CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE — 8.1

1 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE — 8.1.1

DESIGNAÇÃO: Município de Almodôvar
ENDEREÇO POSTAL: Rua Serpa Pinto, n.º 10 - 7700-081 Almodôvar
Telefone: 286 660 600 Fax: 286 662 282
Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 506816184
CAE: 84113 - Administração Local

NÚMERO DE ELEITORES

Até 10 000	X
Mais de 10 000 e menos de 40 000	
Igual ou superior a 40 000	

FONTE: INE Censos 2001

2 LEGISLAÇÃO — 8.1.2

Data de constituição _/_/_ publicada no D.R. De _/_/_

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL — 8.1.3

3.1 SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

A Câmara Municipal tem Serviços Municipalizados? ☐ N

Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos:

3.2 EMPRESAS MUNICIPAIS

A Câmara Municipal tem Empresas Municipais? ☐ N

Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos:

3.3 ÓRGÃOS

Tem órgãos de natureza consultiva? ☐ N

Tem órgãos de fiscalização? ☐ N

3.4 ORGANOGRAMA

Publicado na II.ª Série do Diário da República, n.º 161, Apêndice n.º 69, de 22 de Agosto de 2006

4 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ACTIVIDADES — 8.1.4

Concretização de investimentos que garantam o desenvolvimento económico concelhio e que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população; Preservação, manutenção e valorização do património arquitectónico, artístico, cultural e natural; Promoção de actividades culturais, desportivas e recreativas; Prestação de serviços às populações; Defesa do interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

5 RECURSOS HUMANOS — 8.1.5

5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ORGÃO EXECUTIVO

Presidente: António José Messias do Rosário Sebastião
Vereadores: Manuel Guerreiro da Palma — Em regime de permanência/Vice-Presidente
Maria Silvia Pereira Rebelo Felicia Baptista — Em regime de permanência
Duarte Freitas de Sousa
José Manuel Guerreiro

5.2 NÚMERO DE VEREADORES

Em regime de permanência	2
A meio tempo	0
Restantes vereadores	2

6 ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA — 8.1.6

6.1 BREVE DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA INFORMÁTICO EXISTENTE

O sistema informático utilizado em contabilidade designa-se por SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica e foi fornecido pela AIRC. Esta aplicação facilita a automatização da informação contabilística, possibilitando uma gestão financeira mais eficaz e eficiente. As suas funcionalidades consistem em módulos de configuração de tipos de despesa, receita, que permite uma fácil e rápida classificação contabilística dos documentos; elaboração e gestão do Orçamento e Grandes Opções do Plano (PPI e AMR); emissão e respectivo tratamento de documentos de forma automática, efectuando os respectivos lançamentos nos diários de movimentos, extractos, balancetes nos subsistemas de controlo orçamental, contabilidade patrimonial, contas de ordem, gestão de tesouraria, gestão de terceiros; processamento de operações de fim de exercício e emissão dos documentos de Prestação de Contas.

6.2	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS INTERVALARES
O Município tem demonstrações financeiras intervalares?	☐ N
Em caso afirmativo, com periodicidade:	☐ Trimestral ☐ Semestral

6.3	DESCENTRALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA
No Município, a contabilidade está descentralizada?	☐ N
Em caso afirmativo, descreva:	

7	OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES	8.1.7

7.1 REGULAMENTOS INTERNOS E OUTROS DOCUMENTOS

	Data da Aprovação		Data de Alteração	
	Órgão Executivo	Órgão Deliberativo	Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
• Regulamento de Inventário e Cadastro	15-04-02	23-04-02	.....	.....
• Regulamento do Sistema de Controlo Interno	16-02-01	23-02-01	05-04-06	.....
• Balanço Inicial	15-04-02	23-04-02	.....	.....
• Regulamento dos Fundos de Maneio	14-01-04	.....	09-01-08	.....

7.2 ACÇÕES INSPECTIVAS

Entidade	Anos de Incidência			
	2002	1995	1987	
Inspecção Geral de Finanças			X	
Inspecção Geral da Administração do Território	X	X		

7.3 DOCUMENTO DE GESTÃO

	Data de Aprovação pelo Orgão Executivo	Data da Aprovação pelo Orgão Deliberativo	OBSERVAÇÕES
GRANDES OPÇÕES DO PLANO 2008	12-12-2007	20-12-2007	
ORÇAMENTO 2008	12-12-2007	20-12-2007	
DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2007	09-04-2008	18-04-2008	
Outros (Aplicação Resultado Liquido de Exercicio 2007)	09-04-2008	09-04-2008	

7.4 OUTROS INDICADORES DE GESTÃO

Despesas com o Pessoal do Quadro (Incluindo Pessoal Aguardando Aposentação): € 1.706.170,18

Despesas com o Pessoal em Qualquer Outra Situação (excluindo o Gabinete de Apoio ao Executivo): € 115.652,53

Receitas Correntes do ano anterior ao da Gerência em Apreciação: € 6.762.459,01

8 OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES DE ACORDO COM AS ALÍNEAS A), B), C) E D) DO PONTO III, CONSTANTES DA RESOLUÇÃO N.º 4/2001-TC, DE 18 DE AGOSTO

a) Montante dos Fundos Municipais

	FEF	FSM	Participação no IRS	Total
Corrente	5.192.242,00	105.285,00	120.296,00	5.417.823,00
Capital	2.795.823,00	---	---	2.795.823,00
Total	**7.988.065,00**	**105.285,00**	**120.296,00**	**8.213.646,00**

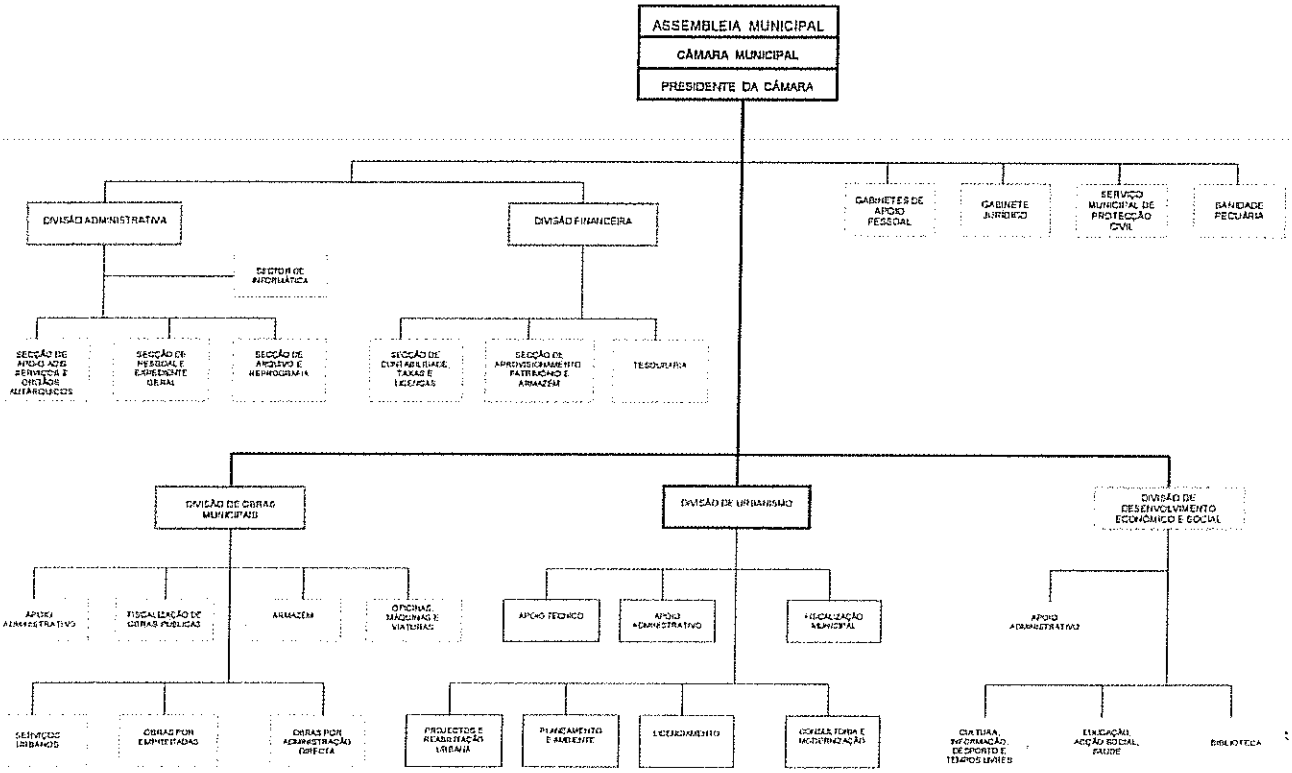
b) Montante Investimentos Pagos em 2007 - €2.629.938,02

c)Não se realizou qualquer acção inspectiva por parte de órgãos de controlo interno com incidência na gerência e nos últimos 3 anos.

d) Quota parte dos encargos financeiros resultantes de empréstimos contraídos pela AMALGA em que a entidade participa no ano de 2008 - €12.668,99 (Amortização: € 7,556,28 Juros: € 5.112,71)

ANEXO II

Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alfândega da Fé



CÂMARA MUNICIPAL DE ALMODÔVAR

Aviso n.º 3072/2006 — AP

Reestruturação dos serviços

António José Messias do Rosário Sebastião, presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, torna público que, sob proposta da Câmara, aprovada na reunião extraordinária de 19 de Junho de 2006, a assembleia municipal, na sessão ordinária de 28 de Junho de 2006, aprovou a reestruturação dos serviços municipais — regulamento interno, organigrama e quadro de pessoal.

21 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião.*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, suas Competências e Quadro de Pessoal

CAPÍTULO I

Dos objectivos e princípios gerais de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

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

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

a) Melhorar a eficácia, qualidade e transparência da administração municipal;

b) Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;

c) Maximização dos recursos disponíveis no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;

d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;

e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;

f) Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

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

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização e actuação

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

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

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

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

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

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

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

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

Artigo 5.º

Princípio da delegação de competências

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

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

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

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

Artigo 6.º

Princípio da evolução

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

2 — Compete à direcção política do município promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 1.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, bem como os trabalhadores municipais em geral, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

4 — O princípio da evolução concretiza-se na articulação da regulamentação e das normas relativas à estrutura e à organização dos serviços. O presente Regulamento é um quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar em formas de despachos orientadores de maior flexibilidade e definidores de aspectos de pormenor de funcionamento dos serviços.

Artigo 7.º

Gestão do pessoal

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

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

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

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

d) Melhoria da sua formação profissional;

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

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

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

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

Artigo 8.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 2.º, proceder à afectação ou mobilidade do pessoal.

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

Artigo 9.º

Regime de substituições

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

2 — Nas unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria que a elas se encontrar adstrito ou por aquele que o dirigente para tal designar por despacho que definirá os poderes que lhe são atribuídos.

Artigo 10.º

Competências comuns aos responsáveis das unidades orgânicas

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

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

b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro das Grandes Opções do Plano e Orçamento através da elaboração de indicadores de direcção e gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;

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

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

e) Assegurar a concretização das orientações definidas;

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

g) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral, sectorial ou ainda quando para tal forem solicitados;

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

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

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

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

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

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

Artigo 11.º

Competências comuns às secções administrativas

São funções comuns às secções administrativas de cada sector:

a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico aos serviços dependentes;

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

c) Gerir o arquivo sob a sua guarda;

d) Atender pessoas e telefonemas destinados ao serviço, prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e encaminhá-los para as respectivas unidades orgânicas;

e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;

f) Garantir as ligações funcionais com os outros serviços.

Artigo 12.º

Competências comuns aos diversos sectores

Constituem competências comuns aos diversos sectores municipais:

a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação, de gestão e de controlo da actividade municipal;

b) Assegurar a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia do serviço;

c) Assistir e apoiar, sempre que tal seja determinado, as sessões e reuniões da assembleia municipal, da Câmara Municipal e dos conselhos e comissões municipais;

d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, participando as ausências na secção de recursos humanos, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

f) Preparar os elementos necessários à instrução dos processos a submeter à Câmara Municipal para deliberação;

g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da assembleia municipal, assim como os despachos do presidente da Câmara, dos vereadores e dirigentes com competências delegadas, bem como outras recomendações e orientações formuladas pelos eleitos municipais;

h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
i) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais à sua responsabilidade, assim como a apresentação e limpeza das instalações;
j) Fomentar a valorização profissional dos funcionários adstritos ao serviço;
k) Colaborar em acções que levem à permanente modernização administrativa, à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, de modo que a desburocratização seja uma constante, dando prioridade ao cidadão e à imagem do município;
l) Enviar ao Gabinete de Relações Públicas comunicação e imagem de todos os elementos que mereçam difusão, tanto os que tenham eficácia externa como os de natureza interna e procedendo à divulgação da respectiva informação entre os trabalhadores municipais;
m) Acompanhar a execução de actividades delegadas nas juntas de freguesia;
n) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços

Artigo 13.º

Organização dos serviços da Câmara Municipal

O organigrama e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Almodôvar constam, respectivamente, dos anexos I e II, que fazem parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Organização geral dos serviços

Para a prossecução das respectivas atribuições, a Câmara Municipal de Almodôvar dispõe dos seguintes serviços estruturalmente organizados:

1) Presidente da Câmara — Serviços de Assessoria e Apoio:
1.1) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
1.2) Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem;
1.3) Gabinete da Protecção Civil;
1.4) Gabinete Jurídico;
1.5) Gabinete de Veterinária;
1.6) Gabinete de Informática e Multimédia;
1.7) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social.
2) Vereadores:
2.1) Gabinete de Apoio Pessoal aos Vereadores.
3) Divisões e Serviços:
3.1) Divisão Administrativa e Financeira, que compreende designadamente os seguintes serviços:
3.1.1) Secção de Administração Geral:

Sector de Notariado;
Sector de Secretariado, Actas e Eleições;
Sector de Expediente, Reprografia, Arquivo e Documentação;
Sector de Taxas e Licenças;
Sector de Metrologia;
Sector de Telefones;
Sector Administrativo de Águas e Saneamento;
Sector Administrativo de Cemitérios;
Sector de Serviços Gerais;

3.1.2) Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
3.1.3) Secção de Contabilidade e Património:

Sector de Contabilidade;
Sector de Património;
Sector de Contratos e Execuções Fiscais;

3.1.4) Tesouraria;
3.1.5) Gabinete de Gestão de Recursos Humanos;
3.1.6) Secção de Recursos Humanos:

Sector de Formação Profissional;
Sector de Vencimentos, Remunerações e Estatísticas;
Sector de Recrutamento, Mobilidade e Assiduidade;
Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
Sector de Modernização Administrativa e Qualidade;

3.2) Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU), que compreende, designadamente, os seguintes serviços:

3.2.1) Secção Administrativa da DOTGU:

Sector de Apoio Administrativo às Obras Particulares;
Sector de Estudos e Projectos;
Sector de Sistemas de Informação Geográfica;
Sector de Desenho, Topografia, Cartografia e Cadastro;
Sector da Fiscalização Municipal;
Sector do Património Edificado;

3.3) Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente (DOMSUA), que compreende, designadamente, os seguintes serviços:

3.3.1) Secção Administrativa da DOMSU:

Sector de Apoio Administrativo de Obras Públicas;
Sector de Planeamento, Gestão e Ambiental;
Sector de Empreitadas;
Sector de Obras por Administração Directa;
Sector de Trânsito e Rede Viária;

3.3.2) Secção de Aprovisionamento:

Sector de Aprovisionamento;
Sector de Armazém;

3.3.3) Gabinete de Higiene Pública e Espaços Verdes:

Sector de Higiene e Limpeza;
Sector de Espaços Verdes;
Sector de Mercados e Feiras;
Sector de Gestão do Cemitério;
Sector de Abastecimento de Água e Saneamento;

3.3.4) Gabinete de Apoio à Produção:

Sector de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina Auto;
Sector de Electricidade;
Sector de Carpintaria;
Sector de Canalização;
Sector de Pintura;

3.4) Divisão Sócio-Educativa, Cultura, Desporto e Turismo (DSECDT), que compreende, designadamente, os seguintes serviços:

3.4.1) Secção Administrativa da Educação e Acção Social:

Sector Administrativo e de Atendimento ao Munícipe;
Sector de Acção Social;
Sector de Educação;
Sector de Serviços Gerais;

3.4.2) Secção Administrativa da Cultura, Desporto e Turismo:

Sector de Planeamento, Animação e Divulgação Cultural e Gestão de Instalações Culturais;
Sector de Património Cultural;
Sector de Biblioteca;
Sector de Planeamento, Animação, Divulgação Desportiva e de Gestão de Instalações Desportivas;
Sector de Promoção, Animação e Divulgação Turística.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio pessoal ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente:

a) Secretariar;
b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante no concelho, assim como com os outros municípios e associações de municípios;
c) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;
d) Colaborar com o presidente da Câmara Municipal nos domínios de preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;
e) Organizar processos de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
f) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
g) Coligir e preparar informação para o Boletim Municipal;
h) Colaborar especialmente com o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem nas cerimónias oficiais do município;
i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de acções agendadas;

j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e freguesias;
k) Assegurar a preparação e acompanhamento das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
l) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião aos munícipes;
m) Cooperar com as divisões e demais serviços;
n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Gabinetes de apoio pessoal aos vereadores

1 — Ao pessoal adstrito a estes gabinetes cabe organizar e assegurar o funcionamento dos mesmos, executando nomeadamente as seguintes tarefas:

a) Secretariar;
b) Coordenar agendas;
c) Apoiar a implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de acções agendadas;
d) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e freguesias;
e) Assegurar a preparação e acompanhamento das Opções do Plano;
f) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião aos munícipes;
g) Atender munícipes, por determinação dos eleitos;
h) Cooperar com os demais serviços e divisões;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereador.

Artigo 17.º

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem

Constituem competências deste Gabinete, designadamente:

a) A divulgação da actividade da Câmara e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão ou outros canais que se revelem adequados;
b) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara Municipal na Internet;
c) Promover junto das populações, especialmente a do concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
d) Implementar procedimentos de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;
e) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do seu interesse, tais como actas, Plano Director Municipal e planos de pormenor;
f) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;
g) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
h) Implementação de metodologias e a concepção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene pública;
i) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que diz respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos;
j) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
k) Proceder à recolha de textos a incluir no Boletim Municipal;
l) Proceder à elaboração das propostas do Boletim Municipal para serem submetidas à apreciação e decisão do presidente da Câmara;
m) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;
n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 18.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao serviços municipais de Protecção Civil, coordenado pelo presidente da Câmara Municipal, compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente:

a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade pública;
b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
c) Socorrer e assistir as pessoas em perigo.

2 — Os serviços municipais de Protecção Civil terão as actividades previstas na lei, nomeadamente:

a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
c) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional;
f) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

3 — À Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios compete as actividades previstas na lei, designadamente:

a) Promover à elaboração de planos de defesa da floresta de âmbito municipal, contendo as medidas necessárias à defesa da floresta contra incêndios;
b) Diligenciar pela concessão de apoio técnico e logístico aos comandos operacionais envolvidos em acções de combate a incêndios florestais;
c) Diligenciar pela articulação entre as diversas entidades empenhadas nas acções de prevenção, detecção e combate na respectiva área;
d) As genericamente referidas na lei.

Artigo 19.º

Gabinete Jurídico

Compete, em geral, ao Gabinete Jurídico, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara, presidente da Câmara, vereadores ou dirigentes e chefias municipais, designadamente:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
c) Obter, a solicitação dos órgãos/pessoas competentes, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara, membros do executivo ou dirigentes e chefias dos serviços municipais;
f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
h) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
i) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
j) Contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados do executivo sejam disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como boletins, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
k) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação;
l) Proceder à instrução de inquéritos e processos disciplinares;
m) Proceder à leitura do *Diário da República*, distribuindo pelos serviços e membros do órgão executivo a legislação de interesse para as autarquias;
n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 20.º

Gabinete de Veterinária

Ao Gabinete de Veterinária compete prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e pro-

mover todas as acções necessárias da sua competência, tais como higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional, nomeadamente:

a) 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;
b) Realizar a inspecção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
c) Inspeccionar o pescado fresco, leite, lacticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
d) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
e) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
f) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
g) Colaborar com o Ministério da Agricultura na área do município nas acções levadas e efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
h) Assegurar a vacinação dos canídeos, participando na profilaxia da raiva;
i) Entregar mensalmente ao presidente da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas no âmbito do concelho, onde constem as situações irregulares detectadas e diligências feitas para a resolução e ou proposta de procedimentos a adoptar nessas situações;
j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 21.º

Gabinete de Informática e Multimédia

Ao Gabinete de Informática e Multimédia compete, designadamente:

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

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social

Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos, inseridos nos seguintes domínios de actividade:

a) Realizar estudos que fundamentem as orientações correctas para uma estratégia de desenvolvimento e divulgação destas junto da população e potenciais investidores no concelho;
b) Apresentar propostas de iniciativas aos órgãos autárquicos, com vista à obtenção das condições inerentes ao desenvolvimento do concelho;
c) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza sócio-económica;
d) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-los à apreciação da Câmara Municipal;
e) Cooperar e assegurar as ligações necessárias com as entidades e organismos com atribuições em matéria de desenvolvimento local;
f) Preparar inquéritos de opinião pública;
g) Organizar e manter actualizado um sistema de informação de apoio ao planeamento das actividades da Câmara e ao fomento e acompanhamento do desenvolvimento económico e social do concelho;
h) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização das actividades sócio-económicas no concelho;
i) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais de apoio;
j) Elaborar estudos e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
k) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação destinados ao presidente da Câmara e ao executivo;
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

CAPÍTULO III

Artigo 23.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

A Divisão Administrativa e Financeira integra as unidades orgânicas referidas nos n.ºs 3.1.1) a 3.1.6) do artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 24.º

Competências do chefe da DAF

A DAF é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara, a quem compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada do pessoal e das actividades dos respectivos serviços, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as actividades de gestão financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
b) Participar na elaboração do plano anual de investimentos e assegurar a elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, nos termos em que forem definidas;
c) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
d) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
e) Elaborar, mensalmente, em articulação com o presidente, o plano de pagamentos;
f) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
g) Apresentar ao presidente da Câmara balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica sobre os aspectos mais relevantes;
h) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das chefias das secções, bem como acompanhar a sua actividade profissional na autarquia;
i) Preparar os documentos financeiros cuja remessa, a entidades oficiais, seja legalmente determinada;
j) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores em regime de permanência no âmbito dos serviços da Divisão;
k) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;
l) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
m) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;
n) Certificar, no âmbito dos respectivos serviços, mediante o cumprimento das formalidades legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões dos órgãos municipais e as constantes no artigo 63.º do CPA;
o) Autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara;
p) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução da Câmara;
q) Dirigir os trabalhos da Divisão em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente da Câmara;
r) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;
s) Facultar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económica e financeira do município;

t) Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do orçamento;
u) Propor a realização de cursos e acções de formação do pessoal e seleccionar os funcionários que a elas devem comparecer;
v) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afecto à divisão;
w) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
x) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 25.º

Substituição do chefe da DAF

O chefe da DAF é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem o presidente da Câmara designar.

Artigo 26.º

Secção de Administração Geral

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 27.º

Sector de Notariado

Ao Sector de Notariado compete:

a) Prestar apoio técnico-administrativo ao responsável que for designado como notário privativo do município;
b) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os actos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao notário privativo do município, designadamente as decorrentes do Código do Notariado;
c) Executar as tarefas inerentes à celebração dos actos notariais, designadamente as escrituras;
d) Elaborar relações e resumos dos actos referidos na alínea anterior e remetê-los às entidades competentes;
e) Elaborar e ter em dia todos os livros do serviço;
f) Executar o expediente necessário;
g) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 28.º

Sector de Secretariado, Actas e Eleições

1 — Este Sector, sob a coordenação do chefe de divisão Administrativa e Financeira, prestará o apoio administrativo e de secretariado, competindo-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Dar apoio aos órgãos colegiais do município;
b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
c) Secretariar reuniões de trabalho;
d) Assistir às reuniões da Câmara, colaborando na elaboração das respectivas actas;
e) Organizar e manter actualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;
f) Encaminhar o expediente objecto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
g) Assegurar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara;
h) Realizar tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio directo às reuniões;
i) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
j) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito de Oposição e a publicação do respectivo relatório de avaliação, nos termos da lei;
k) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores;
l) Acompanhar os processos relativos a recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais;
m) Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a actos eleitorais;
n) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico dos serviços que não dispõem de apoio administrativo.

2 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o presidente e a mesa da assembleia, a este serviço compete-lhe ainda:

a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
b) Elaboração e distribuição de actas;
c) Processar todo o expediente da assembleia;
d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;
e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da assembleia;
f) Assegurar o secretariado do presidente da mesa da assembleia;
g) Assegurar uma correcta articulação entre o secretariado do presidente da assembleia com o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara;
h) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da assembleia municipal.

3 — No âmbito geral, exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 29.º

Sector de Expediente, Reprografia, Arquivo e Documentação

Ao Sector de Expediente, Reprografia, Arquivo e Documentação compete:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respectivos;
b) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República;*
c) Executar o expediente relativo ao processo eleitoral e ao recenseamento militar;
d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
e) Encaminhar o *Diário da República* para o Gabinete Jurídico;
f) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
i) Organizar e manter actualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
j) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação;
k) Promover a organização e arquivo do *Diário da República;*
l) Assegurar os procedimentos para a encadernação do *Diário da República,* 1.ª série;
m) Disponibilizar, sob controlo, aos serviços que delas precisem, as fontes necessárias ao trabalho sempre que não seja possível ou seja inconveniente extrair cópias;
n) Gerir o equipamento, de forma a evitar situações de infuncionalidade, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor;
o) Proceder à manutenção dos equipamentos em termos de consumíveis;
p) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços;
q) Manter actualizado um registo dos serviços efectuados;
r) Propor a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção;
s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 30.º

Sector de Taxas e Licenças

Ao Sector de Taxas e Licenças compete:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afectas a outros serviços, bem como passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
b) Conferir, conjuntamente com o Sector Administrativo de Águas e Saneamento, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;
c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;
d) Orientar o trabalho do aferidor municipal, conferindo os talões de cobrança e guias de receita;

e) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;
f) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
g) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
h) Efectuar os registos de matrícula de velocípedes e ciclomotores;
i) Proceder à cobrança das taxas referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores;
j) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei;
k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 31.º

Sector de Metrologia

Ao Sector de Metrologia compete, designadamente:

a) Efectuar todas as operações de controlo metodológico para as quais a Câmara Municipal tenha qualificação, nos termos da lei, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
b) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter actualizados todos os registos, segundo o sistema em vigor;
c) Assegurar que as condições de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;
d) Fornecer ao Sector de Taxas e Licenças os elementos necessários à referência e emissão de guias de receita;
e) Propor medidas necessárias à melhoria da qualidade do serviço;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 32.º

Sector de Telefones

Ao Sector de Telefones compete:

a) Gerir o sistema telefónico do edifício, assegurando uma eficaz interligação entre os serviços e o exterior;
b) Encaminhar as chamadas do exterior para os respectivos serviços destinatários;
c) Comunicar todas as anomalias para que se evitem inoperacionalidades do sistema;
d) Registar o movimento de chamadas;
e) Anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente;
f) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 33.º

Sector Administrativo de Águas e Saneamento

Ao Sector Administrativo de Águas e Saneamento compete:

a) Manter, actualizar e organizar os processos dos consumidores;
b) Lavrar contratos de fornecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas;
c) Instruir todos os processos referentes a águas e saneamento;
d) Emitir a facturação e recibos para os consumidores;
e) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
f) Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;
g) Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
h) Conferir, conjuntamente com os serviços de atendimento geral (taxas e licenças), os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de colectores de esgotos;
i) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efectuar pelos leitores cobradores de consumos;
j) Cobrar os recibos emitidos aos consumidores, a efectuar pelos leitores cobradores de consumos;
k) Cobrar taxas e tarifas que não sejam da responsabilidade de outros serviços e emitir as respectivas guias de receita;
l) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores cobradores de consumos, conferindo os depósitos na Tesouraria, em conformidade com os mapas mensais;
m) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração de águas e saneamento;
n) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 34.º

Sector Administrativo de Cemitérios

Constituem competências do Sector Administrativo de Cemitérios, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios;
b) Promover a atribuição da numeração das sepulturas;
c) Manter actualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
d) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
f) Actuar, de acordo com as suas atribuições, em harmonia com o Sector Administrativo de Cemitérios;
g) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 35.º

Sector de Serviços Gerais

Ao Sector de Serviços Gerais compete:

a) Assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações;
b) Propor a aquisição de todo o material e equipamento necessário para a manutenção e limpeza;
c) Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
d) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
e) Verificar, após o termo do respectivo horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação e pontos de água se encontram desligados;
f) Assegurar o contacto entre os serviços, efectuando a recepção e entrega de expediente e encomendas;
g) Assegurar a vigilância das instalações;
h) Verificar as condições de segurança antes do encerramento das instalações;
i) Abrir e encerrar as instalações;
j) Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional e do município no edifício sede do município;
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 36.º

Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira

Compete ao Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos que visem o planeamento e gestão financeira do município, inseridos nos seguintes domínios de actividade:

a) Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respectivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
b) Assegurar a elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas;
c) Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços da Câmara Municipal de Almodôvar;
d) Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;
e) Planear, programar e coordenar as actividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
f) Apresentar ao chefe da DAF balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica sobre os aspectos mais relevantes;
g) Apreciar os balancetes diários da Tesouraria e informar a Divisão, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
h) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
i) Colaborar com a chefe de divisão na elaboração do relatório de ocorrências relativo às conferências periódicas ao armazém;
j) Colaborar com os funcionários afectos a outros serviços, em particular com as Secções de Contabilidade e Património e de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, bem como com a Tesouraria;
k) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação para gestão destinados à responsável pela DAF e ao executivo;
l) Controlar os empréstimos bancários;
m) Controlar os custos das obras municipais;
n) Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Câmara;

o) Proceder ao controlo do IVA;
p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 37.º

Secção de Contabilidade e Património

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 38.º

Sector de Contabilidade

Ao Sector de Contabilidade compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
b) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de empreitadas de obras públicas;
d) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
e) Promover os registos inerentes à execução orçamental e ao plano plurianual de investimentos;
f) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
g) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
h) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, bem como do plano plurianual de investimentos;
i) Elaborar o orçamento, respectivas revisões e alterações;
j) Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados, feiras e cinema e emitir as respectivas guias de receita;
k) Conferir a receita das piscinas municipais e campos de jogos e emitir as respectivas guias de receita;
l) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e mapas de execução orçamental;
m) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;
n) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
o) Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
p) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
q) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
r) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;
s) Controlar os fundos de maneio;
t) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações;
u) Manter devidamente actualizados os registos contabilísticos;
v) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos da Tesouraria e de documentos de receita e despesa;
w) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
x) Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei;
y) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
z) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efectuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria municipal;
aa) Controlar, em articulação com a Tesouraria, as contas bancárias;
bb) Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
cc) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 39.º

Sector de Património

Ao Sector de Património compete:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
b) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com o Sector de Notariado;
c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de empreitadas de obras públicas;
d) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
e) Assegurar o controlo do património imobilizado, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a implementação de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
f) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
g) Organizar por cada prédio um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respectiva evolução em todas as vertentes;
h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
i) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
j) Promover as diligências necessárias à reparação ou à conservação dos bens de utilização comum;
k) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis do município;
l) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;
m) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao município;
n) Organizar e manter actualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à excepção de seguros de pessoal da autarquia;
o) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
p) Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;
q) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
r) Exercer as competências em articulação com os restantes serviços, nomeadamente com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
s) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 40.º

Sector de Contratos e Execuções Fiscais

Compete a este Sector isoladamente ou em conjunto com o Sector de Notariado nas funções relevantes:

a) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento de todos os contratos (excepto contratos de pessoal) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias de outros serviços municipais;
b) Organizar e manter devidamente actualizado um registo ou base de dados central de todos os contratos/protocolos ou outros actos formais celebrados pelo município (excepto contratos de pessoal);
c) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;
d) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município;
e) Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
f) Efectuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
g) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Processo Tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões, referentes à liquidação e cobrança de taxas previstas na lei das finanças locais;
h) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
i) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 41.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria, especificamente:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;

b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
c) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
d) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
e) Proceder à guarda de valores monetários;
f) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria;
i) Elaborar, em articulação com a contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efectuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria municipal;
j) Controlar, em articulação com a Secção de Contabilidade e Património as contas bancárias;
k) Elaborar conjuntamente com a Secção de Contabilidade e Património balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
l) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efectuados e envio da documentação necessária para a Secção de Contabilidade e Património;
m) Exercer as suas competências em articulação com o Gabinete de Planeamento e Gestão Financeira;
n) Efectuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 42.º

Gabinete de Gestão de Recursos Humanos

Compete ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos especificamente:

a) Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas em matéria de recursos humanos, formação e segurança de pessoal;
b) Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos e políticas de pessoal;
c) Elaborar a proposta de quadro de pessoal;
d) Promover acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço;
e) Definir os perfis mais adequados a cada cargo ou função, de forma a adequar o funcionário à função e daí obter ganhos de rentabilidade;
f) Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e acções de formação;
g) Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção;
h) Assegurar o normal decurso do procedimento necessário à progressão e promoção nas categorias e carreiras;
i) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;
j) Aferir dos métodos de condução de pessoal, promovendo acções internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis;
k) Preconizar e promover reuniões tendentes à adopção dos métodos de avaliação de pessoal mais correctos e mais adequados a cada cargo ou função;
l) Assegurar uma correcta gestão dos conflitos internos e promover a sua resolução;
m) Colaborar com os funcionários afectos a outros serviços, em particular com a Secção de Recursos Humanos;
n) Planear, programar e coordenar as actividades de recursos humanos, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;
o) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação destinados ao responsável pela DAF e ao executivo;
p) Concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização;
q) Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços;
r) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação;
s) Desencadear acções de modernização administrativa a todos os níveis, nomeadamente conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho, formulários e aplicações informáticas e tecnológicas de suporte e estruturas organizacionais;
t) Acompanhar propostas de modernização administrativa desencadeadas por órgãos do poder central;
u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 43.º

Secção de Recursos Humanos

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 44.º

Sector de Formação Profissional

Compete a este Sector, designadamente:

a) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
b) Promover o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
c) Colaborar nos processos de avaliação e classificação do pessoal;
d) Colaborar na elaboração de propostas de normas de gestão de pessoal;
e) Determinar os meios humanos necessários à execução dos planos de actividades;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 45.º

Sector de Vencimentos, Remunerações e Estatísticas

Compete especificamente a este Sector:

a) Elaborar as propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal;
b) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos;
c) Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal;
d) Colaborar no fornecimento de dados para a conta de gerência;
e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de gestão de pessoal;
f) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que forem solicitadas legalmente ou pelo executivo;
g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 46.º

Sector de Recrutamento, Mobilidade e Assiduidade

Compete a este Sector, nomeadamente:

a) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, mobilidade, promoção e cessação de funções do pessoal;
b) Assegurar a organização e manutenção dos processos individuais do pessoal, bem como do respectivo cadastro;
c) Colaborar na elaboração de propostas de normas da gestão de pessoal;
d) Recolher e tratar informação necessária ao controlo da pontualidade e da assiduidade;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 47.º

Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

Compete a este Sector, nomeadamente:

a) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos trabalhadores ao serviço da Câmara Municipal de Almodôvar;
b) Elaborar propostas de política de apoio social aos trabalhadores da autarquia;
c) Acompanhar o desenvolvimento de acções sobre higiene saúde e segurança no trabalho;
d) Promover junto dos diferentes serviços do município acções de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais;
e) Promover acções de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
f) Promover as actividades técnicas e de gestão, relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 48.º

Sector de Modernização Administrativa e Qualidade

Compete ao Sector de Modernização Administrativa e Qualidade, nomeadamente:

a) Assegurar o levantamento, recolha e estudo de todos os elementos que possam responder ao aumento da qualidade e da modernização sistematizada dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Almodôvar, bem como apresentar propostas concretas face aos resultados das diferentes análises que forem produzidas;

b) Analisar e emitir pareceres sobre propostas concretas que os diferentes serviços possam apresentar no sentido de melhorar as suas condições de trabalho, bem como os processos de prestação de serviços aos munícipes;

c) Assegurar o acompanhamento de implementação de novos modelos de procedimento;

d) Assegurar, em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios ou programas de financiamento de projectos na área da qualidade e modernização;

e) Promover a divulgação dos meios ao dispor das populações — telefone, correio, Internet — para recepção de sugestões e ou reclamações apresentadas pelos munícipes, fazer o encaminhamento para o serviço respectivo e acompanhar toda a sua tramitação até ao momento de ser dada resposta;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

CAPÍTULO IV

Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística

Artigo 49.º

Estrutura

A Divisão de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística (DOTGU) integra as unidades orgânicas referidas no n.º 3.2.1 do artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 50.º

Competências do chefe da DOTGU

A DOTGU é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara, a quem compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada do pessoal e das actividades dos respectivos serviços, designadamente:

1) De âmbito geral:

a) Informar os processos de licenciamento de operações urbanísticas, bem como diligenciar a obtenção de informações, pareceres ou autorizações da competência de outras entidades, cuja consulta seja legalmente exigida;

b) Assegurar a execução das tarefas necessárias aos procedimentos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;

c) Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território municipal e do uso dos solos;

d) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de loteamento;

e) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços públicos e alvarás de comércio e indústria;

f) Apreciar e emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia, respeitantes a operações urbanísticas, de acordo com os planos de ordenamento aprovados;

g) Informar os processos referentes a à execução de operações urbanísticas isentas de licenciamento a submeter superiormente;

h) Informar os processos de comunicação prévia respeitantes a operações urbanísticas isentas de licenciamento;

i) Integrar a comissão de vistorias finais de recebimento das obras de urbanização concluídas;

j) Proceder à vistoria de obras particulares;

k) Apreciar os projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

l) Informar, relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;

m) Apreciar projectos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informações sobre a concessão da respectiva licença, em termos da lei;

n) Solicitar aos serviços de fiscalização municipal as acções de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

o) Promover a elaboração de levantamentos topográficos e medições e orçamentos necessários ao normal funcionamento dos serviços;

p) Acompanhar as medidas necessárias à declaração de utilidade pública;

q) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais de edificação e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças;

r) Promover o controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;

s) Promover e assegurar, em colaboração com os restantes serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos numa perspectiva de melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura verde recomendados pelos instrumentos de ordenamento do território e outros;

t) Manter actualizado o arquivo dos desenhos de todos os edifícios do município e de todas as suas redes de infra-estruturas;

u) Manter actualizados ficheiros e arquivos dos estudos e planos de urbanização, integrando-os em levantamentos topográficos;

v) Colaborar na execução das grandes opções do plano e orçamento e no respectivo relatório de execução através de informações dirigidas ao presidente da Câmara;

w) Coordenar o Gabinete do Sistema de Informação Geográfica;

2) No âmbito da gestão urbanística:

a) Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos no que diz respeito aos projectos de obras particulares;

b) Analisar os pedidos de licenças de particulares no que se refere a loteamentos, construção e habitabilidade e emitir pareceres sobre os mesmos;

c) Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como os arranjos dos espaços exteriores das mesmas áreas;

3) No âmbito do planeamento urbanístico:

a) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço urbano;

b) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração urbanística do município;

c) Propor técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas, bem como a adopção de critérios gerais e instrumentos de compensação destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;

d) Acompanhar e participar na revisão e alteração do Plano Director Municipal;

4) No âmbito da habitação:

a) Compete-lhe o estudo, preparação e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos do município no domínio da política municipal de reabilitação urbana e habitacional;

b) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis de incidência das iniciativas pública e privada e ainda apoiar o esforço cooperativo;

c) Elaborar ou promover estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura no domínio da habitação de iniciativa municipal;

d) Manter actualizado em colaboração com o Sector de Acção Social o levantamento das carências de habitação no concelho;

e) Elaborar propostas de aquisição de solos e outros imóveis necessários à concretização da política habitacional;

f) Colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de habitações degradadas;

5) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Secção Administrativa da Divisão do Ordenamento do Território e Gestão Urbanística

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 52.º

Sector de Apoio Administrativo às Obras Particulares

1 — Compete a este Sector, nomeadamente:

a) Atender os munícipes, procedendo à recepção de pedidos de informação prévia, pedidos de licenciamento ou de certidões de isenção de utilização, de divisão de edifícios em propriedade horizontal e de localização de indústrias, ou encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
b) Minutar e dactilografar o expediente da Divisão;
c) Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;
d) Assegurar a execução das tarefas decorrentes da aplicação do regime jurídico de urbanização e edificação;
e) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;
f) Organizar a instrução de todos os processos de obras particulares, loteamentos, vistorias e outros que devam correr pela Divisão, proceder à sua distribuição pelos diversos sectores a fim de serem devidamente informados e, posteriormente, promover a sua expedição;
g) Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários;
h) Solicitar às entidades competentes os pareceres de que careçam os processos de obras e loteamentos urbanos;
i) Proceder à organização dos processos de informação prévia, licenciamento de obras, licenças de utilização ou suas alterações de edifícios ou fracções e pedidos de certidão;
j) Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licenças, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, etc.;
k) Emitir as licenças de construção e respectivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação e loteamentos urbanos, quando autorizadas;
l) Passar alvarás de loteamento, após a competente autorização;
m) Elaborar estatísticas relacionadas com a actividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
n) Promover a liquidação de taxas mediante a aplicação do regulamento e tabela de taxas e licenças, no que respeita a processos de obras particulares, loteamentos e ocupação da via pública;
o) Emitir a licença, quando autorizada, dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos e do turismo no espaço rural e organizar os respectivos processos;
p) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
q) Emitir certidões específicas, quando autorizadas;
r) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao serviço de finanças a relação mensal das obras licenciadas;
s) Manter permanentemente organizado o arquivo sectorial, propondo, sempre que se justifique, a abertura de chaves de classificação documental.

2 — Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 53.º

Sector de Estudos e Projectos

Compete ao Sector de Estudos e Projectos, designadamente:

a) Elaborar estudos e projectos estruturantes que visem o ordenamento do território e possibilitem a tomada de decisões do órgão executivo;
b) Promover a elaboração de estudos sectoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
c) Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal;
d) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e de valorização do património edificado e cultural;
e) Promover, em colaboração com outros serviços, a elaboração de estudos ou planos relativos, nomeadamente a infra-estruturas e equipamentos colectivos, de forma a garantir os objectivos e estratégias gerais planeados pelo município;
f) Elaborar planos de urbanização;
g) Elaborar planos de pormenor e estudos de cérceas e reconversão urbana;
h) Assegurar a elaboração e orçamentação de projectos previstos nas Grandes Opções do Plano e orçamento e acompanhar a sua execução;
i) Elaborar ou encomendar no exterior, organizando os respectivos processos de concursos, estudos e projectos para obras municipais;
j) Compete-lhe, ainda, executar outras tarefas que, no âmbito das suas funções, lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 54.º

Sector de Sistemas de Informação Geográfica

Compete a este Sector, designadamente:

a) Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica do município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais e facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articulados com desenhos cartográficos;
b) Assegurar a manutenção e actualização da cartografia do município;
c) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projectos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;
d) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo e de infra-estruturas de loteamentos municipais;
e) Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução das obras municipais;
f) Colaborar com o Serviço de Toponímia;
g) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base de apoio à tomada de decisão;
h) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço urbano;
i) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, de operações de loteamento e de planos municipais de ordenamento do território;
j) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfico de forma a automatizar procedimentos;
k) Colaborar com as restantes divisões e serviços;
l) Executar tudo o mais que lhe seja cometido por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

Sector de Desenho, Topografia, Cartografia e Cadastro

A este Sector compete, nomeadamente:

a) Executar todas as tarefas nas áreas de desenho, cartografia, topografia, estudos e projectos solicitadas pelos diversos serviços;
b) Elaborar estudos e projectos por encomenda da Divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal e que se insiram no seu âmbito de competência;
c) Proceder à execução de desenhos de projectos de arquitectura e engenharia e outros necessários ao funcionamento da divisão ou de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal;
d) Proceder à actualização das plantas topográficas e cadastrais;
e) Proceder à actualização das cartas respeitantes à toponímia;
f) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração de processos;
g) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
h) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
i) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
j) Proceder à implantação de ruas e respectivos perfis, quando solicitados;
k) Proceder a levantamentos topográficos e implantação de perfis;
l) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;
m) Efectuar medições e delimitações de áreas;
n) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
o) Manter actualizado o arquivo de desenho e o banco de projectos;
p) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Sector de Fiscalização Municipal

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete, designadamente:

a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos gerais e municipais, posturas e demais legislação, afixar e distribuir autos, anúncios, editais e efectuar notificações;
b) Proceder à fiscalização sobre a via pública, jardins e parques, bem como à afixação de publicidade;
c) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais no que respeita ao regulamento e posturas municipais;
d) Receber do serviço administrativo da Divisão a ficha de licenciamento ou autorização para a realização de obras particulares, de forma a estabelecer uma fiscalização sistemática da respectiva execução;
e) Exercer acção fiscalizadora na execução de obras particulares, loteamentos e obras de urbanização, designadamente sobre a sua conformidade com os projectos e condições das licenças;
f) Elaborar participações relativas à contravenção a normas no âmbito das suas funções, designadamente participando todos os factos

susceptíveis de enquadrar responsabilidade dos técnicos, encarregados ou directores de obras;

g) Colaborar com o Gabinete de Obras Municipais, designadamente no âmbito da fiscalização e medição de trabalhos;

h) Colaborar com o Sector Administrativo de Águas e Saneamento, informando os processos de contrato de fornecimento de água sobre a existência de embargos ou outras situações impeditivas no estabelecimento do abastecimento domiciliário;

i) Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra toda a legislação em vigor;

j) Colaborar com os serviços, através da prestação de informações, executando autos de notificação ou outras acções que lhe sejam determinadas superiormente;

k) Elaborar outras informações designadas pelo presidente sobre as diversas actividades da autarquia;

l) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 57.º

Sector do Património Edificado

Compete a este Sector especificamente:

a) Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património edificado e natural do concelho;

b) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos do concelho para fins de conservação e informação;

c) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas de defesa e conservação do património edificado e natural;

d) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

CAPÍTULO V

Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente

Artigo 58.º

Estrutura

A Divisão de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente integra as unidades orgânicas referidas nos n.os 3.3.1 a 3.3.4 do artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 59.º

Competências do chefe da DOMSUA

1 — A DOMSUA é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara, a quem compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada do pessoal e das actividades dos respectivos serviços, designadamente:

a) Emitir parecer sobre projectos de obras municipais;

b) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;

c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;

d) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;

e) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concursos, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efectuados;

f) Gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente facturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;

g) Organizar e acompanhar os processos de financiamento de projectos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;

h) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação à Secção de Aprovisionamento e Património e à Secção de Contabilidade;

i) Proceder à construção e conservação dos espaços verdes do município;

j) Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais a realizar por administração directa, as quais deverão ser sempre precedidas dos necessários estudos e orçamentos;

k) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas ferramentas, desenhos e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;

l) Verificar e apreciar tecnicamente os projectos de obras municipais;

m) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, nomeadamente, à determinação do custo das obras;

n) Prestar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos e propor medidas que obstem a tais desvios;

o) Colaborar na gestão do Sector de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina Auto;

p) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;

q) Assegurar o ordenamento do trânsito;

r) Colaborar no inventário dos bens do município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;

s) Zelar pela conservação dos equipamentos, propondo a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;

t) Assegurar a manutenção da rede de águas e saneamento municipais;

u) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constem dos arquivos da Divisão, excepto no que se refere à matéria que faz parte integrante das actas dos órgãos;

v) Participar, juntamente com a Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística, nos actos tendentes à recepção definitiva dos trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, com vista à homologação superior;

w) Programar, coordenar e controlar as actividades dos serviços urbanos e meio ambiente, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;

x) Programar e coordenar as actividades do Sector de Planeamento e Gestão Ambiental;

y) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;

z) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

aa) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 60.º

Substituição do chefe da DOMSUA

O chefe da DOMSUA é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem o presidente da Câmara designar.

Artigo 61.º

Secção Administrativa da DOMSUA

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 62.º

Sector de Apoio Administrativo de Obras Públicas

1 — Ao Sector de Apoio Administrativo de Obras Públicas compete:

a) Assegurar o apoio administrativo à DOMSUA e aos serviços dela dependentes;

b) Dar apoio administrativo a todos os sectores da Divisão;

c) Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que respeitem a obras municipais, prestando todas as informações solicitadas, com excepção das consideradas confidenciais ou reservadas;

d) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;

e) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da DOMSUA com os restantes serviços;

f) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;

g) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respectivos processos e acompanhar a sua evolução;

h) Elaborar e organizar processos de empreitadas e fornecimentos e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;

i) Observar e divulgar as disposições legais, as circulares e a documentação referente a empreitadas;

j) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

k) Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;

l) Promover a entrega dos autos das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respectiva gestão;

m) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras, no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
n) Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada, tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;
o) Emitir a facturação resultante de trabalhos por conta de particulares, no que respeita à mão-de-obra, aluguer de máquinas e viaturas, materiais e outros custos, controlando os prazos para a respectiva cobrança;
p) Organizar e acompanhar todas as fases dos concursos de obras municipais, a realizar por empreitada;
q) Manter permanentemente organizado o arquivo sectorial, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental;
r) Elaborar e organizar processos de empreitadas e fornecimentos e obter o visto do Tribunal de Contas, quando necessário;
s) Emitir, quando aprovadas, as licenças precárias do ruído;
t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 63.º

Sector de Planeamento e Gestão Ambiental

Compete ao Sector de Planeamento e Gestão Ambiental, designadamente:

a) Planear, programar e desenvolver a actividade de administração e gestão do ambiente no concelho;
b) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
c) Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural, extracção de inertes e licenciamento de pedreiras;
d) Elaborar projectos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
e) Proceder ao estudo, recolha e tratamento de informações relativas a higiene e salubridade;
f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e outros planos;
g) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
h) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;
i) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
j) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas e pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndio, explosões ou outras catástrofes;
k) Promover informação e acções que visem aumentar a remoção selectiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica com composto agrícola;
l) Assegurar a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do concelho;
m) Providenciar a recolha selectiva, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final;
n) Assegurar a limpeza de toda a zona urbana;
o) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
p) Promover e colaborar nas acções que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
q) Providenciar a captura de animais vadios passíveis de porem em causa a segurança ou saúde públicas, em colaboração com o Gabinete de Veterinária;
r) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 64.º

Sector de Empreitadas

Compete a este Sector, designadamente:

a) Estudar, projectar e orçamentar obras municipais ou propor a elaboração de projectos a entidade contratada, acompanhando a sua elaboração;
b) Emitir parecer sobre tudo quanto diga respeito à execução dos contratos de prestação de serviço de elaboração de projectos de obras públicas;
c) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas de obras públicas;
d) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a medição dos trabalhos e o acompanhamento do cumprimento dos prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e os técnicos;
e) Informar todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente facturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
f) Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso para subcontratação em obras de administração directa;
g) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração directa, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação à Secção de Aprovisionamento;
h) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das juntas de freguesia e entidades de reconhecido interesse público, a solicitação, pelo enquadramento dos procedimentos técnicos e administrativos, desde a promoção até à recepção, nos moldes determinados pela Câmara;
i) Proceder ao acompanhamento sistemático das obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efectivação dos autos de medição;
j) Elaborar periodicamente informações sobre a situação das obras adjudicadas a empreiteiros, assinalando anomalias e desvios detectados quando se justificar;
k) Propor superiormente a adopção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
l) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das co-financiadas;
m) Elaborar autos de entrega das obras por empreitada aos serviços municipais responsáveis pela respectiva gestão;
n) Fiscalizar as obras por empreitada, assegurando que as mesmas estão a cumprir os projectos e as propostas aprovados;
o) Fornecer todos os elementos necessários à correcta realização nos autos de medição;
p) Propor correcções às obras em curso, sempre que as empreitadas estejam a faltar ao cumprimento da obra adjudicada;
q) Proceder à recepção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada;
r) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
s) Colaborar na fiscalização de obras em urbanizações de promoção não municipal;
t) Manter permanentemente organizado o arquivo sectorial, propondo a abertura de chaves de classificação documental;
u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 65.º

Sector de Obras de Administração Directa

Compete a este Sector, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão de pessoal;
b) Elaborar planos mensal e ou semanal dos trabalhos a desenvolver pelos funcionários afectos às obras municipais;
c) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
d) Gerir os materiais necessários à realização de obras por administração directa;
e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 66.º

Sector de Trânsito e Rede Viária

Compete a este Sector, designadamente:

a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente conservação;
b) Garantir a boa colocação e conservação da sinalização, vertical e horizontal, nas vias, arruamentos e demais espaços de domínio público;
c) Assegurar a manutenção da sinalização rodoviária, substituindo os sinais que não se mostrem em condições;
d) Propor alterações ao regulamento sobre sinalização e trânsito;
e) Elaborar estudos, projectos e informações;

f) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de manutenção e trânsito, nomeadamente com o Serviço de Obras de Administração Directa;

g) Promover a construção, conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, bem como arruamentos de todos os aglomerados populacionais do concelho;

h) Coordenar as equipas afectas à conservação e manutenção de estradas, caminhos e arruamentos;

i) Proceder a obras de construção e ou reparação de obras de arte;

j) Proceder à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias em conformidade com os estudos e decisões dos serviços competentes;

k) Proceder ao calcetamento de arruamentos e espaços exteriores no concelho;

l) Assegurar a limpeza e desobstrução de valetas e valas;

m) Zelar pela conservação e guarda da maquinaria e equipamento afecto ao serviço;

n) Requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;

o) Assegurar o bom funcionamento do equipamento utilizado;

p) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das obras;

q) Participar todas as ocorrências susceptíveis de afectarem os interesses da autarquia;

r) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de rede viária, nomeadamente com o Serviço de Obras de Administração Directa;

s) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 67.º

Secção de Aprovisionamento

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 68.º

Sector de Aprovisionamento

Compete a este Sector, designadamente:

a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;

b) Garantir a gestão de *stocks;*

c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

d) Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;

e) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;

f) Informar as anomalias decorrentes da execução do respectivo serviço;

g) Procurar assegurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidades e qualidades nos prazos previstos;

h) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;

i) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los actualizados;

j) Proceder ao lançamento, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o armazém, em função das requisições externas;

k) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

l) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços;

m) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0;

n) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos;

o) Proceder e assegurar as acções prévias de aprovisionamento necessárias à entrega dos bens, materiais e serviços, designadamente em termos logísticos e cumprimento dos prazos de entrega aos respectivos serviços utilizadores;

p) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a sua fase de encomenda (requisição externa) até à fase de entrega efectiva dos bens ou serviços e da respectiva extinção da relação contratual;

q) Elaborar, organizar e manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;

r) Elaborar e manter actualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente, à gestão de *stocks* e à gestão de qualidade e de produtividade;

s) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens móveis, materiais, locações e serviços;

t) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 69.º

Sector de Armazém

Compete a este Sector, nomeadamente:

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

b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

c) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar após verificação a sua quantidade e qualidade;

d) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;

e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

f) Registar correcta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

h) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Aprovisionamento e Compras;

i) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 70.º

Gabinete de Higiene Pública e Espaços Verdes

Compete ao Gabinete de Higiene Pública e Espaços Verdes, designadamente:

a) Gerir o serviço de limpeza das povoações, planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos, tendo em conta o ambiente e a saúde pública;

b) Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;

c) Gerir o cemitério;

d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;

e) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

g) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

h) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;

i) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente através da remoção de lixeiras e de operações periódicas de desratização e desinfecção;

j) Assegurar a captura de animais vadios que vagueiem na via pública;

k) Colaborar com outras autoridades sanitárias em tudo o que disser respeito à sanidade e higiene pública veterinária e qualidade de vida da população do concelho;

l) Exercer as demais competências e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 71.º

Sector de Higiene e Limpeza

Compete a este Sector, designadamente:

a) Promover e executar os serviços de limpeza urbana;

b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de lixo, varredura, lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza urbana;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza urbana;
g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e de mais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
i) Apoiar outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene urbana;
j) Promover a recolha selectiva de resíduos, permitindo a sua valorização;
k) Manter actualizados os mapas estatísticos de volume de resíduos urbanos recolhidos, de acordo com a legislação aplicável;
l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 72.º

Sector de Espaços Verdes

Compete a este Sector, designadamente:

a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
f) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;
g) Promover a conservação e protecção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;
h) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
j) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços com funções em matéria de ambiente, nomeadamente com o Serviço de Planeamento e Gestão Ambiental e Serviço de Ambiente;
k) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 73.º

Sector de Mercados e Feiras

Compete a este Sector, designadamente:

a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
d) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
e) Cobrar e elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;
f) Entregar os mapas de cobrança referidos na alínea *e*) ao Serviço de Atendimento Geral (Taxas e Licenças) para conferência e emissão das respectivas guias de receita;
g) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
h) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
j) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal;
k) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
l) Cumprir e fazer cumprir o respectivo regulamento;
m) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 74.º

Sector de Gestão do Cemitério

Compete a este Sector, nomeadamente:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal, de acordo com o respectivo regulamento;
b) Promover às inumações e exumações;
c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;
d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
e) Designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
f) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
h) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
j) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;
k) Actuar, de acordo com as suas atribuições, em articulação com o Sector Administrativo de Cemitérios;
l) Cumprimento das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 75.º

Sector de Abastecimento de Água e Saneamento

1 — Compete a este Sector, designadamente:

a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção de avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, às condições de serviço dos ramais e redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
b) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de água e drenagem de águas residuais;
c) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação e armazenamento de águas;
d) Desenvolver projectos de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento de águas residuais e de bombagem;
e) Manter actualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso da idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
f) Explorar, operar e manter em perfeitas condições sistemas de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de água para consumo;
g) Propor um programa de monitorização, activo e sistemático, que garanta que todos os aspectos da actividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
h) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas particulares mediante requerimento e pagamento;
i) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de águas e reservatórios;
j) Manter actualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
k) Proceder às vistorias das redes prediais;
l) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas de abastecimento público;
m) Proceder ao tratamento das águas residuais;
n) Garantir o bom estado de funcionamento dos equipamentos eléctricos e mecânicos e solicitar apoio na sua conservação, quando necessário;
o) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das ETAR;
p) Efectuar análises de controlo nas ETAR;
q) Assegurar o funcionamento dos piquetes de águas residuais;
r) Executar as demais tarefas operativas relacionadas com o bom e regular funcionamento do serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — O apoio administrativo para as acções mencionadas nas alíneas *h*) e *k*), bem como cobranças de taxas, tarifas, depósitos de caução, etc., será assegurado pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 76.º

Gabinete de Apoio à Produção

Compete a este Gabinete, designadamente:

a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas oficinas de automóveis, electricidade, carpintaria, canalização e pintura;
b) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de trabalhos oficinais;
d) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas;
e) Propor a intervenção de oficinas ou técnicos do exterior quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos;

f) Proceder à gestão do parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua ruptura;

g) Controlar o número de horas de trabalho e de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

h) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adoptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

i) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;

j) Verificar nas condições de trabalho das máquinas e viaturas;

k) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

l) Prestar o apoio oficial à conservação e manutenção dos equipamentos electrónicos, nomeadamente os que estão instalados em estações de tratamento e elevação de água e em estações de tratamento de águas residuais;

m) Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;

n) Providenciar pela existência de condições de higiene e segurança em todos os serviços dependentes;

o) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 77.º

Sector do Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina Auto

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;

b) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua ruptura;

c) Elaborar as requisições do combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;

d) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;

e) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

i) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

j) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

k) Participar ao chefe da divisão as ocorrências anormais do serviço;

l) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;

m) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;

n) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

o) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão dos pneus, etc.;

p) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;

q) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 78.º

Sector de Electricidade

Ao Sector de Electricidade compete:

a) Executar instalações eléctricas, respectiva manutenção e reparação;

b) Reparar e instalar aparelhos, equipamentos e componentes eléctricos;

c) Colaborar com técnicos com responsabilidade técnica na área de electricidade;

d) Colaborar com os diversos serviços;

e) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;

f) Executar os diversos trabalhos da respectiva especialidade;

g) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

h) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

i) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 79.º

Sector de Carpintaria

Ao Sector de Carpintaria compete:

a) Executar peças novas de carpintaria;

b) Executar todos os trabalhos de manutenção e reparação;

c) Executar os diversos trabalhos da respectiva especialidade;

d) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;

e) Colaborar com os diversos serviços;

f) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

g) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

h) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 80.º

Sector de Canalização

Compete ao Sector de Canalização:

a) Efectuar canalizações de águas e esgotos;

b) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água;

c) Proceder ao corte do fornecimento de água;

d) Proceder a ensaios das redes prediais;

e) Executar ramais de ligação de águas e esgotos;

f) Executar os diversos trabalhos da respectiva especialidade;

g) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;

h) Colaborar com os diversos serviços, nomeadamente com o Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento;

i) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

j) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

k) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Nota. — As acções mencionadas nas alíneas *b*), *c*), *d*) e *e*) são executadas após ordem de serviço entregue pelo Serviço Administrativo de Águas e Saneamento.

Artigo 81.º

Sector de Pintura

Compete ao Sector de Pintura:

a) Executar trabalhos de pintura de construção civil;

b) Executar trabalhos de pintura em automóveis e máquinas;

c) Executar trabalhos de pintura de equipamentos;

d) Executar os diversos trabalhos da respectiva especialidade;

e) Executar trabalhos de manutenção e reparação;

f) Assegurar o cumprimento das normas em vigor;

g) Colaborar com os diversos serviços;

h) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

i) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;

j) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VI

Divisão Sócio-Educativa, Cultura, Desporto e Turismo (DSECDT)

Artigo 82.º

Estrutura

A DSECDT integra as unidades orgânicas referidas nos n.ºs 3.4 a 3.4.2 do artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 83.º

Competências do chefe da DSECDT

A DSECDT é dirigida por um chefe de divisão directamente dependente do presidente da Câmara, a quem compete a superintendência, programação, organização, coordenação e direcção integrada do pessoal e das actividades dos respectivos serviços, designadamente:

a) Assegurar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara e vereadores com competências delegadas no âmbito dos serviços da Divisão;
b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos e serviços da estrutura;
c) Apresentar à Câmara assuntos analisados que exijam deliberação do executivo;
d) Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
e) Planear, coordenar e controlar acções de natureza sócio-cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, promoção e animação cultural e desportiva, promoção e preservação ambiental, educação e ensino, biblioteca, museus, arquivo histórico, equipamentos sociais, transportes escolares, acção social, património histórico e cultural e turismo;
f) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Divisão;
g) Certificar, mediante despacho, os factos e actos que constem dos arquivos da divisão, excepto no que se refere à matéria que faz parte integrante das actas dos órgãos;
h) Preparar as informações necessárias para resolução da Câmara;
i) Propor a realização de cursos ou acções de formação e indicar os funcionários que nelas devam participar;
j) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afecto à Divisão;
k) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;
l) Prestar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao plano de actividades e propor medidas que obstem a tais desvios;
m) Dirigir os trabalhos e pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações de Câmara, ordens do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas;
n) Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela Divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades orçamentais;
o) Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços;
p) Estudar e propor com a colaboração de outros serviços formas de racionalização de tramitação dos processos administrativos;
q) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes no campo do desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
r) Promover, com a colaboração de técnicos, estudos e levantamentos no âmbito da Divisão;
s) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
t) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente os regulamentos municipais em matéria de desporto, recreio, cultura, assistência e educação;
u) Colaborar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução;
v) Promover o inventário dos bens do município, nomeadamente os do domínio público sob sua jurisdição;
w) Prestar ao presidente da Câmara um claro e contínuo conhecimento dos desvios ao orçamento e plano plurianual de investimentos e propor medidas que obstem a tais desvios;
x) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 84.º

Substituição do chefe da DSECDT

O chefe da DSECDT é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem o presidente da Câmara designar.

Artigo 85.º

Secção Administrativa da Educação e Acção Social

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 86.º

Sector Administrativo e de Atendimento ao Munícipe

A este Sector compete, especificamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à DSECDT e aos serviços dela dependentes;
b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
c) Secretariar reuniões de trabalho;
d) Assegurar a organização do arquivo sectorial da Divisão;
e) Executar mapas, estatísticos ou informações sobre os serviços da Divisão;
f) Atender pessoas e telefonemas destinados ao serviço e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e ou encaminhá-los para os respectivos serviços;
g) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respectivos processos e acompanhar a sua evolução;
h) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
i) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e registos em vigor, bem como os que vierem a ser determinados;
j) Garantir as ligações funcionais e burocráticas com os outros serviços;
k) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 87.º

Sector de Acção Social

Compete ao Gabinete de Acção Social desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos, inseridos nos seguintes domínios de actividade:

a) Participar no Conselho Municipal de Acção Social e efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
b) Acompanhar todos os projectos em que a Câmara Municipal seja parceira, mesmo nos casos de promoção directa de outras entidades;
c) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situações de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
d) Apoiar tecnicamente a comissão de higiene, saúde e segurança no trabalho;
e) Apoiar o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade;
f) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados pela Câmara Municipal;
g) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e plano plurianual de investimentos;
h) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da acção social;
i) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
j) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
k) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
l) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
m) Colaborar com outras instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
n) Apoiar o promover acções de informação pública;
o) Elaborar propostas de acção de acordo com as necessidades detectadas, incluindo as mesmas nos respectivos planos de actividades;
p) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação destinados ao responsável pela Divisão, presidente da Câmara e ao executivo;
q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 88.º

Sector de Educação

A este Sector compete, designadamente:

a) Participar no Conselho Municipal de Educação;
b) Assegurar a ligação aos estabelecimentos de educação do concelho e acompanhar o seu funcionamento;
c) Gerir o parque escolar, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento;
d) Gerir o sistema de transportes escolares;
e) Coordenar a elaboração e gerir a Carta Educativa;
f) Programar e acompanhar actividades de apoio à população escolar;
g) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa;

h) Assegurar o exercício das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;
i) Executar tudo o mais que se relacione com o Sector.

Artigo 89.º

Sector de Serviços Gerais

A este Sector compete, especificamente:

a) Assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações;
b) Propor a aquisição de todo o material e equipamento necessário para a manutenção e limpeza;
c) Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
d) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
e) Verificar após o termo do respectivo horário de trabalho, se todos os equipamentos, iluminação e pontos de água se encontram desligados;
f) Assegurar o contacto entre os serviços, efectuando a recepção e entrega de expediente e encomendas;
g) Assegurar a vigilância das instalações;
h) Verificar as condições de segurança antes do encerramento das instalações;
i) Abrir e encerrar as instalações;
j) Assegurar, segundo os horários, o hastear da Bandeira Nacional, nas instalações, cuja gestão compete à DSECDT;
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 90.º

Secção Administrativa da Cultura, Desporto e Turismo

Compete a esta Secção, especificamente, todas as tarefas descritas para os serviços que estão na sua dependência funcional.

Artigo 91.º

Sector de Planeamento, Animação e Divulgação Cultural e Gestão de Instalações Culturais

Compete a este Sector, especificamente:

a) Desenvolver e promover actividades culturais, nomeadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, etnografia, pintura, artesanato, feiras, exposições, folclore, etc.;
b) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades de carácter cultural;
c) Gerir os espaços municipais destinados a actividades de ordem cultural e recreativa;
d) Actuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população;
e) Propor a construção/reparação de instalações, estruturas e equipamentos, visando o desenvolvimento cultural;
f) Propor e colaborar na elaboração do orçamento e do plano plurianual de investimentos das acções de animação cultural a desenvolver, motivando a participação e parceria das associações;
g) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades na área cultural;
h) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com outras entidades nacionais e estrangeiras;
i) Fomentar a animação e a divulgação cultural através de iniciativas múltiplas e variadas tendo em conta diferentes públicos alvo;
j) Assegurar o desenvolvimento de actividades de animação cultural;
k) Assegurar o estabelecimento de contactos com entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas naquele domínio;
l) Apoiar as organizações locais no que respeita a acções de âmbito cultural;
m) Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem para a realização de quaisquer manifestações culturais;
n) Assegurar a articulação das iniciativas de acção cultural com outras desenvolvidas na divisão;
o) Promover o desenvolvimento a nível cultural, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
p) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 92.º

Sector de Património Cultural

Compete a este serviço, especificamente:

a) Promover a realização que lhe permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sociais, culturais e históricos do município;
b) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico-cultural, facultando o acesso público aos bens culturais do município;
c) Colaborar com outros sectores e serviços da Câmara;
d) Efectuar o levantamento de toda a documentação existente sobre a vida e história do município;
e) Efectuar estudos de investigação sobre história local;
f) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sócio-culturais históricos e incentivos à sua utilização;
g) Organizar e manter actualizado o cadastro do património histórico e cultural do concelho;
h) Estabelecer ligações com organismos do Estado competentes nas áreas da defesa e conservação do património histórico e cultural;
i) Elaborar propostas de definição de uma política de protecção do património histórico e cultural do concelho;
j) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a actividade arqueológica no concelho;
k) Efectuar o inventário do património arqueológico existente no concelho;
l) Acompanhar os trabalhos de elaboração da carta arqueológica do concelho;
m) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar a actividade arqueológica no concelho;
n) Estabelecer ligações com os organismos do Estado e outros com competência na área da arqueologia;
o) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local;
p) Colaborar na prossecução de iniciativas que digam respeito ao concelho;
q) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
r) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos, ou de outro de interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;
s) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;
t) Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
u) Realizar exposições periódicas;
v) Propor as acções que se tornem necessárias à sua conservação e possível restauro;
w) Proceder ao levantamento arqueológico do concelho;
x) Proceder ao desenvolvimento de pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos;
y) Elaborar periodicamente relatórios de actividade e informação;
z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 93.º

Sector de Biblioteca

Compete a este serviço, especificamente:

a) Atender os utentes das bibliotecas;
b) Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;
c) Assegurar as demais tarefas administrativas inerentes às bibliotecas;
d) Efectuar o tratamento técnico da documentação;
e) Manter permanentemente actualizados os ficheiros;
f) Providenciar pela permanente actualização das bibliotecas e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
g) Assegurar a dinamização do sector infanto-juvenil;
h) Assegurar a dinamização das bibliotecas e fomentar a sua articulação com outros sectores/serviços da divisão;
i) Organizar e gerir a Biblioteca Municipal e assegurar o seu funcionamento;
j) Dinamizar a prática da leitura e de novas tecnologias, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população;
k) Promover a informatização da biblioteca na área da gestão bibliográfica;
l) Assegurar o registo e inventário de obras e outros fundos segundo as técnicas aplicáveis;
m) Promover e coordenar a actividade de ocupação de tempos livres dirigidos aos jovens em idade escolar, designadamente no período de férias;
n) Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;
o) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 94.º

Sector de Planeamento, Animação e Divulgação Desportiva e de Gestão de Instalações Desportivas

1 — Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Proceder ao levantamento das carências em infra-estruturas desportivas e propor um plano global de desenvolvimento, de acordo com as necessidades do concelho;
b) Propor e desenvolver acções de animação desportiva e ocupação dos tempos livres da população;
c) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos populacionais específicos;
d) Colaborar com os estabelecimentos de ensino em matéria de organização e prática de actividades desportivas;
e) Diagnosticar e propor a aquisição de equipamentos para as instalações desportivas e recreativas;
f) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio às associações e colectividade desportivas e recreativas;
g) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
h) Desenvolver e fomentar o desporto e a recriação através do aproveitamento de espaços naturais — rios, barragens, matas, etc.;
i) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e executadas pelo município;
j) Organizar e gerir os equipamentos desportivos e recreativos, providenciando a sua limpeza, conservação e manutenção;
k) Elaborar a programação operacional das actividades no domínio do desporto e tempos livres e submetê-la a apreciação superior;
l) Acompanhar e controlar as actividades desportivas programadas e a executar pela Câmara Municipal;
m) Apoiar a organização das provas desportivas promovidas pelos clubes e colectividades;
n) Propor e assegurar acções de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e o gosto dos munícipes;
o) Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem para manifestações de ordem desportiva ou recreativa;
p) Actuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população.

2 — O Serviço de Gestão de Instalações Desportivas compreende, designadamente, os seguintes sectores:

Complexo desportivo;
Pavilhão gimnodesportivo;
Campos de futebol;
Parque de merendas.

1) Complexo desportivo — a este sector, que integra as piscinas e campos de ténis, compete-lhe especialmente:
1.1) Piscinas:

a) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
b) Promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das piscinas municipais;
c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização das piscinas;
d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos das piscinas;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das piscinas;
f) Promover todas as acções necessárias à manutenção dos equipamentos;
g) Colaborar com as entidades responsáveis nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das piscinas e instalações anexas;
h) Efectuar as necessárias análises à qualidade da água das piscinas e balneários, afixando os resultados das análises nos locais próprios;
i) Manter em perfeito estado de limpeza e de higiene as instalações das piscinas, balneários e anexos;
j) Fazer a manutenção das salas de máquinas e a gestão da temperatura da água e do ambiente térmico das piscinas;
k) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas;
l) Promover a fiscalização das entradas de pessoas e viaturas, quando permitidas;
m) Zelar pelo cumprimento das regras por parte dos banhistas e acompanhantes quando for caso disso;
n) Vigiar os utentes das piscinas durante todo o tempo em que seja permitido aos mesmos tomar banho;
o) Cumprir e fazer cumprir o respectivo regulamento;
p) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

1.2) Campos de ténis — o serviço destas instalações funciona em harmonia com as piscinas, competindo-lhe:

a) Manter limpa toda a área dos campos de ténis e seus anexos;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento dos campos de ténis, preservação do meio ambiente, comodidade e segurança dos seus utentes;
d) Cumprir e fazer cumprir o respectivo regulamento;
e) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2) Pavilhão gimnodesportivo — compete especialmente a este serviço:

a) Manter em boa ordem a limpeza de todo o pavilhão gimnodesportivo;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento do pavilhão gimnodesportivo;
d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3) Campos de futebol — a este sector compete especialmente:

a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza de todas as áreas dos campos de futebol, seus anexos e serviços de apoio;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento do campo de futebol, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

4) Parque de merendas — este sector integra o parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis a ele afectos, competindo-lhe em especial:

a) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza todas as áreas do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis bem como os seus anexos e serviços de apoio;
b) Exercer a necessária vigilância;
c) Desenvolver todas as acções necessárias ao correcto funcionamento do parque de merendas, circuito de manutenção e campos de ténis, preservação do meio ambiente e comodidade e segurança dos utentes;
d) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 95.º

Sector de Promoção Animação e Divulgação Turística

1 — Compete a este Sector, especificamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
b) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento de actividades turísticas;
c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no concelho;
d) Compatibilizar as acções acima referidas com a actuação a nível de sectores culturais e desportivos e também nos outros domínios de intervenção da Câmara Municipal, nomeadamente no desenvolvimento económico;
e) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento da actividade turística;
f) Colaborar na gestão de equipamentos turísticos municipais, designadamente no património arqueológico Mesas do Castelinho, museus, complexo municipal das piscinas e campos de ténis, etc.;
g) Apoiar os visitantes através da elaboração e divulgação de publicações e folhetos descritos dos locais e actividades de interesse turístico;
h) Promover visitas guiadas a monumentos e locais de interesse turístico;
i) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as actividades de turismo;
j) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres.

3 — No âmbito do funcionamento do posto de turismo compete, designadamente:

a) Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes;
b) Distribuir material de informação turística;
c) Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;
d) Assegurar o funcionamento do posto informativo no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos e de actividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos sobre a região/concelho;
e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente do posto de turismo;
f) Proceder à venda dos artigos e bens editados pelo município, designadamente, livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do município;
g) Emitir guias de receita;
h) Entregar na Tesouraria da Câmara Municipal, diariamente, toda a receita proveniente da venda dos artigos e bens referidos na alínea *f*);
i) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 96.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 97.º

Mobilidade dos recursos humanos

A afectação dos recursos humanos constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 98.º

Alteração de atribuições

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

Artigo 99.º

Alteração de competências

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

Artigo 100.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

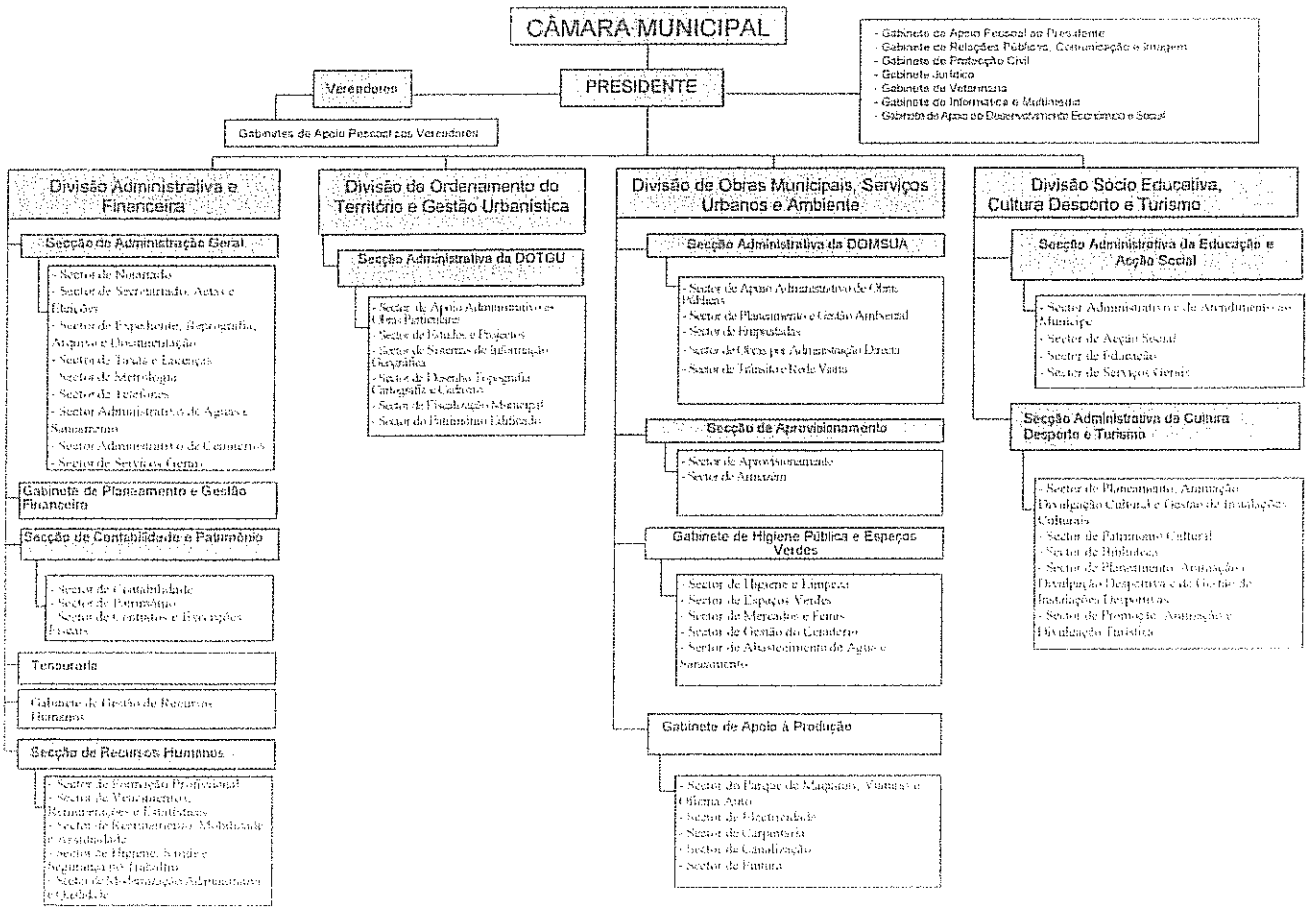
Artigo 101.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Dirigente	—	Chefe de divisão municipal	3	2	1	4	+ 1	Comissão de serviço.
Chefia		Chefe de secção	5	0	5	8	+ 3	
		Chefe de armazém	0	0	0	1	+ 1	
		Chefe de serviços de limpeza	0	0	0	1	+ 1	
Técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico superior de direito	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	1	1	2	0	Dotação global.
	Técnico superior da área de organização e gestão.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	1	1	1	− 1	Dotação global.
	Técnico superior da área de economia.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico superior de gestão de recursos humanos.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Arquitecto	Assessor principal Assessor Principal	2	1	1	3	+ 1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Técnico superior		De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário						
	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	0	Dotação global.
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	2	0	3	+ 1	Dotação global.
	Engenheiro	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	3	0	3	0	− 3	Dotação global.
	Técnico superior da área de engenharia de recursos hídricos.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Técnico superior de engenharia electrotécnica.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico superior da área de engenharia agronómica.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Técnico superior de engenharia do ambiente.	Assessor principal Assessor						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Técnico superior		Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico superior de educação física ou desporto.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	2	+ 2	Dotação global.
	Técnico superior (gestão de desporto).	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	2	0	2	0	− 2	Dotação global.
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1	1	0	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a redacção do Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.
	Técnico superior de investigação social aplicada.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0	2	+ 1	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 296/91, de 16 de Agosto.
	Técnico superior de relações públicas.	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Técnico superior	Técnico superior geógrafo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico superior de turismo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	3	0	3	4	+ 1	Dotação global.
Técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	1	0	Dotação global.
	Engenheiro técnico de ambiente	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Engenheiro técnico civil — ramo de topografia.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Engenheiro técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	0	2	0	− 2	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Técnico	Técnico de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	0	− 1	Dotação global.
	Engenheiro técnico electrotécnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico de contabilidade	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	0	− 1	Dotação global.
	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico de higiene e segurança no trabalho.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	0	2	2	0	Dotação global.
Informática	Operador de sistema	Chefe Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	0	1	0	− 1	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria		Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3.	Nível 2 Nível 1	0	0	0	1	+ 1	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
		Especialista de informática do grau 2.	Nível 2 Nível 1						
		Especialista de informática do grau 1.	Nível 3 Nível 2 Nível 1						
		Estagiário							
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3.	Nível 2 Nível 1	0	0	0	3	+ 3	
		Técnico de informática do grau 2.	Nível 2 Nível 1						
		Técnico de informática do grau 1.	Nível 3 Nível 2 Nível 1						
		Técnico de informática-adjunto	Nível 3 Nível 2 Nível 1						
		Estagiário							
Técnico-profissional	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Desenhador da área de construção civil.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe		4	2	2	3	− 1	Dotação global.
	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal Especialista Principal		2	2	0	3	+ 1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Técnico-profissional		De 1.ª classe ..... De 2.ª classe						
	Topógrafo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	1	0	2	+ 1	Dotação global.
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Especialista Principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	4	0	6	+ 2	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a redacção do Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.
	Técnico-adjunto de arquivo	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	2	+ 1	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a redacção do Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.
	Técnico profissional (animação sócio-cultural).	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	0	2	0	− 2	Dotação global.
	Técnico profissional de animação cultural.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	0	0	2	+ 2	Dotação global.
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.º classe	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Técnico profissional medidor orçamentista.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	1	0	2	+ 1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Técnico-profissional	Técnico profissional (natação)	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	0	– 1	Dotação global.
	Técnico profissional de animação desportiva.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico profissional (arqueologia)	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	0	– 1	Dotação global.
	Técnico profissional (museografia)	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	0	– 1	Dotação global.
	Técnico profissional da área de turismo.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	1	0	Dotação global.
	Técnico profissional de secretariado	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	2	0	2	1	– 1	Dotação global.
	Técnico profissional multimédia ...	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	0	– 1	Dotação global.
	Técnico profissional de manutenção (informática).	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	0	– 1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Técnico-profissional	Técnico profissional de áudio-visuais	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico profissional de electrotecnia	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	2	+ 1	Dotação global.
	Técnico profissional de electromecânica.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	0	1	0	− 1	Dotação global.
	Técnico profissional de contabilidade.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	0	0	2	+ 2	Dotação global.
	Técnico profissional monitor de natação.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Técnico profissional de património cultural.	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
	Fiscal municipal	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	4	3	1	4	0	Dotação global.
	Técnico profissional	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	3	0	3	3	0	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Administrativo	Tesoureiro	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista ..... Assistente administrativo principal ..... Assistente Administrativo	36	21	15	30	– 6	Dotação global.
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista ..... Assistente de acção educativa principal ..... Assistente de acção educativa	12	0	12	2	– 10	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, aplicado pelo Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro.
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa do nível 2 ..... Auxiliar de acção educativa do nível 1	0	0	0	10	+ 10	Dotação global. Regime do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 241/2004, de 30 de Dezembro.
Auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar	3	0	3	2	– 1	
	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos	1	0	1	0	– 1	
	—	Encarregado do parque de máquinas, de viaturas automóveis	1	1	0	1	0	
	—	Fiscal de serviços de água e saneamento e dos serviços de higiene e limpeza.	1	0	1	0	– 1	
	—	Fiscal de serviços de água e saneamento	0	0	0	1	+ 1	
	—	Fiscal de serviços de higiene e limpeza	0	0	0	1	+ 1	
	—	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1	0	1	0	– 1	
	Sonoplasta	Sonoplasta-chefe ..... Sonoplasta	1	1	0	1	0	Dotação global.
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	3	3	0	3	0	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Auxiliar	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	3	0	3	0	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	2	2	0	2	0	
	Bilheteiro	Bilheteiro	2	2	0	2	0	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	15	11	4	25	+ 10	
	Coveiro	Coveiro	3	3	0	5	+ 2	
	Limpa colectores	Limpa colectores	2	0	2	4	+ 2	
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	1	0	1	1	0	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	8	5	3	8	0	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	5	4	1	8	+ 3	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	6	1	5	6	0	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	7	7	0	10	+ 3	
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	2	0	2	1	− 1	
	Tractorista	Tractorista	9	2	7	6	− 3	
	Auxiliar técnico de campismo	Auxiliar técnico de campismo	2	0	2	1	− 1	
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	2	0	2	2	0	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	2	1	1	2	0	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	0	1	1	0	
	Telefonista	Telefonista	3	2	1	3	0	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	3	1	2	10	+ 7	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	20	17	3	30	+ 10	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	3	3	0	3	0	
	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	3	0	3	2	- 1	
Operário	Chefia	Encarregado	3	0	3	2	- 1	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário	6	4	2	6	0	Dotação global.
	Operador de estações elevatórias	Operário principal Operário	16	8	8	15	- 1	Dotação global.
	Operador de estações de tratamento ou depuradoras.	Operário principal Operário	5	0	5	3	- 2	Dotação global.
	Montador electricista	Operário principal Operário	0	0	0	1	+ 1	Dotação global.
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal Operário	4	3	1	4	0	Dotação global.
	Canalizador	Operário principal Operário	5	5	0	8	+ 3	Dotação global.
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	6	2	4	6	0	Dotação global.
	Carpinteiro de toscos e cofragens	Operário principal Operário	3	2	1	3	0	Dotação global.
	Electricista	Operário principal Operário	5	2	3	3	- 2	Dotação global.
	Pedreiro	Operário principal Operário	22	6	16	15	- 7	Dotação global.
	Pintor	Operário principal Operário	3	2	1	4	+ 1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação actual	Lugares ocupados	Lugares vagos	Dotação proposta	Diferença	Observações
Operário qualificado	Viveirista	Operário principal	1	0	1	1	0	Dotação global.
		Operário						
	Jardineiro	Operário principal	12	8	4	12	0	Dotação global.
		Operário						
	Marteleiro	Operário principal	5	5	0	7	+ 2	Dotação global.
		Operário						
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal	6	0	6	6	0	Dotação global.
		Operário						
	Ferreiro	Operário principal	2	2	0	2	0	Dotação global.
		Operário						
Operário semiqualificado	Cantoneiro	Operário	12	1	11	15	+ 3	
	Lavador de viaturas	Operário	1	0	1	1	0	
	Porta-miras	Operário	2	0	2	1	- 1	

Aviso n.º 3073/2006 — AP

António José Messias do Rosário Sebastião, presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, para efeitos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, torna público que a Câmara Municipal de Almodôvar, em sua reunião realizada no dia 28 de Junho de 2006, deliberou abrir o período de discussão pública da proposta do Plano de Pormenor do Espaço Industrial proposto da vila de Almodôvar — Ampliação I, pelo período de 22 dias, a contar 10 dias após a publicação deste aviso.

A proposta do Plano e respectivos pareceres emitidos nos termos do n.º 7 do artigo 75.º do mesmo diploma encontram-se disponíveis durante o horário de funcionamento na Divisão de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente da Câmara Municipal de Almodôvar, onde poderá ser consultada para eventuais observações, sugestões e pedidos de esclarecimento.

As observações e sugestões dos interessados deverão ser devidamente fundamentados e apresentados por escrito mediante identificação dos seus autores e entregues durante o período de discussão pública na Divisão de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, Câmara Municipal de Almodôvar, Rua de Serpa Pinto, 7700-081 Almodôvar.

25 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Rectificação n.º 179/2006 — AP

Ricardo Pereira Alves, presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz público que o aviso relativo à estrutura orgânica, organização dos serviços municipais e quadros de pessoal do município de Arganil, publicado no apêndice n.º 60 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de Junho de 2006, a p. 15, contém uma inexactidão no anexo II relativo ao quadro de pessoal em que o lugar da carreira de sociólogo figurou como «vago» e deve constar como «ocupado».

4 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ricardo João Barata Pereira Alves.*

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO

Deliberação n.º 528/2006 — AP

Por deliberação da Câmara Municipal, foi aprovada, por unanimidade, a revisão do Plano Director Municipal:

Revisão do Plano Director Municipal

1 — Introdução. — Passados mais de 10 anos sobre a publicação do Plano Director Municipal (PDM), instrumento de ordenamento territorial e de desenvolvimento económico, social e cultural, é chegado o momento de avançarmos para a sua revisão. A urgência desta decisão está bem patente nos indicadores sociais, económicos e culturais do município e nos valores relativos ao êxodo da população para outros espaços onde tem encontrado maior facilidade na aquisição de habitação, melhores oportunidades de emprego, mais e melhor saúde e, concomitantemente, melhores e diferentes oportunidades de acesso à educação e à cultura. A prova está também no facto de que entre 1950 e 1991 termos perdido cerca de 10 000 pessoas e entre 1991 e 2001 termos perdido cerca de 1000. Ou seja, apesar dos avultados investimentos da administração central no nosso município e das transferências financeiras da administração central terem aumentado consideravelmente a partir de 1995, Baião continuou a exibir indicadores de desenvolvimento económico e social que têm de ser contrariados.

É certo que esses investimentos permitiram a construção de um conjunto de equipamentos sociais e desportivos, porém, destituídos de um qualquer sentido de desenvolvimento integrado e sustentado, de tal modo que será difícil demonstrar o retorno social e económico de cada um destes equipamentos. E a prova está no facto de esses indicadores teimarem em não desaparecer. Esta realidade comporta um risco adicional: hoje, estamos integrados num contexto de competitividade alargado, em que os instrumentos de ordenamento territorial podem e devem constituir um autêntico factor de desenvolvimento económico e social. No PDM devem estar contempladas as principais cartas de desenvolvimento municipal. Neste importante instrumento de desenvolvimento estratégico para os próximos 10 anos devem constar os elementos essenciais da carta local de educação, da carta social, da carta de riscos naturais, da carta da juventude, da carta ambiental e dos espaços destinados aos pólos empresariais.