

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal a colaboração que lhes seja solicitada.

Artigo 93.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — Os actos previstos no presente Regulamento que sejam da competência da Câmara Municipal são passíveis de delegação no presidente da Câmara e de subdelegação deste nos vereadores.

2 — Os actos previstos no presente Regulamento que sejam da competência do presidente da Câmara Municipal podem ser delegados nos vereadores.

Artigo 94.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento ou outras situações decorrentes do estabelecido anteriormente serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 95.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

Aviso n.º 1591/2006 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Ílhavo, na sua sessão ordinária de 3 de Maio de 2006, sob proposta da Câmara Municipal de Ílhavo, aprovada em reunião de 18 de Abril de 2006, deliberou, por unanimidade, aprovar uma nova estrutura e organização dos serviços municipais, consubstanciada nos documentos anexos.

A nova estrutura e organização dos serviços entrará em vigor no dia 1 de Junho de 2006 ou no 1.º dia útil imediatamente a seguir à data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, caso esta ocorra posteriormente.

12 de Maio de 2006. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Estrutura e Organização dos Serviços Municipais 2006

Preâmbulo

A estrutura e organização dos serviços municipais, actualmente existente, resulta da deliberação da Câmara Municipal de Ílhavo de 11 de Abril de 2003, sancionada pela Assembleia Municipal a 17 de Abril de 2003, e publicada no Apêndice n.º 80-A/2003, do suplemento da 2.ª série do *Diário da República* n.º 124, de 29 de Maio de 2003 e cuja produção de efeitos se iniciou a 1 de Junho de 2003.

Decorridos que são três anos, e por força de novas responsabilidades e competências assumidas pela Câmara Municipal de Ílhavo, assim como pela experiência do dia-a-dia da gestão, e pela determinação de melhorar a estruturação e organização da Câmara Municipal de Ílhavo, elevando a qualidade dos serviços que são prestados aos Cidadãos, entendemos importante implementar algumas modificações e transformações à estrutura e organização dos Serviços da Câmara Municipal de Ílhavo.

Nestes termos e com base nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, transcreve-se na íntegra o novo texto que se pretende seja portador da nova filosofia de funcionamento dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios e normas de actuação e gestão dos serviços

Artigo 1.º

Objectivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento do

concelho, designadamente as constantes dos planos e programas de actividades;

b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;

c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos, nas decisões e actividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelo princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

e) Dignificação e valorização cívica social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 2.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos municípios, como referência fundamental;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interacção com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o munícipe e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Artigo 3.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada por resolução do Conselho de Ministros.

Artigo 4.º

Gestão dos serviços municipais

A Câmara Municipal e o seu Presidente gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 5.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços e suas competências

Artigo 6.º

Serviços

1 — Para a prossecução das atribuições a que se refere a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/

2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal dispõe dos seguintes serviços:

- A) Serviços de Apoio:
 1) Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais (GAPEL);
 2) Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);
 3) Serviço de Apoio Jurídico (SAJ);
 4) Gabinete de Comunicação (GC);
 5) Serviço de Controlo Interno (SCI);
 6) Serviço de Informática e Modernização (SIM);
 7) Sector de Sanidade Pecuária (SSP).
 B) Serviços Administrativos e Financeiros:
 1) Departamento de Administração Geral e Social (DAGS):
 1.1) Divisão de Administração Geral (DAG);
 C) Serviços de Apoio ao Desenvolvimento Social:
 1) Departamento de Administração Geral e Social (DAGS):
 1.1) Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ);
 1.1) Divisão de Educação, Desporto e Acção Social (DEDAS).
 D) Serviços Técnicos:
 1) Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA):
 1.1) Unidade Orgânica de Fiscalização (UOF)
 1.2) Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente (DOEA);
 1.3) Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU);
 1.4) Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos (DPUP);
 1.5) Divisão de Serviços Urbanos (DSU).
 2 — Os serviços referidos nas alíneas do número anterior dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, dos Vereadores em regime de permanência ou de meio tempo, caso lhes seja delegada essa competência.
 3 — A representação gráfica da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo 1.

Artigo 7.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício das suas actividades e, bem assim, propor as medidas de política mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
 b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
 c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
 d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
 e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
 f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respectivas ausências à Secção do Pessoal;
 g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respectivo Presidente;
 h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;
 i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO III

Competências comuns do pessoal dirigente e de chefia

Artigo 8.º

Competência dos directores de departamento

Compete ao director de departamento:

- a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
 b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente ou vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

- c) Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo do departamento;
 d) Coordenar a elaboração da proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento no âmbito do departamento;
 e) Promover o controlo da execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento;
 f) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades do departamento;
 g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
 h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço no departamento;
 i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
 j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou vereador com delegação de competências;
 k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento, quando solicitados por algum membro da Câmara;
 l) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberações da Câmara Municipal, e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou vereador responsável, e remetê-las ao chefe da DAG;
 m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
 n) Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente ou vereador responsável, na área dos respectivos serviços;
 o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
 p) Assegurar a informação necessária entre serviços com vista ao funcionamento do departamento;
 q) Autorizar pedidos ao aprovisionamento, até aos limites que lhe sejam conferidos por despacho do Presidente ou deliberação da Câmara;
 r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
 s) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
 t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
 u) Havendo delegação para o efeito, assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;
 v) Tratar de assuntos a cargo do departamento, com as instituições públicas ou privadas sempre que tal competência lhe seja delegada;
 w) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
 x) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.º

Competências dos chefes de divisão

Compete aos chefes de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do vereador com responsabilidade política na divisão e do director de departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
 b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
 c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
 d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão;
 e) Elaborar os relatórios da actividade da divisão;
 f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
 g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao DAGS/DAG/Sector do Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou vereador responsável, ou director de departamento, conforme as competências estabelecidas;

j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão e remetê-las ao DAGS/DAG;

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

l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, ou director de departamento, nas áreas da divisão;

m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao director do departamento, Presidente ou Vereador responsável;

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

o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;

s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direcção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão;

v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

Competências dos chefes de secção e dos responsáveis por serviços, sectores ou gabinetes

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou gabinetes:

a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de forma a que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão ou secção os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do vereador responsável, ou director de departamento ou chefe de divisão ou secção, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador competente;

e) Apresentar ao chefe de secção ou de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;

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

g) Organizar e actualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à secção ou serviço, os quais deverão ser efectuados às restantes secções, serviços ou sectores que os solicitem;

h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal da secção ou do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

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

j) Solicitar ao chefe de divisão auxílio de pessoal adstrito a outra secções ou serviços, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da mesma secção ou serviço;

k) Participar ao chefe de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção ou serviço;

l) Distribuir pelo pessoal da secção ou serviço os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea c) deste artigo;

m) Informar regularmente o chefe de divisão sobre o andamento dos trabalhos da secção ou serviço;

n) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção ou serviço, expondo-as ao chefe de divisão, quando necessite de orientação;

p) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à secção ou serviço, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de divisão;

q) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de actividades a cargo da secção ou serviço;

r) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos da secção ou serviço;

s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou serviço;

t) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou serviço;

u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

A — Dos serviços de apoio

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais — GAPEL

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais é composto por um chefe de gabinete, um adjunto e três secretários, e compete-lhe prestar assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e demais Eleitos Locais, designadamente nos domínios de secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e das Freguesias, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, de preparação de inquéritos de opinião com municípios e definição de políticas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente e aos Eleitos Locais:

a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;

b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;

c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o Presidente da Câmara e ou vereadores devam participar;

d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

f) Prestar assessoria técnica à Assembleia Municipal nos domínios do secretariado, informação e relações públicas;

g) Apoiar os Vereadores e os restantes titulares de órgãos do poder local, proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais, no exercício das suas funções;

h) Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os titulares dos órgãos autárquicos;

i) Elaborar e submeter à apreciação um relatório das actividades desenvolvidas e executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

j) Coordenar o funcionamento do serviço integrado de atendimento público, em estreita ligação com o Gabinete de Comunicação e os Chefes de Divisão.

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

4 — O Presidente da Câmara procederá à activação das Assessorias que entender necessárias para o serviço do Gabinete, ficando na sua directa dependência;

5 — Para apoio do Gabinete poderá ser destacado o pessoal de apoio administrativo julgado necessário.

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Protecção Civil — SMPC

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Protecção Civil;

b) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações, em articulação com a Comissão Municipal de Protecção Civil e com a Comissão Municipal de Segurança;

c) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

Artigo 13.º

Serviço de Apoio Jurídico — SAJ

São atribuições do Serviço de Apoio Jurídico:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais;
- b) Apoiar a instrução dos processos de contra-ordenação nos termos da legislação aplicável;
- c) Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extra-judicial do Município;
- d) Emitir pareceres jurídicos e as demais funções que lhe vierem a ser solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação — GC

São atribuições do Gabinete de Comunicação:

- a) Promover junto da população e das instituições, a imagem do Município e da Câmara Municipal enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- b) Promover a comunicação entre a Câmara Municipal e os Municípios, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- c) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara Municipal e promover a sua divulgação;
- e) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- f) Organizar recepções e outros eventos promocionais;
- g) Promover acções com outros Municípios ou entidades;
- h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais análogas;
- i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;
- j) Participar na gestão do serviço integrado de atendimento público;
- k) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- l) Coordenar os vários serviços de informação aos Municípios;
- m) Gerir o Serviço Municipal de Informação ao Consumidor;
- n) Gerir o Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- o) Desenvolver actividades de apoio às empresas em operação na área do Município;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente.

Artigo 15.º

Serviço de Controlo Interno — SCI

São atribuições do Serviço de Controlo Interno:

- a) Fazer o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno instituído, bem como propor superiormente a sua revisão e actualização;
- b) Efectuar e acompanhar as auditorias que o Presidente entenda realizar aos serviços municipais;
- c) Elaborar e submeter superiormente os projectos de reorganização dos serviços;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;
- e) Implementar e gerir um programa de qualidade total dos serviços da Câmara, pelo que trabalha em ligação a toda a estrutura da Câmara, muito em especial com os Serviços de Informática e Modernização.

Artigo 16.º

Serviço de Informática e Modernização — SIM

São atribuições do Serviço de Informática e Modernização:

- a) Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal;
- b) Elaborar e submeter superiormente os projectos de informatização dos serviços;
- c) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação entre o sector da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara, com vista à produção e divulgação de informação e à correcta utilização dos equipamentos;
- d) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;
- e) Participar na implementação de um programa de qualidade total dos serviços da Câmara;
- f) Assegurar o funcionamento da central telefónica e das telecomunicações em geral (Internet, fax,...);
- g) Controlar a gestão dos sistemas de comunicações e a respectiva facturação;
- h) Coordenar a gestão da intranet.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Informática e Comunicações são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 17.º

Sector de Sanidade Pecuária — SSP

Ao Sector de Sanidade Pecuária compete, por intermédio da acção do Médico Veterinário Municipal, colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária e higiene pública veterinária, tais como:

- a) Controlo de todas as doenças infecto-contagiosas e parasitárias com vista ao conhecimento da evolução das zoonoses;
- b) Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;
- c) Inspecção de animais e seus alojamentos;
- d) Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação, quando grassem epizootias;
- e) Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público, e que se encontrem em hotéis, pensões e restaurantes;
- f) Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;
- g) Inspecção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e lacticínios; nos locais de recolha de leite (postos de recepção e salas colectivas de ordenha mecânica); em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;
- h) Apoio aos subdelegados de saúde nas medidas a adoptar em comum para a defesa da saúde pública;
- i) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- j) Coordenação técnica da gestão do canil municipal.

CAPÍTULO V

B — Dos serviços administrativos e financeiros

Artigo 18.º

Departamento de Administração Geral e Social — DAGS

1 — O Departamento de Administração Geral e Social tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Apoiar juridicamente o aparelho municipal, emitindo pareceres, promovendo a organização dos processos de contra-ordenação, colaborando na organização de documentos, tais como estatutos, regulamentos, contratos, declarações de utilidade pública, etc.;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso fiscal e geral;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

e) Executar tarefas inerentes à recepção, expedição, classificação e arquivo de todo o expediente;

f) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do Município;

g) Assegurar a gestão e manutenção de todas as instalações e superintender no pessoal auxiliar;

h) Organizar a prestação de contas de cada ano económico;

i) Exercer as funções de delegado da Inspeção Geral das Actividades Culturais (Espectáculos), se para tal for designado;

j) Exercer, se para tal for designado, as funções de Notariado Privativo e responsável pelas execuções fiscais;

k) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas;

l) Desenvolver acções de apoio social aos cidadãos mais carenciados, de dinamização cultural e desportiva e nas áreas da educação, da juventude e do turismo;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — As competências genéricas do director de Departamento de Administração Geral e Social são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 8.º

3 — O director do Departamento de Administração Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, ou não provimento do cargo, pelo chefe da Divisão de Administração Geral e, na ausência deste, pelo chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Juventude, e na ausência deste, pelo Chefe de Divisão de Educação, Desporto e Acção Social. Nas faltas e impedimentos destes, o director do Departamento de Administração Geral e Social será substituído pelo funcionário mais categorizado do departamento ou pelo que seja designado, para o efeito, pelo Presidente da Câmara.

4 — Dependentes do Departamento de Administração Geral e Social estão as seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão de Administração Geral;

b) Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;

c) Divisão de Educação, Desporto e Acção Social.

Artigo 19.º

Divisão de Administração Geral — DAG

1 — A Divisão de Administração Geral tem por atribuições assegurar a gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal, através das respectivas unidades orgânicas, secções e sectores, assim como:

a) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;

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

c) Coordenar as actividades necessárias à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como da Prestação de Contas;

d) Participar na atribuição das classificações de serviço, de acordo com a respectiva legislação;

e) Elaborar e manter actualizadas as listagens de leitura dos contadores de água;

f) Assegurar a gestão do sistema de leituras, cobrança de consumos e de tarifas;

g) Proceder à realização de contratos com novos utilizadores e à emissão de facturas e recibos para os consumidores / utentes (água, saneamento e RSU);

h) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — As competências genéricas do chefe de Divisão de Administração Geral são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º

3 — Integradas na Divisão de Administração Geral estão as seguintes unidades orgânicas:

a) Secção de Taxas e Licenças;

b) Secção de Contabilidade Patrimonial e Orçamental;

c) Sector de Tesouraria;

d) Sector de Compras, Aproveitamento e Património;

e) Sector de Metrologia;

f) Sector de Notariado, Execuções Fiscais e Espectáculos;

g) Secção de Recursos Humanos;

h) Secção de Expediente Geral;

i) Secção de Gestão e Cobrança de Águas e Resíduos.

Artigo 20.º

Secção de Taxas e Licenças

1 — À Secção de Taxas e Licenças compete:

a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, serviços de metrologia, piscinas municipais e refeições, e emitir as respectivas guias de receita;

c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

d) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;

e) Registo de ciclomotores e passagem de cartas de condução dos mesmos;

f) Elaborar e instruir com o apoio dos Serviços de Apoio Jurídico os processos relativos a autos de transgressão, contra-ordenação e outros, promover o seu recebimento ou dar-lhes o devido encaminhamento;

g) Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha aos mancebos;

h) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

i) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;

2 — As competências genéricas do chefe de Secção são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 21.º

Secção de Contabilidade Patrimonial e Orçamental

1 — À Secção de Contabilidade Patrimonial e Orçamental compete:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento e respectivas revisões e alterações;

b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento do Município, em estreita articulação com os Departamentos;

c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira do Município, designadamente através do cabimento de verbas;

d) Remeter aos departamentos Municipais, Regionais e Centrais, os elementos determinados por Lei e relacionados com a gestão financeira autárquica;

e) Determinar os custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efectivo controlo de gestão, em estreita colaboração com o Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente;

f) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

g) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por contas de ordem, débitos e créditos de valor, em documentos efectuados pela Tesouraria;

h) Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas, com a colaboração do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente;

i) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;

j) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;

k) Organizar e manter em ordem a conta corrente, em colaboração com a tesouraria;

l) Elaborar balanços mensais e anuais bem como outros que sejam determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;

m) Manter devidamente actualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e empréstimos;

n) Proceder a todo o expediente da Secção.

2 — As competências genéricas do chefe de Secção são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 22.º

Sector de Tesouraria

1 — Ao Sector de Tesouraria compete:

a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários (folhas de caixa) e os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à Secção de Contabilidade e Plano, conjuntamente com os documentos de receita e de despesa;

c) Proceder à arrecadação das receitas e emitir os recibos de quitação aos Municípios;

- d) Proceder à liquidação de juros que se mostrem devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Participar com a Secção de Contabilidade e Plano na elaboração de balanços mensais e anuais, bem como outros que sejam determinados, com vista à determinação do estado da tesouraria;
- 2 — Nas faltas e impedimentos do tesoureiro, as funções serão asseguradas de acordo com o preceituado no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

Artigo 23.º

Sector de Compras, Aprovisionamento e Património

- 1 — Ao Sector de Compras, Aprovisionamento e Património compete:
- a) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os serviços da Câmara, incluindo a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços;
- b) Proceder à emissão de requisições de materiais ou serviços, organizar e gerir um sistema de controlo das existências em armazém;
- c) Controlar a distribuição pelos serviços, dos bens necessários ao seu funcionamento, nomeadamente visando as respectivas solicitações para emissão da requisição respectiva, organizar e gerir o controlo das existências;
- d) Gerir os armazéns da Câmara, nomeadamente no que respeita ao pessoal, stock's, custo e controlo dos mesmos;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis do Município;
- f) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- g) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos bens a adquirir;
- h) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ao Município;
- i) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;
- j) Garantir o controlo de todos os bens existentes em Escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Compras e Aprovisionamento são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 24.º

Sector de Metrologia

- 1 — Ao Sector de Metrologia compete:
- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- b) Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita e anulação de receita;
- c) Remeter ao Secção de Taxas e Licenças os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas ao controlo metrológico.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Metrologia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 25.º

Sector de Notariado, Execuções Fiscais e Espectáculos

- 1 — Ao Sector de Notariado e Execuções Fiscais e Espectáculos compete:
- a) Prestar apoio ao Notário Privativo da Câmara Municipal;
- b) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que seja parte o Município, de acordo com as deliberações da Câmara ou decisões do Presidente;
- c) Escriturar e ter em dia todos os livros próprios do Sector;
- d) Preparar, para assinatura, a correspondência e documentos inerentes ao Sector;
- e) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo código do processo tributário quanto a instruções, reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de impostos e taxas previstas na Lei das Finanças Locais;
- f) Promover a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outros rendimentos, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Notariado, Execuções Fiscais e Espectáculos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 26.º

Secção de Recursos Humanos

- 1 — À Secção de Recursos Humanos compete:
- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitação, provimento e promoção para preenchimento dos lugares do quadro de pessoal da Autarquia;
- b) Assegurar o expediente relativo ao provimento, promoção, transferência, aposentação e cessação de funções do pessoal da Autarquia;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças do pessoal;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- f) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico do pessoal, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- h) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correcto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
- i) Organizar as listas de antiguidade;
- j) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- k) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- l) Emitir cartões de identificação de pessoal e manter actualizado o seu registo;
- m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
- n) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respectivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para o pessoal;
- o) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- p) Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- q) Prestar especial apoio à classificação de serviço de pessoal;
- r) Proceder ao processamento dos ordenados dos funcionários;
- s) Realizar e manter actualizado o balanço social da Câmara Municipal.
- 2 — As competências genéricas do responsável pela Secção de Recursos Humanos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 27.º

Secção de Expediente Geral

- 1 — À Secção de Expediente Geral compete:
- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do Município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- e) Superintender e assegurar o serviço da fotocopiadora;
- f) Executar as tarefas da competência da Câmara e prestar a devida colaboração a outras entidades no domínio das eleições e do recenseamento eleitoral, bem como do recenseamento militar e censos populacionais;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- h) Passar certidões e cópias autênticas, quando autorizadas;
- i) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
- j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
- k) Executar todos os officios, e outras comunicações para serem expedidos para o exterior;
- l) Organizar e dar sequência aos processos administrativos atípicos do interesse dos Municípios quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade específica;
- 2 — As competências genéricas do responsável pela Secção de Expediente Geral são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 28.º

Secção de Gestão e Cobrança de Águas e Resíduos

- 1 — Á Secção de Gestão e Cobrança de Águas e Resíduos compete:
- Proceder à gestão de contratos de fornecimento de água, bem como à sua interrupção ou cancelamento;
 - Proceder à realização de contratos com novos utilizadores e à emissão de facturas e recibos para os consumidores / utentes (água, saneamento e RSU);
 - Elaborar e manter actualizadas as listagens de leitura dos contadores de água;
 - Assegurar a gestão do sistema de leituras, cobrança de consumos e de tarifas;
 - Assegurar os procedimentos administrativos previstos na Lei.
- 2 — As competências genéricas do responsável pela Secção de Gestão e Cobrança de Águas e Resíduos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

CAPÍTULO VI

C — Dos serviços para o desenvolvimento sócio-económico

Artigo 29.º

Divisão de Cultura, Turismo e Juventude — DCTJ

- 1 — São atribuições da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude:
- Promover e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento e conta de gerência;
 - Promover o desenvolvimento cultural;
 - Proceder à promoção turística do Município;
 - Gerir o museu e bibliotecas municipais;
 - Fomentar a ocupação de tempos livres dos Municípios Jovens;
 - Fomentar acções de dinamização e apoio aos cidadãos, emigrantes e empresários;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
 - Superintender na gestão do arquivo geral do Município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
 - Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
 - Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.
- 2 — As competências genéricas do chefe de Divisão de Desenvolvimento Sócio-Económico são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º
- 3 — Dependentes da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude estão as seguintes unidades orgânicas:
- Sector de Cultura e Turismo;
 - Sector de Museus, Bibliotecas, Arquivo e Centros Culturais;
 - Sector de Juventude e Tempos Livres.

Artigo 30.º

Sector de Cultura e Turismo

- 1 — Ao sector de Cultura e Turismo compete:
- 1.1 — Cultura:
- Promover o desenvolvimento cultural da população, designadamente, através dos centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
 - Colaborar na elaboração dos projectos de construção das bibliotecas municipais;
 - Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
 - Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
 - Efectuar estudos e acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico do Município;
 - Estabelecer ligações com os Departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
 - Apoiar as associações e grupos, que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
 - Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
 - Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município.

1.2 — Turismo:

- Gerir ou apoiar a gestão de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
 - Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
 - Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
 - Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
 - Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
 - Fomentar e divulgar o turismo de base rural e o seu artesanato.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Cultura e Turismo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 31.º

Sector de Museus, Bibliotecas, Arquivo e Centros Culturais

- 1 — Ao Sector de Museus, Bibliotecas, Arquivo e Centros Culturais compete:
- 1.1 — Na área dos Museus:
- Gerir o(s) Museu(s) Municipal;
 - Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços de museus e arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
 - Zelar pelo património do(s) Museu(s), mantendo organizado e actualizado o seu inventário;
 - Organizar, gerir e manter actualizado o arquivo histórico, num serviço de documentação;
 - Desenvolver acções de divulgação do(s) Museu(s);
- 1.2 — Na área das Bibliotecas:
- Promover e dinamizar a leitura na área do Município;
 - Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos seus Pólos;
- 1.3 — Na área dos Centros Culturais:
- Gerir os Centros Culturais da Câmara em ligação com outras entidades da Comunidade;
 - Gerir os auditórios municipais.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Museus, Bibliotecas, Documentação e Centros Culturais são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 32.º

Sector de Juventude e Tempos Livres

- 1 — Ao Sector de Juventude e Tempos Livres compete:
- Gerir os Fóruns da Juventude e o Espaço Internet Municipal;
 - Apoiar as Associações Jovens no desenvolvimento das suas actividades;
 - Apoiar o funcionamento e as iniciativas da Comissão Municipal de Juventude;
 - Desenvolver acções que promovem o convívio e a formação dos jovens, num ambiente de comunidade municipal.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Juventude e Tempos Livres são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 33.º

Divisão de Educação, Desporto e Acção Social — DEDAS

- 1 — São atribuições da Divisão de Educação, Desporto e Acção Social:
- Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Conta de Gerência;
 - Promover o desenvolvimento educativo e social, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Municipal de Educação e no Conselho Local de Acção Social;
 - Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa do Município;
 - Gerir a Escola Municipal de Educação Rodoviária;
 - Fomentar a prática de actividades desportivas pela população;
 - Gerir, no que respeita à utilização, o parque desportivo municipal;
 - Colaborar com o centro e postos de saúde nas acções de diagnóstico e planos de profilaxia da saúde das populações;
 - Desenvolver acções de apoio social aos cidadãos mais carenciados.
- 2 — As competências genéricas do chefe de Divisão de Educação, Desporto e Acção Social são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º
- 3 — Dependentes da Divisão de Educação, Desporto e Acção Social estão as seguintes unidades orgânicas:
- Sector de Educação;

- b) Sector de Desporto;
- c) Sector de Acção Social e Saúde Pública;
- d) Sector da Maioridade.

Artigo 34.º

Sector de Educação

Ao Sector de Educação compete:

- a) Realizar em termos gerais, o diagnóstico das necessidades do Concelho nesta área e programar as acções correspondentes, integradas no plano de actividades do Município, garantindo a sua plena execução;
 - b) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere às escolas do ensino básico e às unidades de educação pré-escolar;
 - 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 no que diz respeito à ocupação dos tempos livres;
 - e) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
 - f) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com a necessidade existente nessa área;
 - g) Garantir o cumprimento das atribuições da Autarquia no domínio da acção social escolar;
 - h) Promover e apoiar os serviços da extensão educativa e dos apoios educativos;
 - i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a outros organismos de formação educativa existentes na área do Município;
 - j) Promover o desenvolvimento cultural da população, designadamente através dos centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
 - k) Apoiar o desenvolvimento de actividades das Associações de Pais.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Educação são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 35.º

Sector de Desporto

Ao Sector de Desporto compete:

- a) Fomentar a realização de actividades desportivas, a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
 - b) Proceder à gestão das instalações desportivas municipais;
 - c) Promover, apoiar e realizar acções de ocupação dos tempos livres da população, de âmbito desportivo;
 - d) Apoiar o desenvolvimento de actividades das associações desportivas e recreativas;
 - e) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através de aproveitamento dos espaços naturais.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Desporto são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 36.º

Sector de Acção Social e Saúde Pública

1 — Ao Sector de Acção Social e Saúde Pública compete:

1.1 — Acção Social:

- a) Fazer o diagnóstico social da comunidade ou de grupos específicos, de uma forma conjugada com a Secção anteriormente referida (educação e desporto);
- b) Propor as medidas adequadas a desenvolver nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- c) Garantir a execução das acções previstas nos referidos planos, sobretudo, nas áreas consideradas de intervenção prioritária;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao Município ou da sua iniciativa;
- e) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social, quer seja ao nível da infância, juventude, como terceira idade;
- f) Incentivar a formação de grupos de voluntariado, com funções de apoio a famílias, dando-lhes apoio técnico, de forma a garantir o seu normal funcionamento;
- g) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação. Fazer o atendimento e encaminhamento dos casos urgentes e pontuais;
- h) Apresentação, coordenação e responsabilidade na execução de projectos de iniciativa locais de emprego e formação profissional, de

acordo com as necessidades existentes, a serem apoiadas conjuntamente com outras entidades oficiais e privadas;

i) Colaborar com outros serviços na reinserção social de indivíduos ou grupos específicos com dificuldades de inserção na comunidade, nomeadamente ao nível da deficiência;

j) Apoio à criação de grupos de animação sócio-cultural, sempre que possível de autodinamização, como forma de prevenção e correcção de comportamentos desviantes;

k) Estudar e diagnosticar os problemas sociais de maior relevo na área do município, identificar as suas causas, propor e desenvolver programas de acção no sentido de promover o bem estar social dos indivíduos, famílias e grupos sociais, de forma a facilitar a sua inserção na comunidade, sobretudo quando esta se encontra dificultada pela existência desses mesmos problemas;

l) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento, de situações problemas existentes no Concelho, sempre que possível, em articulação com os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista uma maior conjugação de esforços e maximização de resultados;

m) Coordenar tecnicamente a participação activa da CMI nos programas nacionais de intervenção social (Rede Social, Comissão de Protecção de Menores, Rendimento Mínimo, entre outros);

n) Manter actualizado o Diagnóstico Social do Município;

o) Promover a concretização do Plano de Desenvolvimento Social.

1.2 — Saúde Pública:

a) Fazer o diagnóstico de situação, mediante a realização de estudos a efectuar, de preferência, em colaboração com os serviços de saúde existentes, no que se refere essencialmente à situação sanitária da comunidade, à carência de técnicos e equipamentos de saúde, à incidência de determinadas doenças e problemas de saúde e sua importância na população, à existência de grupos de risco e outros assuntos considerados de interesse nesta área;

b) Elaborar propostas de acção de acordo com as necessidades detectadas, incluindo as mesmas nos respectivos planos de actividades;

c) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Acção Social e Saúde Pública são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 37.º

Sector da Maioridade

1 — Ao Sector da Maioridade compete:

a) Gerir acções especialmente dirigidas à população idosa (mais de 65 anos, como referência);

b) Gerir programas de ocupação de tempos livres;

c) Acompanhar o funcionamento dos Lares de Terceira Idade e Centros de Dia do Município.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector da Maioridade são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

CAPÍTULO VII

D — Dos serviços técnicos

Artigo 38.º

Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente — DOUA

1 — Ao Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara, compete para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão das suas actividades, à gestão dos recursos e ao enquadramento das respectivas unidades orgânicas dependentes, à elaboração de estudos, planos e projectos necessários ao desenvolvimento normal da sua actividade, o seguinte:

a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

b) Promover a revisão e alteração do Plano Director Municipal;

c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Superintender e coordenar as actividades das Divisões que compõem o Departamento, propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua actividade e definir as prioridades da sua actuação;

e) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correcto dimensionamento;

f) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infra-estruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;

i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;

j) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as acções de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

k) Coordenar a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturas no concelho, por forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações correntes que contribuem para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;

l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projectos estruturantes de desenvolvimento sócio-económico;

m) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla e assegurar a gestão do parque habitacional do município;

n) Apreciar projectos de obras de construção, conservação e remodelação;

o) Assegurar a execução de obras municipais;

p) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;

q) Programar a actividade das máquinas e viaturas do município;

r) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;

s) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afectos ao Departamento, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral e capacitação e valorização profissionais;

t) Assegurar a prestação do apoio oficial aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos para as divisões que integram o Departamento;

u) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;

v) Colaborar na elaboração do plano de actividades, relatório e orçamento;

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito do departamento;

x) Desenvolver acções com vista ao controle da qualidade da água;

z) Desenvolver acções relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Concelho;

aa) Desenvolver acções relacionadas com o planeamento e gestão das redes de águas;

ab) Desenvolver acções relacionadas com o planeamento e gestão das águas residuais;

ac) Desenvolver acções relacionadas com o planeamento e a gestão dos resíduos sólidos urbanos e industriais;

ad) Participar no âmbito das suas atribuições, em acções de sensibilização para o ambiente.

2 — Directamente dependente do director de Departamento, funcionam os serviços de Fiscalização.

3 — As competências genéricas do director de Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente são, para além das indicadas nos dois pontos anteriores, as referidas no artigo 8.º

4 — O director do Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, ou não provimento do cargo, pelo chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, na ausência deste, pelo chefe da Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente, na ausência destes, pelo chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos e na ausência destes pelo chefe da Divisão de Serviços Urbanos. Nas faltas e impedimentos destes, o director do Departamento de Obras e Urbanismo será substituído pelo funcionário mais categorizado do Departamento ou pelo que for designado, para o efeito, pelo Presidente da Câmara.

5 — O Departamento de Obras, Urbanismo e Ambiente é constituído pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Orgânica de Fiscalização;
- b) Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente;
- c) Divisão de Serviços Urbanos;
- d) Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana;
- e) Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos.

Artigo 39.º

Unidade orgânica de Fiscalização

1 — A unidade orgânica de Fiscalização tem as seguintes competências:

a) Zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos e orientações superiores. Nesse sentido, entre outras acções deve fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;

b) Levantar autos pelas infracções constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

c) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;

d) Esclarecer e divulgar junto dos Municípios os regulamentos e normas definidos pela Câmara;

e) Detectar obras e outras actividades não licenciadas;

f) Levantar autos de notícia ou participações sobre os actos que contrariem as normas em vigor aplicáveis à actividade do Município;

g) Proceder às notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;

h) Colaborar na recolha das receitas dos parcómetros;

i) Colaborar na organização das feiras do Concelho, promovendo a verificação do cumprimento das normas e regulamentos específicos;

j) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras;

k) Informar processos de obras municipais que lhe sejam distribuídos;

l) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos Municípios;

m) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;

n) Acompanhar a execução física das obras municipais, assegurando o cumprimento dos respectivos projectos, cadernos de encargos e legislação aplicável, e elaborar as necessárias informações e autos de medição dos trabalhos executados;

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

p) Proceder à análise, vistoria e fiscalização das redes prediais, quando requerida.

Artigo 40.º

Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente — DOEA

1 — São competências da Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente:

a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por empreitada, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os actos administrativos inerentes;

b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e da Conta de Gerência;

c) Colaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

d) Dirigir e coordenar as obras municipais executadas por administração directa, e prover a conservação de todo o património imobiliário e equipamentos da Autarquia pelo qual seja responsável;

e) Promover a implementação de um sistema de gestão de higiene e segurança no trabalho, nas várias áreas dos serviços municipais;

f) Gerir os serviços de saúde, higiene e segurança no que respeita aos Funcionários e aos Municípios;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — As competências genéricas do chefe de Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º

3 — A Divisão de Obras, Equipamentos e Ambiente é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Sector de Empreitadas;
- b) Sector de Gestão de Equipamentos;
- c) Sector de Saneamento Básico;
- d) Sector de Redes de Água;
- e) Sector de Ambiente e RSU;
- f) Sector de Saúde, Higiene e Segurança;
- g) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 41.º

Sector de Empreitadas

1 — Ao Sector de Empreitadas compete:

a) Implementar e acompanhar a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão e coordenar a realização dos respectivos concursos, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Empreitadas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 42.º

Sector de Gestão de Equipamentos

1 — São atribuições do Sector de Gestão de Equipamentos:

a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos, execução de obras e manutenção de Equipamentos (Escolas, Museus, Mercados, Piscinas, Parques, Jardins,...);

b) Coordenar a entrada em funcionamento dos equipamentos construídos e garantir a sua gestão e manutenção;

c) Assegurar a recolha e transmissão dos dados de exploração dos equipamentos que gere e de todos os necessários à actualização do cadastro e manter actualizado o cadastro dos equipamentos existentes;

d) Acompanhar a Divisão de Serviços Urbanos na manutenção dos equipamentos em funcionamento, assim como na execução de estudos e orçamentos preparatórios das intervenções por administração directa;

e) Apoiar a execução de concursos e de todo o expediente relativo a obras em regime de empreitada da área dos equipamentos;

f) Colaborar nas vistorias para efeito na marcação das empreitadas, elaborando os respectivos autos, revisões de preços, contas finais de obras e demais diligências relativas à gestão de empreitadas, assim como proceder às informações necessárias ao cancelamento das caucões.

g) Superintender na conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município;

h) Apoiar a fiscalização das operações de loteamento e de obras particulares em colaboração com a Unidade Orgânica de Fiscalização.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Gestão de Equipamentos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 43.º

Sector de Saneamento Básico

1 — São atribuições do Sector de Saneamento Básico:

a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos, execução de obras e manutenção das redes de drenagem de águas residuais e pluviais;

b) Coordenar a entrada em funcionamento das infra-estruturas construídas e garantir a gestão e manutenção dos sistemas;

c) Assegurar a recolha e transmissão dos dados de exploração dos sistemas que gere e de todos os necessários à actualização do cadastro e manter actualizado o cadastro dos sistemas existentes;

d) Acompanhar a Divisão de Serviços Urbanos na manutenção dos sistemas em funcionamento, assim como na execução de estudos e orçamentos preparatórios das intervenções por administração directa;

e) Apoiar a execução de concursos e de todo o expediente relativo a obras em regime de empreitada da área do saneamento básico;

f) Colaborar nas vistorias para efeito na marcação das empreitadas, elaborando os respectivos autos, revisões de preços, contas finais de obras e demais diligências relativas à gestão de empreitadas, assim como proceder às informações necessárias ao cancelamento das caucões.

g) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares e de operações de loteamento, no que concerne às matérias que se prendem com o saneamento básico (águas residuais e pluviais) e em colaboração com os demais serviços municipais com intervenção na presente matéria;

h) Apoiar a fiscalização das operações de loteamento e de obras particulares em colaboração com a Unidade Orgânica de Fiscalização.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Saneamento são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 44.º

Sector de Redes de Água

1 — São competências do Sector de Redes de Água:

a) Executar as actividades concernentes à elaboração de projectos, execução de obras e manutenção das redes de distribuição de água ao

domicílio água drenagem de águas residuais e pluviais e nos sistemas de captação de água;

b) Coordenar a entrada em funcionamento das infra-estruturas construídas e garantir a gestão e manutenção dos sistemas;

c) Assegurar a recolha e transmissão dos dados de exploração dos sistemas que gere e de todos os necessários à actualização do cadastro e manter actualizado o cadastro dos sistemas existentes;

d) Acompanhar a Divisão de Serviços Urbanos na manutenção dos sistemas em funcionamento, assim como na execução de estudos e orçamentos preparatórios das intervenções por administração directa;

e) Apoiar a execução de concursos e de todo o expediente relativo a obras em regime de empreitada da área das redes de captação e distribuição de água;

f) Colaborar nas vistorias para efeito na marcação das empreitadas, elaborando os respectivos autos, revisões de preços, contas finais de obras e demais diligências relativas à gestão de empreitadas, assim como proceder às informações necessárias ao cancelamento das caucões;

g) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de obras particulares e de operações de loteamento, no que concerne às matérias que se prendem com a rede de água de consumo e em colaboração com os demais serviços municipais com intervenção na presente matéria;

h) Apoiar a fiscalização das operações de loteamento e de obras particulares em colaboração com a Unidade Orgânica de Fiscalização;

i) Gerir o sistema de controlo da qualidade da água.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Redes de Água são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 45.º

Sector de Ambiente e RSU

1 — São atribuições do Sector de Ambiente e RSU:

a) A superintendência e administração das actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente à recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos (RSU);

b) Acompanhar a elaboração de estudos de impacto ambiental;

c) Propor e desenvolver actividades no âmbito da protecção ambiental;

d) Dinamizar acções de informação, divulgação e sensibilização ambiental;

e) Assegurar, em colaboração com os demais serviços municipais, o conhecimento actualizado dos programas de apoio financeiro aos investimentos municipais na área do ambiente;

f) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixeiras;

g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;

h) Estudar e fixar itinerários para recolha e transporte de lixos;

i) Estudar e promover a colocação de contentores de lixo e outros recipientes e fiscalizar a sua manutenção;

j) Fiscalizar o desempenho das empresas prestadoras de serviços e concessionárias, na área da higiene e limpeza;

k) Gerir o sistema de controlo da qualidade da água de consumo humano da rede pública, em estreita ligação com a Divisão de Água;

l) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização de áreas urbanas;

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Ambiente e RSU são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 46.º

Sector de Saúde, Higiene e Segurança

1 — São atribuições do Sector de Saúde, Higiene e Segurança:

a) Gerir os serviços de apoio à saúde, higiene e segurança no trabalho dos Funcionários da Câmara Municipal;

b) Gerir os Equipamentos Municipais garantindo a sua boa condição no que respeita à saúde, higiene e segurança dos seus utilizadores.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Saúde, Higiene e Segurança são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 47.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, com especial articulação a outros Departamentos da Câmara;

b) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

2 — As competências genéricas do responsável pela Secção de Apoio Administrativo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 48.º

Divisão de Serviços Urbanos — DSU

São competências da Divisão de Serviços Urbanos:

- a) Dirigir e coordenar as obras municipais executadas por administração directa, e prover a conservação de todo o património imobiliário e equipamentos da Autarquia pelo qual seja responsável;
- b) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por administração directa, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os actos administrativos inerentes;
- c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e da Conta de Gerência;
- d) Colaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- e) Gerir todo o parque automóvel e de máquinas da Autarquia;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — As competências genéricas do chefe de Divisão de Obras, Instalações e Equipamentos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º

3 — A Divisão de Serviços Urbanos é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Sector de Obras por Administração Directa;
- b) Sector de Oficinas;
- c) Sector de Manutenção de Equipamentos e Sistemas;
- d) Sector de Viaturas e Máquinas;
- e) Sector de Trânsito, Sinalização e Toponímia;
- f) Sector de Parques, Jardins e Meio Ambiente;
- g) Sector de Apoio Administrativo.

Artigo 49.º

Sector de Obras por Administração Directa

1 — O Sector de Obras por Administração Directa tem as seguintes competências:

- a) Medir e orçamentar as obras a serem executadas por administração directa com o apoio da DOEA;
- b) Executar os mapas de afectação de pessoal e especificação dos materiais, bem como relatórios finais de prazos e custos das respectivas obras;
- c) As actividades concernentes à manutenção de vias, equipamentos e sistemas municipais (água, saneamento);
- d) Fiscalização das obras por administração directa.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Obras por Administração Directa são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 50.º

Sector de Oficinas

1 — Ao Sector de Oficinas compete:

- a) Executar os trabalhos oficinais, das especialidades em que as oficinas estão dotadas;
- b) Apoiar os serviços operacionais na realização das montagens e instalações de artigos referentes às especialidades existentes;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do equipamento e material de trabalho respectivo;

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Oficinas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 51.º

Sector de Manutenção de Equipamentos e Sistemas

1 — Ao Sector de Manutenção de Equipamentos e Sistemas compete:

1.1 — Na área das Feiras e Mercados:

- a) Promover a abertura e encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respectivas instalações;
- b) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados e feiras municipais;
- c) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;
- d) Proceder ao aluguer diário das bancas e efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações respeitantes a taxas e licenças por parte dos vendedores;
- f) Prestar colaboração com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

1.2 — Na área dos sistemas de saneamento:

- a) Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem;
- b) Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede;
- c) Executar ligações das redes prediais à rede pública, no seguimento de processos iniciados na DOEA;
- d) Planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da Câmara e de operadores privados contratados pela Câmara;

1.3 — Na área dos sistemas de captação e distribuição de água:

- a) Informar sobre o estado de conservação das redes de abastecimento de água, captações e reservatórios;
- b) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de abastecimento de água e reservatórios;
- c) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infra-estruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede;
- d) Organizar processos de ligação à rede pública;
- e) Executar ligações das redes prediais à rede pública, no seguimento de processos iniciados na DOEA;
- f) Instalar, fiscalizar e proceder à substituição de contadores de água;

1.4 — Outras Instalações e Equipamentos (Escolas, Instalações desportivas, culturais,...):

- a) Assegurar, por administração directa ou por empreitada, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos e mobiliário urbano;
- b) Elaborar anualmente com a participação dos diversos serviços gestores de infra-estruturas e equipamentos, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores;
- c) Vistoriar periodicamente as instalações e equipamentos municipais, verificando as necessidades de conservação e/ou reparação e propor as obras necessárias;

1.5 — Na área da Higiene e Limpeza:

- a) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os serviços respectivos;
- b) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais;
- c) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- d) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública.

Artigo 52.º

Sector de Viaturas e Máquinas

1 — Ao Sector de Viaturas e Máquinas compete:

- a) Zelar pela manutenção do parque automóvel e das máquinas da Câmara, realizar o seu controle e distribuição, fazer a análise de custos e consumos;
- b) Organizar e manter actualizados os registos das viaturas e máquinas.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Viaturas e Máquinas são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 53.º

Sector de Trânsito, Sinalização e Toponímia

1 — Ao Sector de Trânsito, Sinalização e Toponímia compete:

- a) Concepção e planificação e coordenação da intervenção ao nível da gestão do trânsito e da sinalização rodoviária, em articulação com a Comissão Municipal de Trânsito;
- b) Concepção, planificação e coordenação da intervenção ao nível da definição da toponímia e da colocação das placas toponímicas, em ligação à Comissão Municipal de Toponímia.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Trânsito, Sinalização e Toponímia são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 54.º

Sector de Parques, Jardins e Meio Ambiente

1 — Ao Sector de Parques, Jardins e Meio Ambiente compete:

- a) Zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos;
 - d) Prestar informação à DOEA sobre a arborização das áreas urbanas, para gestão do cadastro;
 - e) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
 - f) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
 - g) Proceder à poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, praças públicas e outros logradouros públicos;
 - h) Zelar pela segurança, conforto e higiene das zonas balneares, bem como promover o seu embelezamento;
 - i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Parques, Jardins e Meio Ambiente são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 55.º

Sector de Apoio Administrativo

- 1 — Ao Sector de Apoio Administrativo compete:
- a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, nomeadamente aos sectores localizados nos denominados Armazéns Gerais, com especial articulação a outros Departamentos da Câmara;
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Apoio Administrativo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 56.º

Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana — DOPGU

- 1 — À Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana, compete:
- a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;
 - b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e da Conta de Gerência;
 - c) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;
 - d) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas actividades económicas, socioculturais, de lazer, de manutenção, etc., desenvolvidas no espaço urbano;
 - e) Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas nos planos municipais de ordenamento do território e demais legislação em vigor, sobre a matéria;
 - f) Informar / dar pareceres sobre viabilidade e projectos de loteamento, no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
 - g) Dar pareceres e informações sobre projectos de infra-estruturas de obras de urbanização;
 - h) Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização;
 - i) Apreciar e informar os projectos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
 - j) Emitir pareceres sobre demolição de prédios;
 - k) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas, informar o que houver por conveniente e propor o embargo dos que não cumpram a legislação em vigor;
 - l) Manter actualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;
 - m) Promover as acções necessárias à fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, requerendo, sempre que necessário, aos serviços de fiscalização municipal a sua intervenção;
 - n) Promover as acções necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o licenciamento, bem como todos aqueles que estejam a ser executados sem licença;
 - o) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e os alinhamentos das implantações, requerendo sempre que necessário à Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos, os trabalhos técnicos necessários;
 - p) Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Divisão;

- q) Definir os alinhamentos das implantações das construções em trabalho conjunto com a Divisão de Planeamento Urbanístico e Projecto;
 - r) Colaborar na realização de projectos de construções de equipamentos, em colaboração com a DOEA e a DOPGU;
 - s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.
- 2 — As competências genéricas do chefe de Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º
- 3 — A Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
- a) Sector de Obras Particulares;
 - b) Sector de Habitação;
 - c) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 57.º

Sector de Obras Particulares

- 1 — Ao Sector de Obras Particulares compete:
- a) Informar / dar parecer sobre os requerimentos de licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação, e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;
 - b) Emitir alvará de loteamento e as licenças de construção, de habitabilidade de edifícios e de ocupação;
 - c) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
 - d) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
 - e) Providenciar o embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença ou que estejam em desconformidade com o licenciamento;
 - f) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos departamentos da Administração Central as informações da competência daqueles departamentos que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;
 - g) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação superior;
 - h) Providenciar a fiscalização o cumprimento dos regulamentos e normas de construções, assegurando a conformidade destas com os projectos aprovados, licenças e alvarás passados;
 - i) Detectar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;
 - j) Providenciar a fiscalização das infra-estruturas urbanísticas executadas por particulares;
 - k) Informar sobre o estado de conservação de edifícios particulares;
 - l) Promover e/ou colaborar em estudos de planeamento (PDM, planos de pormenor, planos de recuperação de parques habitacionais degradados, loteamentos de processo municipais), etc., procedendo à divulgação adequada e incentivando os municípios à participação e colaboração.
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Obras Particulares são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 58.º

Sector de Habitação

- 1 — Ao sector de Habitação compete:
- a) Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento de habitação, divulgando-os aos municípios;
 - b) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou privadas em projectos de desenvolvimento da habitação;
 - c) Acompanhar a gestão da conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município, com a DOEA;
 - d) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados procedendo a sua divulgação adequada e incentivando os municípios à participação e colaboração, com a DPUP;
 - e) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados e fornecer os dados sociais e económicos que determinem as prioridades, em cooperação com a DPUP e a DDSE;
- 2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Habitação são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 59.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão (DOPGU), no cumprimento das suas competências fixadas no artigo 43.º

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Apoio Administrativo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 60.º

Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos — DPUP

1 — São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos:

a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município e coordenar a revisão do Plano Director Municipal, na realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;

b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e da Conta de Gerência;

c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

d) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;

e) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

f) Gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG);

g) Coordenar os serviços de projecto, desenho e topografia em colaboração com a DOEA, a DSU e a DOPGU, tendo em vista a sua optimização;

h) Executar tarefas respeitantes à elaboração de planos e projectos municipais;

i) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;

j) Manter actualizadas as cartas topográficas do concelho;

k) Fornecer as cópias de projectos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;

l) Executar plantas de localização e das zonas de protecção dos imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivará para efeitos de consulta e extracção de cópias e fotografias;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — As competências genéricas do chefe de Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 9.º

3 — A Divisão de planeamento Urbanístico e Projectos é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Sector de SIG;

b) Sector de Topografia e Cadastro;

c) Sector Planos e Projectos;

d) Sector de Apoio Administrativo.

Artigo 61.º

Sector de SIG

1 — Ao Sector de SIG compete:

a) Implementar e gerir um sistema municipal de informação geográfica (SIG), propiciando a sua utilização por outras unidades orgânicas da Câmara sempre que se justifique;

b) Apoiar tecnicamente as restantes Divisões da Câmara Municipal;

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de SIG são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 62.º

Sector de Topografia e Cadastro

1 — Ao Sector de Topografia e Cadastro compete:

a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com topografia;

b) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;

c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;

d) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;

e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleiras de obras particulares;

g) Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber do Município;

h) Manter actualizadas as cartas cadastrais.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Topografia e Cadastro são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 63.º

Sector de Planos e Projectos

1 — À unidade orgânica de Planos e Projectos compete:

a) Promover e acompanhar os Planos de Ordenamento do Território do Município, designadamente através do acompanhamento e colaboração na implementação do Plano Director Municipal, de realização de planos gerais de urbanização e planos de pormenor, estudos urbanísticos, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal;

b) Planear as vias urbanas e rurais, trânsito, transportes e equipamentos urbanos;

c) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

d) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

e) Manter actualizadas as plantas de cadastro;

f) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica;

g) Realizar projectos de construções de equipamentos e sistemas municipais (água e saneamento) em colaboração com a DOEA e a DOPGU.

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Planos e Projectos são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

Artigo 64.º

Sector de Apoio Administrativo

1 — Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, no cumprimento das suas competências fixadas no artigo 49.º

2 — As competências genéricas do responsável pelo Sector de Apoio Administrativo são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 10.º

CAPITULO VIII

E — Disposições finais

Artigo 65.º

Quadro de Recursos Humanos

A Câmara Municipal está estruturada de acordo com o organigrama constante do anexo I e do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 66.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

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

Artigo 67.º

Mobilidade de pessoal

A afectação do pessoal constante do quadro de pessoal (anexo II) será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 68.º

Alteração de atribuições

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

Artigo 69.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 o justifiquem.

Artigo 70.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 71.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Junho de 2006, ou no primeiro dia útil imediatamente a seguir à data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, caso esta ocorra posteriormente.

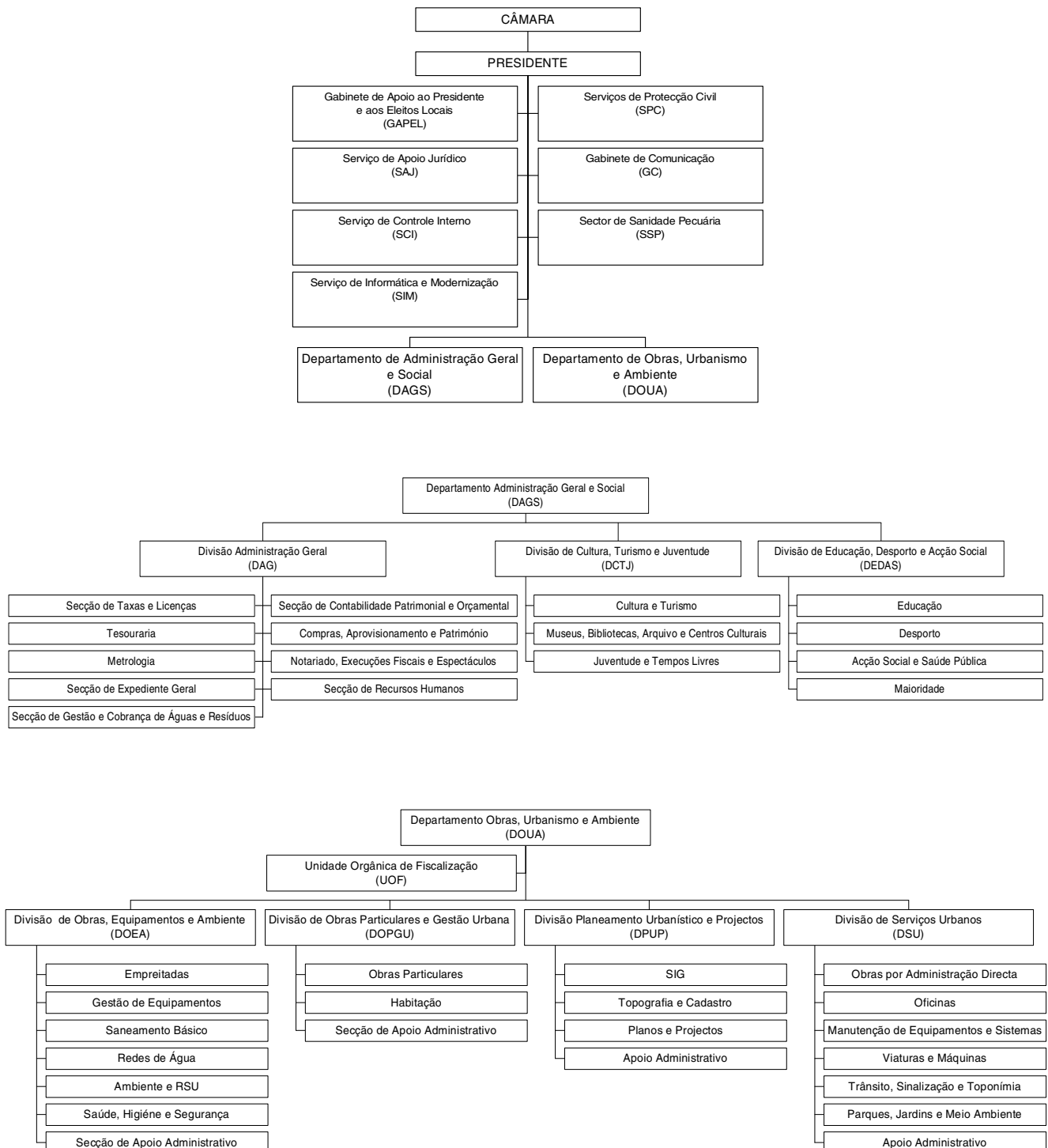
Artigo 72.º

Norma revogatória

Este Regulamento Interno, com 8 capítulos, 72 artigos e 2 anexos (anexo I: organigrama; anexo II: quadro de pessoal) que dele fazem parte integrante, foi aprovado por unanimidade nos termos da proposta de 12 de Abril de 2006, do Presidente da Câmara, na reunião de Câmara Municipal de 18 de Abril de 2006 e foi aprovado por unanimidade na reunião extraordinária da Assembleia Municipal de Ílhavo de 2006, e revoga o publicado no suplemento do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, Apêndice n.º 80-A/2003, de 29 de Maio de 2003.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro		Observações
			Actual	Proposto	
Dirigente e chefia	—	Director de Departamento	2	2	(a)
		Chefe de divisão Municipal	6	7	(a)
		Chefe de secção	6	7	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	6	6	Vertical/dotação global.
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1.ª classe			
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	1	1	Vertical/dotação global.
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1.ª classe			
	Engenheiro civil	Assessor principal	6	5	Vertical/dotação global.
		Assessor			
Técnico superior principal					
Técnico superior de 1.ª classe					
Médico Veterinário Municipal	Assessor principal	1	1	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				
Administração Pública	Assessor principal	1	2	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				
Serviço Social	Assessor principal	3	3	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				
Jurista	Assessor principal	2	2	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				
Engenheiro de Ambiente	Assessor principal	2	2	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				
Engenheiro Florestal	Assessor principal	1	1	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				
Engenheiro Electrotécnico	Assessor principal	1	1	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				
Turismo	Assessor principal	1	1	Vertical/dotação global.	
	Assessor				
	Técnico superior principal				
	Técnico superior de 1.ª classe				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro		Observações
			Actual	Proposto	
Técnico superior	Educação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Relações Públicas	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Comunicação	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Conservador (Museus)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	2	Vertical/dotação global.
	Bibliotecário/Arquivista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	2	Vertical/dotação global.
	Planeamento Regional e Urbano	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	3	Vertical/dotação global.
	Desporto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Auditoria-Contabilística	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	2	Vertical/dotação global.
	Psicologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
T. Superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	3	4	Vertical/dotação global.	
Técnico	Engenheiro Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	5	4	Vertical/dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria		Quadro		Observações
				Actual	Proposto	
Técnico	Relações Públicas	Técnico especialista principal. Técnico especialista		1	1	Vertical/dotação global.
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe				
		Técnico de 2.ª classe				
	Técnico de Contabilidade e Administração.	Técnico especialista principal. Técnico especialista		2	1	Vertical/dotação global.
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe				
		Técnico de 2.ª classe				
	Técnico de Gestão Autárquica	Técnico especialista principal. Técnico especialista		0	1	Vertical/dotação global.
		Técnico principal				
		Técnico de 1.ª classe				
		Técnico de 2.ª classe				
Informática	Técnico de Informática	Grau 3	3	7	7	Vertical/dotação global.
			1			
		Grau 2	2			
			1			
		Grau 1	3			
	2					
		Adjunto	1			
			3			
			2			
			1			
Técnico-Profissional	Desenhador	Especialista principal		7	5	Vertical/dotação global.
		Especialista				
		Principal				
		De 1.ª classe				
		De 2.ª classe				
	Topógrafo	Especialista principal		4	3	Vertical/dotação global.
		Especialista				
	Principal					
	De 1.ª classe					
	De 2.ª classe					
Sistemas Informação Geográfica	Especialista principal		2	1	Vertical/dotação global.	
	Especialista					
	Principal					
	De 1.ª classe					
	De 2.ª classe					
Técnico Profissional de Nataçao	Especialista principal		10	10	Vertical/dotação global.	
	Especialista					
	Principal					
	De 1.ª classe					
	De 2.ª classe					
Assistente Conservador Museus	Especialista principal		3	3	Vertical/dotação global.	
	Especialista					
	Principal					
	De 1.ª classe					
	De 2.ª classe					
Técnico-Profissional Biblioteca e Documentação.	Especialista principal		11	11	Vertical/dotação global.	
	Especialista					
	Principal					
	De 1.ª classe					
	De 2.ª classe					
Técnico Profissional de Arquivo	Especialista principal		1	1	Vertical/dotação global.	
	Especialista					
	Principal					
	De 1.ª classe					
	De 2.ª classe					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro		Observações
			Actual	Proposto	
Técnico-Profissional	Técnico Profissional Animação Cultural.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Técnico Profissional Animação Desportiva.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Técnico Profissional Turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	Vertical/dotação global.
	Aferidor de Pesos e Medidas ...	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	Vertical/dotação global.
	Medidor Orçamentista	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	Vertical/dotação global.
	Fiscal Municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	7	Vertical/dotação global.
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	2	2	Vertical.
	Assistente Administrativo	Assistente administrativo es- pecialista. Assistente administrativo prin- cipal. Assistente administrativo	40	38	Vertical/dotação global.
	Chefias Operárias	Encarregado geral Encarregado	1 3	1 2	
Operário Altamente qualifi- cado.	Mecânico	Principal Operário	2	2	Vertical/dotação global.
	Operador de Estações Elevató- rias, de Tratamento ou Depu- radoras.	Principal Operário	3	3	
	Mecânico de Instrumentos Pre- cisão.	Principal Operário	2	2	
Operário Qualificado	Calceteiro	Operário principal Operário	3	3	Vertical/dotação global.
	Fogueiro	Operário principal Operário	4	4	Vertical/dotação global.
	Carpinteiro de Limpos	Operário principal Operário	2	2	Vertical/dotação global.
	Electricista	Operário principal Operário	1	1	Vertical/dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro		Observações
			Actual	Proposto	
Operário Qualificado	Pedreiro	Operário principal Operário	15	14	Vertical/dotação global.
	Pintor	Operário principal Operário	2	2	Vertical/dotação global.
	Canalizador	Operário principal Operário	10	10	Vertical/dotação global.
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	6	5	Vertical/dotação global.
	Jardineiro	Operário principal Operário	18	18	Vertical/dotação global.
	Lubrificador	Operário principal Operário	1	2	Vertical/dotação global.
	Asfaltador	Operário principal Operário	2	2	Vertical/dotação global.
	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal Operário	2	2	Vertical/dotação global.
	—	Encarregado	1	1	Horizontal.
Operário Semiqualficado ...	Cantoneiro de vias municipais	Operário	6	6	Horizontal.
	Lavador de viaturas	Operário	1	1	Horizontal.
	Porta-Miras	Operário	2	2	Horizontal.
Auxiliar	Chefe de armazém	Chefe de armazém	1	1	
		Encarregado de parques desportivos e recreativos.	2	1	Horizontal.
		Encarregado de parques de viaturas ou de transportes.	1	1	Horizontal.
		Encarregado dos serviços de higiene e limpeza.	1	1	Horizontal.
	Fiscal de leituras e cobranças ...	Fiscal de leituras e cobranças ...	1	1	Horizontal.
	Fiscal de serviços de higiene limpeza.	Fiscal de serviços de higiene limpeza.	1	1	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	3	2	Horizontal.
	Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	1	1	Horizontal.
	Motorista transportes colectivos	Motorista transportes colectivos	3	3	Horizontal.
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	22	21	Horizontal.
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	3	3	Horizontal.
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	4	4	Horizontal.
Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	2	1	Horizontal.	
Motorista de pesados	Motorista de pesados	1	1	Horizontal.	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro		Observações
			Actual	Proposto	
Auxiliar	Tractorista	Tractorista	4	2	Horizontal.
	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivo e documentação.	Auxiliar técnico de bibliotecas, arquivo e documentação.	1	0	Horizontal.
	Auxiliar técnico de natação	Auxiliar técnico de natação	2	1	Horizontal.
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	25	18	Horizontal.
	Coveiro	Coveiro	2	2	Horizontal.
	Cozinheiro	Cozinheiro	2	2	Horizontal.
	Telefonista	Telefonista	2	2	Horizontal.
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	2	1	Horizontal.
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	11	11	Horizontal.
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	29	31	Horizontal.
	Guarda nocturno	Guarda nocturno	5	4	Horizontal.
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	1	Horizontal.
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	2	2	Horizontal.
	Leitor de consumos	Leitor de consumos	6	6	Horizontal.
	Fiscal serviço água e ou saneamento.	Fiscal serviço água e ou saneamento.	1	1	Horizontal.
	Varejador	Varejador	2	2	Horizontal.
	Guarda campestre	Guarda campestre	3	1	Horizontal.
	Vigilante jardins e parques infantis.	Vigilante jardins e parques infantis.	2	1	Horizontal.
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	21	18	Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 1592/2006 (2.ª série) — AP. — *Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo.* — Faz-se público que, de acordo com a alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, reunida a 28 de Abril de 2006, e sob proposta da Câmara Municipal, de 19 de Abril de 2006, aprovou a nova organização dos serviços municipais do município de Montemor-o-Novo abaixo descrita.

17 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá.*

Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo

Fins gerais

Os fins gerais a atingir com a presente Organização de Serviços Municipais são:

a) Reforçar e interiorizar uma cultura organizacional de serviço público, democrática, aberta, transparente, de qualidade visando inte-

resses colectivos segundo o princípio “*Melhor serviço público, Concelho mais democrático e mais justo*”;

b) Melhorar qualitativamente a prestação de serviços aos cidadãos segundo o princípio “*O cidadão em primeiro lugar*”;

c) Adequar os serviços municipais às novas valências e áreas de intervenção segundo o princípio “*Mais e melhor Poder Local, maior proximidade, melhores soluções*”;

d) Reestruturar serviços, ganhar produtividade e eficácia, garantir responsabilidades, respeitar direitos segundo o princípio “*Serviço público eficaz com direitos*”.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Superintendência

1) A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais são competência do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2) Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.