em programas no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e ou instituições locais;

1.9 — Promover o desenvolvimento social local através da rede social, envolvendo toda a comunidade, de forma a resolver os problemas sociais do município;

1.10 — Proceder à gestão social do parque habitacional municipal, designadamente através do acompanhamento das famílias realojadas, fixação e cobrança de rendas;

1.11 — Promover a atribuição das habitações sociais de propriedade do município;

1.12 — Participar na gestão dos condomínios;

1.13 — Promover a gestão e utilização adequada dos espaços comuns dos edifícios de habitação social propriedade do município;

1.14 — Dar apoio técnico à representação municipal e assegurar as competências municipais no âmbito da Rede Social e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.

#### Artigo 120.º

##### Divisão de Desporto — DASC/DD

1 — Compete à DASC/DD:

1.1 — Promover a articulação das actividades desportivas no concelho, fomentando a participação alargada das associações, organizações e colectividades;

1.2 — Apoiar o associativismo desportivo no concelho;

1.3 — Promover os contactos e as relações a estabelecer com os organismos da administração central e regional e associações, no âmbito da educação física e desporto;

1.4 — Propor a execução de planos anuais de actividades desportivas, no sentido de melhorar o nível das modalidades já praticadas, promover as modalidades menos divulgadas e, de um modo geral, alargar a prática desportiva do concelho;

1.5 — Realizar a avaliação e controlo dos programas de desenvolvimento, das actividades e acções implementadas, e da gestão de equipamentos;

1.6 — Promover a edição de documentos que visem as áreas temáticas da educação física e desporto.

#### Artigo 121.º

##### **Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Recreativos — DASC/DD/SGEDR**

1 — Compete ao DASC/DD/SGEDR:

1.1 — Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;

1.2 — Elaborar estudos sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas;

1.3 — Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de actividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

1.4 — Propor o estabelecimento de protocolos e contratos programa de colaboração com empresas, colectividades, escolas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes na área do concelho;

1.5 — Promover, dinamizar e estimular a utilização das instalações desportivas, quer municipais quer das associações e colectividades;

1.6 — Apoiar em instalações e material, no âmbito do enquadramento legal em vigor, as escolas do 1.º ciclo do ensino básico, os jardins-de-infância da rede pública e as associações e colectividades na prática da educação física e do desporto;

1.7 — Assegurar a gestão, o funcionamento e a manutenção e conservação de instalações desportivas e recreativas e respectivos equipamentos de educação física e desporto (fixos e ou móveis).

#### Artigo 122.º

##### **Sector de Animação Desportiva — DASC/DD/SAD**

1 — Compete ao Sector de Animação Desportiva:

1.1 — Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;

1.2 — Programar e realizar actividades/animações desportivas na área do concelho;

1.3 — Dinamizar a prática de actividades desportivas de natureza, com especial incidência na ligação às áreas ribeirinhas;

1.4 — Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por colectividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no Município;

1.5 — Apoiar, no âmbito do enquadramento legal em vigor, a realização de actividades desportivas no 1.º ciclo do ensino básico, bem como, desde que no âmbito de protocolos de cooperação nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;

1.6 — Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, acções de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto.

#### Artigo 123.º

##### **Piscinas Municipais — DASC/DD/PM**

1 — Compete às Piscinas Municipais:

1.1 — Conceber, propor e implementar projectos de desenvolvimento da natação e outros desportos aquáticos, de adaptação ao meio aquático e de outras actividades de natureza desportiva, recreativa ou terapêutica especialmente desenvolvidas nas piscinas;

1.2 — Programar e realizar actividades, animações e festivais no âmbito da natação e outras actividades aquáticas;

1.3 — Assegurar a gestão, o funcionamento e a manutenção e conservação de instalações das piscinas e respectivos equipamentos e materiais pedagógicos (fixos e ou móveis).

## CAPÍTULO VIII

### **Serviços não integrados em departamentos**

#### Artigo 124.º

##### **Divisão de Actividades Económicas e Turismo — DAET**

1 — Compete à DAET:

1.1 — Coordenar o Gabinete de Apoio ao Empresário;

1.2 — Prover à gestão do Posto de Turismo e o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;

1.3 — Assegurar o licenciamento das actividades económicas;

1.4 — Prover à gestão do Pavilhão Municipal de Exposições e infra-estruturas anexas;

1.5 — Promover a realização e animação de feiras e festas de iniciativa municipal ou com o apoio do município;

1.6 — Prover à gestão dos mercados municipais, as feiras os mercados de levante e a venda ambulante;

1.7 — Promover acções e elaborar propostas e estudos que potenciem o desenvolvimento económico do concelho;

1.8 — Promover e cooperar na articulação com os agentes económicos do concelho e suas estruturas representativas;

1.9 — Assegurar os processos de licenciamento sanitário e de ocupação da via pública com excepção dos atribuídos ao DGPU;

1.10 — Assegurar o licenciamento de quiosques, bancas, lojas e outros lugares de venda nos mercados fixos ou no domínio público;

1.11 — Colaborar com a DFCO e com o GPMV nas acções de fiscalização municipal;

1.12 — Cooperar na ligação dos agentes económicos do município com as estruturas regionais e nacionais;

1.13 — Emitir pareceres em processos geradores de desenvolvimento económico, nomeadamente na fixação de novas unidades produtivas ou no desenvolvimento de áreas para a sua fixação, em colaboração com outros serviços.

#### Artigo 125.º

##### **Organização interna da Divisão de Actividades Económicas e Turismo**

1 — Em termos de organização interna a DAET divide-se em:

1.1 — Sector de Desenvolvimento Económico — DAET/SDE;

1.2 — Gabinete de Apoio ao Empresário — DAET/GAE;

1.3 — Sector de Turismo — DAET/ST;

1.4 — Sector de Feiras e Exposições — DAET/SFE;

1.5 — Sector de Mercados — DAET/SM;

1.6 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor — DAET/CIAC.

#### Artigo 126.º

##### **Sector de Desenvolvimento Económico — DAET/SDE**

1 — Compete ao DAET/SDE:

1.1 — Realizar estudos e elaborar propostas que potenciem o desenvolvimento económico do concelho;

1.2 — Emitir parecer sobre planos intermunicipais ou regionais no âmbito do desenvolvimento económico;

1.3 — Promover o licenciamento de estabelecimentos e outros espaços de venda, no domínio público ou privado do município, de ocupação da via pública e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;

1.4 — Assegurar o expediente relativo ao licenciamento da publicidade comercial em articulação com o DPGU;

1.5 — Instituir os processos e emitir os alvarás de licenciamento sanitário e de abertura de estabelecimentos com excepção dos da responsabilidade do DPGU;

1.6 — Promover o licenciamento e a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outros serviços;

1.7 — Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e propor a celebração dos respectivos contratos, promover o licenciamento dos vendedores ou concessionários e a liquidação das taxas correspondentes;

1.8 — Organizar os processos de atribuição de quiosques e promover o respectivo licenciamento.

## Artigo 127.º

**Gabinete de Apoio ao Empresário — DAET/GAE**

1 — Compete ao DAET/GAE:

- 1.1 — Informar e apoiar os empresários e suas estruturas representativas;
- 1.2 — Propor acções e actividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;
- 1.3 — Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação, tendo como objectivo o desenvolvimento económico do concelho;
- 1.4 — Assegurar a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do concelho, nomeadamente com a DPGU/DPU;
- 1.5 — Promover e realizar estudos sectoriais em colaboração com os diversos pareceres protocolares no âmbito do Gabinete;
- 1.6 — Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com as mais diversas entidades públicas e privadas.

## Artigo 128.º

**Sector de Turismo — DAET/ST**

1 — Compete ao DAET/ST:

- 1.1 — Prover à gestão do Posto de Turismo;
- 1.2 — Assegurar a articulação com a Região de Turismo da Costa Azul;
- 1.3 — Promover a realização de actividades de informação e promoção turística;
- 1.4 — Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho.

## Artigo 129.º

**Sector de Feiras e Exposições — DAET/SFE**

1 — Compete ao DAET/SFE:

- 1.1 — Dinamizar o Pavilhão Municipal de Exposições através de iniciativas municipais ou de outras entidades apoiadas pelo município;
- 1.2 — Organizar feiras e exposições;
- 1.3 — Assegurar o regular funcionamento do Pavilhão Municipal de Exposições e infra-estruturas de apoio;
- 1.4 — Promover o Pavilhão Municipal de Exposições e as suas actividades em articulação com a DIRP;
- 1.5 — Manter organizado e actualizado o ficheiro de expositores e assegurar o contacto com os mesmos;
- 1.6 — Apoiar todas as iniciativas a realizar no Pavilhão Municipal de Exposições;
- 1.7 — Assegurar o fornecimento de *stands* e acessórios para a realização de feiras e outras iniciativas, com vista a uma gestão integral.

## Artigo 130.º

**Sector de Mercados — DAET/SM**

1 — Compete ao DAET/SM:

- 1.1 — Prover à gestão e organização dos mercados municipais e feiras, bem como os mercados de levante;
- 1.2 — Organizar o registo e identificação dos vendedores ambulantes e feirantes que operem na área do município;
- 1.3 — Assegurar a limpeza dos mercados fixos;
- 1.4 — Assegurar a articulação com as juntas de freguesia no âmbito da gestão dos mercados;
- 1.5 — Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares do terrado, lojas nos mercados e em feiras;
- 1.6 — Estudar e propor medidas de racionalização ou alteração dos espaços dos recintos dos mercados e feiras, bem como, o des congestionamento ou criação de novos espaços, mudança ou extinção dos existentes;

## Artigo 131.º

**Centro de Informação Autárquica ao Consumidor — DAET/CIAC**

1 — Compete ao DAET/CIAC:

- 1.1 — Assegurar o funcionamento do Centro;

1.2 — Promover iniciativas no âmbito da defesa dos consumidores junto das escolas e outros agentes, em articulação com todos os serviços do município;

1.3 — Assegurar as demais atribuições previstas na lei como competência das autarquias no âmbito da defesa do consumidor.

## Artigo 132.º

**Divisão de Informação e Relações Públicas — DIRP**

1 — Compete à DIRP:

- 1.1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da DIRP;
- 1.2 — Assegurar a concepção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação;
- 1.3 — Assegurar a reprodução de documentos necessários aos serviços municipais;
- 1.4 — Prover a gestão da publicidade relativa ao município;
- 1.5 — Assegurar as relações públicas do município;
- 1.6 — Promover exposições de carácter informativo;
- 1.7 — Desenvolver os contactos com a comunicação social;
- 1.8 — Coordenar campanhas e acções de promoção de actividades do município não atribuídas a outra unidade orgânica;
- 1.9 — Apoiar iniciativas organizadas por outros departamentos ou divisões, no que respeita à sua promoção e divulgação;
- 1.10 — Participar no desenvolvimento de acções de melhoria da imagem do município.

## Artigo 133.º

**Organização interna da Divisão de Informação e Relações Públicas**

1 — Em termos de organização interna, a DIRP divide-se em:

- 1.1 — Sector de Informação e Relações Públicas — DIRP/SIRP;
- 1.2 — Centro de Artes Gráficas — DIRP/CAG.

## Artigo 134.º

**Sector de Informação e Relações Públicas — DIRP/SIRP**

1 — Compete ao DIRP/SIRP:

- 1.1 — Assegurar a produção da informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
- 1.2 — Proceder à recolha da informação escrita e audiovisual respeitante às actividades do município;
- 1.3 — Coordenar campanhas e acções de promoção de actividades do município;
- 1.4 — Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município;
- 1.5 — Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, como o objectivo de promover e divulgar as actividades do município, zelando pelo seu prestígio;
- 1.6 — Colaborar com o DRH no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
- 1.7 — Proceder à recolha e arquivo de recortes da imprensa bem como à sua divulgação pelos diferentes serviços municipais;
- 1.8 — Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- 1.9 — Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;
- 1.10 — Colaborar em acções de melhoria do atendimento público;
- 1.11 — Assegurar as tarefas administrativas do sector, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, recepção e expedição de correspondência e organização de ficheiros;
- 1.12 — Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
- 1.13 — Proceder à contabilidade de custos relativos ao sector;
- 1.14 — Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que a Câmara Municipal definir.

## Artigo 135.º

**Centro de Artes Gráficas — DIRP/CAG**

1 — Compete ao DIRP/CAG:

- 1.1 — Propor a linha gráfica do município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

1.2 — Assegurar a concepção gráfica dos materiais a imprimir pela Câmara Municipal, com base nos dados fornecidos pelos departamentos ou juntas de freguesia do concelho, desde que devidamente autorizados;

1.3 — Assegurar a impressão de informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelos departamentos ou juntas de freguesia do concelho, desde que devidamente autorizados;

1.4 — Proceder à reprodução de documentos para os serviços municipais e serviços exteriores à Câmara Municipal, de acordo com as normas existentes;

1.5 — Apurar os custos de produção da informação e proceder à respectiva contabilidade;

1.6 — Assegurar a manutenção de todo o equipamento da reprografia;

1.7 — Assegurar a distribuição da informação do município pelo concelho, de acordo com o plano de distribuição;

1.8 — Assegurar a gestão, arquivo e conservação dos materiais e equipamentos do CAG;

1.9 — Colaborar na concepção gráfica e preparação das exposições organizadas pelo município;

1.10 — Colaborar na concepção gráfica do mobiliário urbano de publicidade e informação do município.

#### Artigo 136.º

##### **Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações — DFCO**

1 — Compete à DFCO:

1.1 — Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo da mesma;

1.2 — Coordenar a informação interna de apoio à Divisão e às suas unidades orgânicas;

1.3 — Coordenar os processos de participação ou reclamação;

1.4 — Participar, mediante credencial do presidente da Câmara, através do chefe de divisão ou de técnico designado para o efeito, na audiência dos recursos de impugnação de decisões condenatórias proferidas em processos que tenham corrido pela mesma divisão;

1.5 — Cooperar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas ou regulamentos necessários à sua actividade;

1.6 — Cooperar com outros serviços municipais.

#### Artigo 137.º

##### **Organização interna da Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações**

1 — Em termos de organização interna, a DFCO divide-se em:

1.1 — Secção de Contra Ordenações — DFCO/SCO;

1.2 — Sector de Fiscalização — DFCO/SF;

1.3 — Sector de Fiscalização de Abastecimento de Água e Saneamento — DFCO/SFAA.

#### Artigo 138.º

##### **Secção de Contra Ordenações — DFMCO/SCO**

1 — Compete à DFMCO/SCO:

1.1 — Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara Municipal;

1.2 — Promover as diligências necessárias à instrução e tramitação dos processos de contra-ordenação;

1.3 — Promover a instrução da decisão dos processos de contra-ordenação e assegurar a respectiva execução;

1.4 — Remeter aos tribunais a documentação necessária à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos;

1.5 — Promover a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

1.6 — Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação, inclusive o arquivo dos mesmos.

#### Artigo 139.º

##### **Sector de Fiscalização — DFMCO/SF**

1 — Compete ao DFCO/SF:

1.1 — Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;

1.2 — Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara Municipal;

1.3 — Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor na área do município;

1.4 — Prevenir e conter com prontidão quaisquer processos de ocupação, uso e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho;

1.5 — Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício da actividade económica ou praticas urbanas incorrectas;

1.6 — Criar as condições para prevenir o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de actividades que colidam com a qualidade requerida para o ambiente na área do município;

1.7 — Detectar e participar obras e outras actividades não licenciadas;

1.8 — Efectuar os autos de embargo sempre que as obras em execução estejam a infringir leis, regulamentos e posturas municipais, assegurando o seu acatamento;

1.9 — Proceder a elaboração dos autos de desobediência sempre que os munícipes prossigam com as obras objecto de embargo;

1.10 — Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

1.11 — Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, industriais ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;

1.12 — Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;

1.13 — Fiscalização a ocupação dos espaços públicos;

1.14 — Detectar e participar, à DASU/DSA, das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

1.15 — Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;

1.16 — Fazer cumprir normas legais sobre sanidade pública, nomeadamente a postura municipal sobre resíduos sólidos e higiene pública;

1.17 — Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua;

1.18 — Proceder a análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares, e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;

1.19 — Elaborar relatórios da actividade da sua área.

#### Artigo 140.º

##### **Sector de Fiscalização de Águas e Saneamento — DFCO/SFAS**

1 — Compete ao DFCO/SFAS:

1.1 — Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas e demais normas em vigor no âmbito da fiscalização de leitura de contadores de consumo;

1.2 — Detectar e participar as fraudes de consumo de água;

1.3 — Proceder à informação e verificação do fundamento das reclamações dos consumidores;

1.4 — Informar sobre factos ou situações anómalas de consumos;

1.5 — Elaborar relatórios da actividade da sua área.

## CAPÍTULO IX

### **Disposições comuns**

#### Artigo 141.º

##### **Apoio técnico**

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

2 — Os Apoios Técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.

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

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

Artigo 142.º

**Apoio Administrativo**

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

2 — Compete aos Apoios Administrativos:

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

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

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

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

2.5 — Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;

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

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

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

Artigo 143.º

**Responsáveis por gabinetes, secções e sectores**

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

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

Artigo 144.º

**Certidões**

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à

sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes, sectores ou subunidades de apoio administrativo, nos restantes casos.

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

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

**CAPÍTULO X**

**Disposições finais**

Artigo 145.º

**Dúvidas e omissões**

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

Artigo 146.º

**Complemento e especificação das actividades e funções previstas**

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

Artigo 147.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do ano 2007.

Artigo 148.º

**Norma revogatória**

O presente Regulamento revoga o aprovado pela Assembleia Municipal em 19 de Março de 1999.



