

técnico superior de 2.ª classe de segurança social, por despacho de 20 de Abril/2005.

2 de Maio de 2005. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/2002, de 10 de Janeiro de 2002, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA

**Aviso n.º 3944/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 8 de Abril de 2005, foram contratados, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea *h*) do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os trabalhadores, Joaquim Barbosa Martins, Maria do Carmo Guerreiro Couto Costa, Maria Isabel Correia de Sousa e Maria Cândida de Castro da Sola Gomes, na categoria de auxiliar de Serviços Gerais, com a remuneração de 405,96 euros, tendo os respectivos contratos início em 2 de Maio de 2005.

29 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

**Aviso n.º 3945/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de pe-ssoal.* — Torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar contratou, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, José Agostinho Azevedo Saraiva com a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, com início em 2 de Maio de 2005, por um período de um ano. (O presente contrato não está sujeito a visto do Tribunal de Contas.)

2 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DE RÓDÃO

**Aviso n.º 3946/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr.ª Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira, presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão:

Torna público que, em sessão da Assembleia Municipal de 29 de Abril de 2005, sobre proposta da Câmara Municipal, foi suspensa a vigência dos Regulamentos Municipais de Apoio ao Associativismo e ao Cooperativismo, publicados no apêndice n.º 11 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 26 de Janeiro de 2005, até 2 de Janeiro de 2006.

3 de Maio de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira*.

**Aviso n.º 3947/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr.ª Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira, presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão:

Torna público o Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, que foi aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 29 de Abril de 2005.

3 de Maio de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo de Jesus Amaro Sequeira*.

#### Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão

Com o presente Regulamento pretende a Câmara Municipal definir os objectivos, os princípios, as normas e níveis de actuação dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, e estabelecer os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os vários serviços e o respectivo funcionamento.

## CAPÍTULO I

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

#### Artigo 1.º

##### Objectivos

No desempenho das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Promoção ao desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- Obtenção de índices, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores do município.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços municipais, garantindo, através da adopção das medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá o constante controlo e avaliação do respectivo desempenho, bem como a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

#### Artigo 3.º

##### Princípios de funcionamento

No desempenho das suas competências, os serviços municipais actuarão, permanentemente, na subordinação aos seguintes princípios:

- Planificação;
- Coordenação;
- Delegação.

#### Artigo 4.º

##### Da planificação

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

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

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

- Plano Director Municipal;
- Plano de urbanização;
- Planos de actividades;
- Orçamento.

4 — Os serviços implantarão, sob a superintendência dos efeitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

#### Artigo 5.º

##### Da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos de actividades, serão objecto de permanente coordenação, cabendo às diferentes chefias promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal devem ser objecto da coordenação entre todos os serviços neles interessados, incluindo o que respeita aos aspectos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revele mais eficaz, em coordenação com outras autarquias.

## Artigo 6.º

**Da delegação**

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de expediente e documentos de mero expediente será usada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficiência, rapidez e objectividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente e de chefia deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução, dando especial atenção às actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — A competência para decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada para os trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender.

4 — Nos casos de delegação, que devem ser sempre expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências que são objecto de delegação.

## Artigo 7.º

**Microestrutura dos serviços**

A Câmara Municipal elaborará normas internas fixando a microestrutura organizacional desde a divisão aos postos de trabalho, definindo as respectivas competências e actividades.

## Artigo 8.º

**Competências para distribuição de tarefas**

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

## CAPÍTULO II

**Da organização dos serviços da Câmara Municipal**

## Artigo 9.º

**Serviços e respectivas competências**

1 — Para prossecução das atribuições a que se refere o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e consequente desenvolvimento das respectivas actividades, os serviços serão organizados de acordo com a seguinte estrutura (anexo I) (\*):

## A) Serviços de apoio técnico:

- 1 — Gabinete de Apoio ao presidente;
- 2 — Assessorias;
- 3 — Grupo dinamizador da qualidade;
- 4 — Protecção civil;
- 5 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
- 6 — Gabinete de Informação e Relações Públicas.

## B) Serviços administrativos e de apoio instrumental:

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira:
  - 1.1 — Notariado e contencioso;
  - 1.2 — Execuções fiscais;
  - 1.3 — Gabinete de Planeamento e Informática;
  - 1.4 — Secção de Administração Geral:
    - 1.4.1 — Expediente geral de arquivo;
    - 1.4.2 — Taxas e licenças;
  - 1.5 — Secção de Recursos Humanos;
  - 1.6 — Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento:
    - 1.6.1 — Contabilidade;
    - 1.6.2 — Património e inventário;
    - 1.6.3 — Aprovisionamento;
  - 1.7 — Tesouraria.

## C) Serviços operativos:

- 2 — Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo:
  - 2.1 — Núcleo de Apoio Administrativo;
  - 2.2 — Gabinete Técnico;
  - 2.3 — Serviço, Habitação e Urbanismo
    - 2.3.1 — Fiscalização;

- 2.3.2 — Loteamento e obras particulares;
- 2.4 — Serviços de Obras Municipais:
  - 2.4.1 — Armazém;
  - 2.4.2 — Sector de Construção Civil;
  - 2.4.3 — Sector de Oficinas, Máquinas e Viaturas;
  - 2.4.4 — Sector de Rede Viária;
  - 2.4.5 — Sector de Águas e Saneamento Básico;
- 2.5 — Higiene pública;
- 2.6 — Sector de Ambiente e Espaços Verdes;
- 2.7 — Abastecimento público e defesa do consumidor;
- 2.8. — Sector de Cemitérios;

## D) Serviços sócio-culturais:

- 3 — Serviços sócio-culturais:
  - 3.1 — Educação;
  - 3.2 — Cultura, desporto e tempos livres;
  - 3.3 — Desenvolvimento e turismo;
  - 3.4 — Saúde e acção social.
  - 3.5 — Biblioteca.

## Artigo 10.º

**Atribuições comuns aos diversos sectores**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que foram julgadas necessárias ao corrente exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao órgão de pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- j) Respeitar o princípio de prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas.

## Artigo 11.º

**Atribuições do Gabinete de Apoio ao Presidente**

O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, cujas acções que lhe incumbe prestar, entre outras, são as seguintes:

- a) Todo o apoio de secretariado ao presidente da Câmara, designadamente no que se refere a atendimento de todos os que pretendam audiências;
- b) Coadjuvar em todas as acções necessárias para a realização de reuniões do presidente da Câmara e cumprimento de todas as acções agendadas;
- c) Dar apoio na execução de trabalhos a apresentar pelo presidente em reuniões, congressos, etc.;
- d) Prestar colaboração nas ligações com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- e) Colaborar na preparação de inquéritos de opinião aos municípios e definição de políticas;
- f) Participar na preparação e acompanhamento do plano de actividades e orçamento.

## Artigo 12.º

**Atribuições das assessorias**

1 — Sempre que a Câmara tenha necessidade de apoio técnico em áreas que careçam de pessoal especializado, poderá recorrer a técnicos que lhe prestem trabalhos em regime de assessoria, que poderá ser prestada em qualquer área em que a mesma se julgue necessária, nomeadamente em apoio jurídico, técnico e organizacional.

## Artigo 13.º

**Atribuições do grupo dinamizador da qualidade**

- a) Assegurar que os processos necessários ao sistema de gestão da qualidade são estabelecidos e são do conhecimento dos responsáveis.
- b) Reportar à gestão de topo os resultados da implementação e eficácia dos processos.
- c) Promover a avaliação do desempenho do sistema e identificar necessidades de melhoria, propondo as actividades de avaliação necessárias.
- d) Preparar e participar na análise crítica do sistema da qualidade.
- e) Assegurar a compilação e análise das ocorrências.
- f) Garantir o planeamento da execução das auditorias da qualidade internas.
- g) Gestão e controlo dos documentos do sistema de gestão da qualidade.
- h) Participar na emissão dos objectivos da qualidade e proceder ao seu acompanhamento.
- i) Assegurar a difusão das práticas e procedimentos do sistema de gestão da qualidade pela comunidade escolar.
- j) Participar nas reuniões periódicas do grupo dinamizador da qualidade.
- k) Gestão dos planos de melhoria, em especial no que diz respeito à avaliação da eficácia dos mesmos.

## Artigo 14.º

**Atribuições da protecção civil**

As atribuições do Serviço de Protecção Civil são, entre outras, as seguintes:

- a) Manter estreitos contactos com os bombeiros e outras entidades de combate de incêndios, protecção civil e socorrismo;
- b) Garantir todo o expediente necessário relativo aos seguros dos bombeiros do concelho e sua actualização permanente;
- c) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas preventivas;
- d) Organizar planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos e outras situações de catástrofe local;
- e) Garantir a implementação do plano municipal de emergência, nomeadamente através da realização de simulacros, divulgação de avisos às populações e apoio logístico aos meios operacionais envolvidos em acções de combate a acidentes, catástrofes ou calamidades;
- f) Garantir a implementação do plano municipal de defesa da floresta, nomeadamente no que respeita a questões de ordenamento florestal e de acções de prevenção e protecção da floresta;
- g) Gestão e actualização da base de dados do CMOEPC, bem como disponibilização desta informação junto dos órgãos decisores;
- h) Preparação das revisões necessárias ao plano municipal de emergência.

## Artigo 15.º

**Atribuições do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento**

O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento tem por incumbências, entre outras, as seguintes tarefas:

- 1) Trabalhando sempre em estreita colaboração com o Gabinete de Planeamento e o executivo, fazer o levantamento das situações existentes passíveis de novos e mais produtivos aproveitamentos;

- 2) O estudo das vertentes possíveis de desenvolvimento sócio-económico, dinamizando os agentes económicos do município;
- 3) Apoiar, a nível técnico e administrativo, as empresas que se pretendam criar ou sedear na área do município;
- 4) Proceder ao estudo das condições ambientais e de equilíbrio, bem como das que respeitam à defesa do consumidor, propondo as medidas adequadas para o efeito.

## Artigo 16.º

**Atribuições do Gabinete de Informação e Relações Públicas**

Compete ao Gabinete de Informação e Relações Públicas, entre outras, o desenvolvimento das seguintes actividades:

- a) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho, em particular, e às autarquias, em geral;
- b) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências neste domínio;
- c) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre os materiais mais recentemente recebidos e organizar e estimular a sua consulta e utilização;
- d) Proceder à recolha dos textos a incluir no *Boletim Municipal*;
- e) Proceder à elaboração das propostas de boletins municipais para serem submetidos à apreciação e deliberação do executivo municipal;
- f) Dar apoio e organizar a impressão e distribuição do *Boletim Municipal*;
- g) Elaborar e editar informação, para divulgação pública da actividade municipal;
- h) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa nacional, regional e da legislação;
- i) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social;
- j) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local.

## Artigo 17.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

1 — À Divisão Administrativa e Financeira incumbe prestar apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivamento de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse do município;
- f) Dar apoio aos órgãos do município;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- h) Organizar a conta da gerência e participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e plano de actividades.

## Artigo 18.º

**Competência do chefe da Divisão Administrativa e Financeira**

São competências do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, entre outras, as seguintes:

- a) Superintender nos serviços de direcção administrativa e financeira, assegurando o seu normal funcionamento;
- b) Coordenar a actividade dos serviços, dar cumprimento a deliberações e despachos;
- c) Submeter a assinatura do presidente da Câmara ou do vereador responsável os documentos sobre o que deve recair despacho ou assinatura;

- d) Assinar a correspondência de mero expediente, se para tal tiver delegação;
- e) Assinar atestados, certidões e cópias autenticadas, bem como autenticar documentos oficiais da Câmara;
- f) Zelar pela boa ordem dos serviços de arquivo;
- g) Dar cumprimento às ordens e instruções do presidente da Câmara;
- h) Superintender, directamente, nas unidades de apoio instrumental (execuções fiscais, notariado, espectáculos) e nas unidades de apoio estrutural (Secção Administrativa, Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento e Tesouraria);
- i) Executar tudo o mais que as leis e os regulamentos expressamente lhe cometerem ou que for de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;
- j) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados, quando os mesmos não devam ser efectuados por peritos da Câmara Municipal;
- k) Promover, de acordo com o presidente da Câmara, a formação do pessoal, através de acções normais ou específicas.

#### Artigo 19.º

##### Substituição do chefe de divisão

Nas faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira será o mesmo substituído pelo chefe de secção ou funcionário que para tal for designado pelo presidente da Câmara.

#### Artigo 20.º

##### Notariado e contencioso

As funções de notário privativo serão exercidas nos termos legalmente estabelecidos, cabendo ao notário privativo, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente necessário ao cumprimento das obrigações decorrentes da função notarial, nos termos da legislação aplicável;
- b) Escriturar e manter em ordem os livros, índices e arquivo;
- c) Promover as diligências necessárias ao registo de prédios junto das repartições competentes.

#### Artigo 21.º

##### Execuções fiscais

As funções do responsável pelas execuções fiscais serão exercidas nos termos legalmente estabelecidos.

#### Artigo 22.º

##### Gabinete de Planeamento e Informática

1 — Junto do chefe da Divisão Administrativa e Financeira e em colaboração com este funcionará um gabinete de planeamento e informática, ao qual cabe, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza sócio-económica e financeira necessários para a caracterização da situação do concelho;
- b) Manter-se informado sobre iniciativas, estudos e planos de administração central, regional e local que tenham incidências sobre o desenvolvimento local e regional;
- c) Promover a elaboração de estudos, diagnósticos de situação identificando tendências de desenvolvimento económico-social;
- d) Sugerir a adopção de directrizes e prioridades para a definição da política e do planeamento municipal;
- e) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais de actividade e orçamentos procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização;
- f) Caracterização das necessidades dos serviços, com a colaboração de todas as áreas de trabalho, no que se refere a informatização;
- g) Implementação dos sistemas informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços e seu acompanhamento;
- h) Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução dos planos e dos orçamentos, propondo a adopção de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

- i) Desenvolver acções que contribuam para a integração da acção da autarquia com outras da mesma região, nomeadamente através de intercâmbio de informações, estudos e planos;
- j) Dar parecer sobre posturas e regulamentos que de algum modo interfiram com o processo de desenvolvimento do município.

2 — Sempre que se considere necessário, o Gabinete de Planeamento, Estatística e Informática será integrado por trabalhadores adstritos a outras unidades orgânicas a título temporário.

3 — O Gabinete de Planeamento e Informática poderá propor a contratação, no exterior, de estudos, planos e projectos de natureza técnica ou técnico-administrativa, definindo, para o efeito, com o possível rigor e precisão, o âmbito do trabalho a contratar, responsabilizando-se pelo efectivo acompanhamento e controlo de execução dos mesmos.

#### Artigo 23.º

##### Secção de Administração Geral

1 — À Secção de Administração Geral ficam cometidas as áreas funcionais do expediente, do arquivo, do pessoal, das taxas e licenças, da aferição e execuções fiscais.

2 — No âmbito do expediente compete-lhe, designadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e funcionamento e limpeza de instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- e) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da Câmara;
- f) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições;
- g) Apoiar os órgãos municipais;
- h) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- i) Todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- j) Assegurar a divulgação, pelos respectivos serviços, de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República* ou de quaisquer outros documentos com interesse para o município;
- k) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
- l) Coordenar a acção da fiscalização municipal, relativamente ao serviço administrativo.

3 — No âmbito do arquivo compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Organização do arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;
- b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- c) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Promoção das encadernações do *Diário da República*;
- f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

4 — No âmbito das taxas, impostos e licenças compete-lhe, designadamente:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos dos municípios, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e passar as guias de receitas das senhas de parques, piscinas, balneários e similares;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

- e) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- f) Emitir guias de anulação de receitas;
- g) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, dirigindo o trabalho dos agentes de fiscalização;
- h) A expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometida às outras secções;
- i) O registo de veículos particulares e processamento dos respectivos documentos e concessão de cartas de condução;
- j) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa e caça, de simples detenção de arma e transferência de armas;
- l) Promover a emissão das licenças previstas no regulamento policial do distrito;
- m) Organização do processo para a concessão de cartas de caçador;
- n) Prestar as informações que lhe sejam solicitadas no âmbito dos serviços que desenvolve.

5 — Cabe ainda à Secção de Administração Geral coordenar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Tratar os dados necessários ao processamento dos recibos de água;
- b) Coordenar com o leitor-cobrador o serviço, de modo a cumprir os regulamentos em vigor nesta área;
- c) Fazer a recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação do débito à tesouraria.

#### Artigo 24.º

##### Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferências, promoções e cessação de funções de pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente dos relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações e Serviços Sociais;
- d) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- e) Elaborar listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionado com o pessoal;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à contabilidade para que procedam aos respectivos pagamentos;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- i) Informar os pedidos de licença para férias do pessoal no que respeita à assiduidade;
- j) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto e assegurar o seu registo regular;
- k) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção;
- l) Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;
- m) Preparar e informar os processos que devem ir a conhecimento da divisão e do presidente da Câmara;
- n) Manter regular fluxo de informação com a divisão e os outros serviços com que devam relacionar-se.

#### Artigo 25.º

##### Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

À Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento ficam cometidas as áreas funcionais da contabilidade, património e aprovisionamento.

No âmbito da contabilidade, compete-lhe assegurar a gestão das finanças municipais executando os procedimentos inerentes à contabilidade autárquica, designadamente:

- a) Coordenar e controlar toda a actividade financeira;
- b) Promover e controlar a arrecadação de receitas;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a contabilidade municipal;
- d) Proceder às classificações de documentos;
- e) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;
- f) Verificar todas as autorizações de despesa e emitir ordens de pagamento;
- g) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações movimentadas pela tesouraria, nos termos da lei;
- h) Controlar permanentemente o movimento de fundos por intermédio do plano de tesouraria mensal;
- i) Aplicação dos meios informáticos ao sistema contabilístico que garanta a regularidade dos registos e a generalização dos dados da contabilidade geral;
- j) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
- k) Participar na elaboração de documentos de gestão como o orçamento;
- l) Elaborar documentos, como contas de gerência.

2 — No âmbito do património, compete à Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriações e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Organizar e manter actualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respectivo recheio.

3 — No âmbito do aprovisionamento, compete-lhe assegurar as seguintes actividades:

- a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concurso;
- b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as requisições de materiais ou serviços e organizar um sistema de controlo das existências em armazém;
- c) Proceder ao controlo da compra ou contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas;
- d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- e) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- f) Dar saída dos bens armazenados através dos pedidos de requisição emitidos pelos respectivos serviços e visados pelo responsável.

#### Artigo 26.º

##### Tesouraria

À tesouraria ficam cometidas as seguintes atribuições:

- a) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à contabilidade juntamente com os respectivos documentos de receita e despesa;

- c) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- d) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições necessárias à sua efectivação, nos termos legais.

## Artigo 27.º

**Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo**

À Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo compete, entre outras, seguintes tarefas:

- a) Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil, viação rural ou urbana, redes de saneamento e abastecimento de água, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração directa pela Câmara;
- b) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- c) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, bem como a ligação com empreiteiros e seus técnicos;
- d) Programar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos;
- e) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços da divisão;
- f) Levar ao executivo assuntos que exijam deliberação;
- g) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
- h) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelo executivo camarário e fazer cumprir as deliberações tomadas nos serviços dependentes;
- i) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento da divisão, designadamente dotação de meios humanos, formação profissional, informatização da sua área de trabalho;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de conservação do património municipal, em colaboração com os restantes serviços, e proceder aos respectivos trabalhos, de acordo com a programação da Câmara Municipal;
- k) Planear e programar a actividade de administração urbanística do município, submetendo à aprovação da Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- l) Promover a elaboração de estudos e planos de domínio de administração urbanística, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, necessários ao cumprimento do plano de actividades aprovado;
- m) Providenciar matéria a ser incluída em posturas e regulamentos de natureza urbanística, em complemento de leis gerais e ou decorrentes dos planos aprovados, bem como a revisão de posturas e regulamentos existentes;
- n) Propor a definição e fixação de normas para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;
- o) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos municipais de ordenamento do território;
- p) Manter um sistema de permanente fiscalização do cumprimento das normas sobre administração urbanística e construção urbana;
- q) Promover mecanismos de controlo nos domínios da construção e loteamento com vista ao correcto enquadramento das diversas situações no âmbito da política urbanística do concelho;
- r) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território da área do município através da realização de planos de urbanização, planos de pormenor, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- s) Elaborar propostas ou controlar a elaboração no exterior dos planos, anuais e de médio prazo, de aquisição de solos e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada e promovendo a aquisição de solos e outros imóveis, desenvolvendo, para o efeito, as acções necessárias;
- t) Aplicar as medidas necessárias para preservar a paisagem de obras que possam alterar negativamente o aspecto natural da região.

## Artigo 28.º

**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao núcleo de apoio administrativo compete dar apoio aos serviços integrados na Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo, fazendo a ligação dos mesmos às restantes unidades orgânicas.

## Artigo 29.º

**Gabinete Técnico**

Ao Gabinete incumbem, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro de uso do solo;
- b) Assegurar a actualização da cartografia em vários graus e segundo as escalas a utilizar;
- c) Realizar levantamentos topográficos de zonas específicas para obras concretas;
- d) Elaboração e manutenção actualizada das matrizes, bem como o fornecimento, nos termos legais, de plantas topográficas e entidades públicas e particulares;
- e) Fornecimento de cotas;
- f) Verificar a implantação dos processos licenciados;
- g) Elaborar as plantas cadastrais superiormente ordenadas e propor alinhamentos e cêrceas para os arruamentos.

## Artigo 30.º

**Sector de Habitação e Urbanismo**

Compete ao Serviço de Habitação e Urbanismo, para além de coordenar os Sectores de Fiscalização e Obras Particulares, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Executar as directivas da divisão, promovendo a execução atempada e eficiente das várias tarefas a desenvolver nos domínios das obras particulares e da habitação, onde, nomeadamente, lhe cabe:

## 1) No domínio de obras particulares:

- a) Informar processos de construção de particulares;
- b) Recepcionar todos os requerimentos cujo conteúdo se integre no âmbito da sua actividade;
- c) Assegurar a organização dos processos relativos a obras particulares e verificar a instrução das mesmas;
- d) Fornecer eficaz e prontamente todas as informações solicitadas pelos munícipes relativamente ao andamento dos seus serviços;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- f) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina.

## 2) No domínio da habitação:

- a) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza sócio-económica e de caracterização do parque habitacional do concelho necessária à definição de programas habitacionais;
- b) Sugerir a adopção de directrizes e prioridades para definição da política de habitação municipal;
- c) Acompanhar a elaboração e actualização do cadastro de terrenos edificáveis, propriedade do município e adequados ao desenvolvimento de programas habitacionais;
- d) Apreciação de processos de habitação social de renda limitada, do sector cooperativo, de contratos de desenvolvimento e de auto-construção e posterior controlo das disposições legais que os condicionam.

## Artigo 31.º

**Fiscalização**

Compete ao Sector de Fiscalização, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística, nomeadamente na detecção, a tempo, de loteamento ou construções ilegais;
- b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações detectadas;
- c) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- d) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais;
- e) Realizar as vistorias necessárias a poder ser ordenada demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- f) Esclarecer os munícipes e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos, posturas e outras normas municipais e demais legislação em vigor;
- g) Participar nas vistorias para efeitos sanitários de estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e perigosos ou tóxicos;
- h) Elaborar autos de notícia, sempre que se verifique a infracção da legislação em vigor;
- i) Elaborar participações com vista a instauração de processos de contra-ordenação por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais no âmbito da sua competência.

## Artigo 32.º

**Loteamentos e obras particulares**

Compete ao Sector de Loteamentos e Obras Particulares, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Informação de processos de obras e loteamentos particulares e sua análise, dentro do âmbito dos planos de ordenamento das normas em vigor no município e das leis gerais;
- b) Promoção de atempada apreciação dos troços por parte da Câmara Municipal;
- c) Acompanhamento das obras e loteamentos particulares até à sua finalização, em colaboração com o sector de fiscalização.

## Artigo 33.º

**Serviço de Obras Municipais**

Ao Serviço de Obras Municipais compete, para além de coordenar os sectores de si dependentes nos termos do organigrama, entre outras, as tarefas de:

- a) Executar os trabalhos necessários à prossecução dos fins que à Divisão de Obras cabe atingir, de acordo com a orientação da divisão;
- b) Executar todos os trabalhos de obras de construção civil, rural ou urbana, redes de saneamento e abastecimento de água;
- c) Informar pedidos de revisão de preços e acompanhar os empreiteiros, fiscalizando a sua acção nas obras levadas a cabo por empreitada;
- d) Intervir nas vistorias para o efeito de recepção de empreitadas, elaborando os autos, procedendo aos inquéritos administrativos e cancelamento de caução;
- e) Organizar e manter um ficheiro e arquivo de projectos, estudos e obras da autarquia;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas respeitantes a empreitadas;
- g) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção civil;
- h) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas, estimativa de custos da obra e seu acompanhamento.

## Artigo 34.º

**Armazém**

Ao Sector de Armazém compete, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Efectuar a recepção dos artigos, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos;
- b) Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas dos materiais;
- c) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;
- d) Atender os pedidos dos utilizadores;
- e) Participar nas contagens físicas das existências;
- f) Solicitar a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém;
- g) Controlar a cedência de equipamentos e materiais solicitados por entidades diversas;
- h) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo dos custos de materiais.

## Artigo 35.º

**Construção civil**

Compete ao Sector de Construção Civil, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Executar os trabalhos de construção civil por administração directa, em conformidade com o plano de actividades e com orientações superiores;
- b) Colaborar na elaboração de programação física das obras por forma a otimizar os meios existentes;
- c) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais a consumir na execução de cada obra;
- d) Preencher os suportes administrativos básicos necessários ao controlo de custos da obra.

## Artigo 36.º

**Oficinas, máquinas e viaturas**

Compete às diversas oficinas de apoio, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Executar todos os trabalhos para que estejam apetrechadas e de acordo com as orientações definidas superiormente;
- b) Indicar e justificar com a antecedência necessária os materiais a adquirir para a execução dos trabalhos requisitados;
- c) Apresentar folha de obra das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- d) Garantir o bom funcionamento e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção das máquinas;
- f) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- g) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- h) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumo de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, etc.);
- i) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao parque de máquinas;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- k) Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação de máquinas.

## Artigo 37.º

**Rede viária**

Compete ao Sector da Rede Viária:

- a) Executar os trabalhos de construção e conservação de viadutos, arruamentos e obras complementares;
- b) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais a consumir na execução de cada obra;
- c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras;

- d) Conservar a pavimentar as estradas municipais;
- e) Inspeccionar as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e informação;
- g) Orientar e distribuir o trabalho das brigadas de conservação, construção das estradas e caminhos municipais;
- h) Apresentar relatórios diários das actividades desenvolvidas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- i) Sinalizar e marcar a rede viária;
- j) Atribuir números de polícia;
- k) Propor alterações à colocação de sinais de trânsito e à marcação de vias;
- l) Proceder à construção e conservação de passeios e outros locais empedrados, em conformidade com o plano de actividades e com as orientações superiores.

Artigo 38.º

**Águas e saneamento básico**

Compete ao Sector de Águas e Saneamento Básico, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Executar redes de águas e esgotos domésticos e pluviais;
- b) Proceder à conservação, limpeza e desobstrução de reservatórios e condutas;
- c) Proceder à desinfecção das redes de esgotos e águas;
- d) Orientar os trabalhos que sejam efectuados com o movimento de terras;
- e) Apresentar relatórios das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- f) Fornecer ao Sector Administrativo os dados necessários à elaboração dos contratos de consumidores e organização dos respectivos processos;
- g) Execução dos ramais de água e esgotos, de acordo com os pedidos recebidos pelo Sector Administrativo;
- h) Proceder a ligações e cortes de água necessários;
- i) Recolher e tratar dados estatísticos sobre a qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao INE, bem como tomar quaisquer medidas correctivas que se julguem convenientes;
- j) Tratar dados que propiciem indicadores úteis para a gestão.

Artigo 39.º

**Higiene pública**

Ao Sector de Higiene Pública compete:

- a) Gerir o serviço de limpeza das povoações e planificar e assegurar a recolha, transporte, depósito e tratamento dos resíduos sólidos, tendo em conta o ambiente e a saúde pública. Colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- b) Gerir lavadouros e balneários públicos;
- c) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- d) Dar o apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- e) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento de lixeiras;
- f) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, incentivar a reciclagem do vidro, promovendo a sua deposição e recolha selectivas;
- g) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente através da remoção de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;
- h) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde pública que vagueiem na via pública.

Artigo 40.º

**Ambiente e espaços verdes**

No âmbito dos espaços verdes as seguintes actividades:

- a) Assegurar a gestão de sectores de conservação e manutenção dos espaços verdes da responsabilidade do município;

- b) Assegurar a gestão de pessoal adstrito a esta área, visando uma melhor produtividade para benefício das populações;
- c) Assegurar a gestão e execução de novos espaços verdes municipais, promovendo a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Assegurar a gestão e desenvolvimento dos viveiros municipais, para melhor satisfazer as necessidades internas e fomentar a comercialização;
- e) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- f) Promover o serviço de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como os serviços de limpeza respectivos;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

Artigo 41.º

**Abastecimento público e defesa do consumidor**

No âmbito do abastecimento público e defesa do consumidor, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Executar, de acordo com directivas dadas, a directa informação do público quanto a medidas de defesa contra a falta de qualidade de produtos e serviços;
- b) Gerir os mercados municipais e feiras sob a jurisdição municipal;
- c) Colaborar com todas as autoridades no que respeita ao abastecimento, controlo de preços e prestação de serviços e período de abertura de estabelecimentos;
- d) Coordenar a venda ambulante e propor normas e regulamentos para a sua actividade;
- e) Assegurar a fiscalização sanitária de artigos e bens de consumo público e colaborar com todas as autoridades nesta matéria, designadamente no que se refere às campanhas de vacinação, etc.;
- f) Intervir no licenciamento sanitário de estabelecimento e em outras acções relacionadas com o comércio e indústria, designadamente quanto à emissão de pareceres para o respectivo licenciamento por outras entidades;
- g) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- h) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- i) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- j) Zelar pela limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- k) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores.

Artigo 42.º

**Sector de Cemitérios**

Compete ao Sector de Cemitérios, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas e as orientações superiores;
- b) Promover e manter a limpeza e bom estado de conservação dos cemitérios e dependências dos mesmos;
- c) Informar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os respectivos registos;
- d) Proceder a enterramentos, inumações e exumações, de acordo com informações que sejam prestadas pelos serviços de apoio administrativo;
- e) Manter actualizados os registos de inumações e exumações.

Artigo 43.º

**Serviços Sócio-Culturais**

As actividades que competem aos Serviços Sócio-Culturais são desenvolvidas pelas áreas seguintes.

Artigo 44.º

**Educação**

São atribuições dos Serviços Sócio-Culturais, na área da educação, entre outras, as seguintes:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;



- b) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município, no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- d) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- e) Assegurar a limpeza e fornecimento de material didáctico, mobiliário e equipamento às escolas de ensino da responsabilidade do município;
- f) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino e propor as medidas adequadas a executar as acções programadas;
- g) Acompanhar e apoiar o funcionamento das acções no âmbito da educação de adultos;
- h) Propor a atribuição de bolsas de estudo;
- i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município;
- j) Organizar e coordenar acções de formação profissional desenvolvidas em colaboração com outros organismos;
- k) Assegurar o cumprimento das atribuições legais do município em matéria de acção social escolar, designadamente auxílios económicos directos, transportes escolares e gestão do parque escolar do 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Organizar a rede de transportes escolares, sendo responsável pela sua apresentação ao concelho consultivo de transportes escolares e pela sua gestão;
- m) Assegurar a recolha de informação e a organização dos processos inerentes à atribuição de apoios aos estudantes no âmbito da acção social escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos do 1.º ciclo do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico, bem como emitir pareceres sobre a alteração de tipologia dos edifícios, logradouros, etc.;
- o) Estudar as carências das infra-estruturas e equipamentos educativos, propor e programar a sua aquisição, substituição, reparação e ou construção, nos graus de ensino onde tem competências legais.

#### Artigo 45.º

##### **Cultura, desporto e tempos livres**

São atribuições dos Serviços Sócio-Culturais, na área da cultura, desporto e tempos livres, entre outras, as seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação cultural;
- b) Promover as acções aprovadas pela Câmara, compatibilizada com as acções desenvolvidas ou a desenvolver pelos agentes culturais do concelho;
- c) Fomentar as artes tradicionais, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- d) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de desenvolvimento cultural;
- e) Estabelecer relações com as actividades de cultura e recreio do concelho e propor a atribuição de subsídios de apoio a actividades culturais;
- f) Providenciar a cedência de transportes municipais, a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de ordem cultural e ou desportiva;
- g) Fomentar a construção e reparação de instalações desportivas e aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- h) Desenvolver e fomentar o desporto a todos os níveis e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- i) Fomentar e apoiar o desenvolvimento de acções desportivas e recreativas da iniciativa das colectividades desportivas e recreativas do concelho;
- j) Organizar e coordenar as actividades e utilização das instalações desportivas;

- k) Promover o diálogo periódico com os grupos desportivos;
- l) Promover a dinamização da população em geral para programas e acções destinadas a ocupação de tempos livres.

#### Artigo 46.º

##### **Desenvolvimento, turismo e ambiente**

São atribuições dos Serviços Sócio-Culturais na área do desenvolvimento e turismo, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Proceder à elaboração, planeamento e programação operacional com vista ao desenvolvimento económico-social e fomento do turismo, apoiando todas as acções que tenham interesse nestes sectores e colaborando com todas as entidades centrais e regionais nesta matéria;
- b) Inventariar as potencialidades económicas, sociais e turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- d) Intervir no licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e similares dentro da competência que a lei confere nesta matéria e, bem assim, na sua fiscalização e colaborar com as demais autoridades fiscalizadoras e licenciadoras;
- e) Apoiar os visitantes com a colaboração e divulgação de publicações e folhetos descritivos dos locais e actividades de interesse turístico;
- f) Manter em funcionamento regular postos informativos;
- g) Prestar colaboração ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento;
- h) Colaborar com organismos regionais e nacionais de fomento turístico;
- i) Colaborar na organização de festas e feiras de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município.

#### Artigo 47.º

##### **Saúde e acção social**

São atribuições dos Serviços Sócio-Culturais na área da saúde e acção social, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Elaborar o planeamento e programação de toda a actividade camarária nos domínios da saúde e acção social;
- b) Efectuar estudos que detectem as carências sociais do concelho e de grupos específicos;
- c) Propor as medidas adequadas a inserir nos planos de actividades anuais;
- d) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- e) Propor aos organismos centrais responsáveis pela protecção social e acções de apoio na área do concelho;
- f) Assegurar os serviços de acção social escolar;
- g) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- h) Propor a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- i) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- j) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros, bem como de doenças profissionais, na saúde da comunidade, e propor as medidas de correcção adequadas;
- k) Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de focos atentatórios da saúde pública em acções de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população.

#### Artigo 48.º

##### **Biblioteca**

São atribuições dos Serviços Sócio-Culturais na área das bibliotecas, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal;
- b) Propor a aquisição continuada e criteriosa de obras literárias;
- c) Fomentar a criação de uma rede integrada de bibliotecas municipais;
- d) Fomentar e concretizar programas de alargamento de leitura pública.

**CAPÍTULO III**

**Do quadro de pessoal**

Artigo 49.º

**Aprovação do quadro de pessoal**

A Câmara Municipal disporá de um quadro de pessoal constante do anexo III, podendo os respectivos lugares ser providos desde que, na sua globalidade, não ultrapassem as percentagens legalmente estabelecidas.

Artigo 50.º

**Mobilidade do pessoal**

1 — A afectação do pessoal constante do anexo III será determinada pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica é da competência da respectiva chefia.

Artigo 51.º

**Direcção e chefia**

Os lugares de direcção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.

Artigo 52.º

**Competência do pessoal dirigente**

1 — Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço e, em especial:

- a) Distribuir pelos trabalhadores as tarefas cometidas à respectiva unidade orgânica;
- b) Emitir, através de normas de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas à unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares;
- c) Coordenar as relações de serviço entre os vários sectores da unidade orgânica;
- d) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;
- e) Participar na classificação de serviço dos trabalhadores da unidade orgânica;
- f) Manter uma estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas do município;

- g) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades da Câmara em todas as matérias que corram pela respectiva unidade orgânica.

Artigo 53.º

**Responsabilização**

O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente da Câmara, pela execução e orientação dos diferentes serviços.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais**

Artigo 54.º

**Criação e implementação das unidades orgânicas**

Ficam criadas todas as unidades orgânicas constantes do anexo I (\*) que integram a estrutura objecto da presente deliberação as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 55.º

**Alteração das atribuições**

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

Artigo 56.º

**Regulamentos internos de funcionamento**

Competirá à Câmara Municipal a elaboração e aprovação dos regulamentos internos de funcionamento de acordo com a estrutura aprovada.

Artigo 57.º

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal e entra em vigor 10 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Com a entrada em vigor do presente Regulamento considera-se revogado o Regulamento aprovado pela Câmara Municipal em 18 de Novembro de 1992 e pela Assembleia Municipal em 18 de Dezembro de 1992 com as alterações introduzidas pela Assembleia Municipal em 23 de Fevereiro de 1995 e em 18 de Setembro de 1998.

**ANEXO I**

**Organigrama**

