



PARTE H

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 8099/2007

Transferência

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por meu despacho de 12 de Abril de 2007, e a requerimento da interessada, foi nomeada, por transferência, para lugar da categoria de assistente administrativo especialista do quadro de pessoal do município de Albufeira, a funcionária Rosa Maria dos Anjos Gonçalves de Carvalho Figueira Pires de Carvalho, oriunda do quadro de pessoal do município de Benavente, com efeitos a partir de 1 de Maio de 2007.

23 de Abril de 2007. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Carlos Martins Rolo*.

2611008650

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

Aviso n.º 8100/2007

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna público que a Assembleia Municipal de Alcoutim aprovou, por unanimidade, ao abrigo do disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em sessão ordinária realizada em 23 de Fevereiro de 2007, o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços, o organograma e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alcoutim, que haviam sido aprovados pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 14 de Fevereiro de 2007.

8 de Março de 2007. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Alcoutim

Preâmbulo

As autarquias locais possuem quadros de pessoal próprio, nos termos do artigo 243.º da Constituição da República.

A reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Alcoutim consta de publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 4 de Fevereiro de 1997.

O quadro de pessoal e organização dos serviços sofreram alterações sucessivas publicadas no *Diário da República* de 14 de Julho de 1997 e de 11 de Março de 1998.

A última reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Alcoutim consta de publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 30 de Junho de 1999.

Entretanto, o quadro jurídico-constitucional relativo à organização e competências das autarquias locais sofreu alterações significativas, designadamente as decorrentes da publicação da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que dispôs sobre transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como sobre a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local, bem como as decorrentes da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que estabeleceu o quadro de competências e o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

A alteração do quadro legal atinente às autarquias locais tem, por finalidade, entre outras, promover a eficiência e a eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos administrados, e, por outro lado, de acordo com os princípios afirmados pela mesma legislação, considerar que as atribuições e competências devem ser exercidas pelo nível da administração mais bem colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

Por outro lado, a reforma do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em vigor desde 2002, implica o necessário ajus-

tamento orgânico, de forma a conformá-lo com a concretização dos novos procedimentos daí resultantes.

Atendendo ainda à legislação entretanto publicada, com especial incidência para os Decretos-Leis n.ºs 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro, no que se refere à alteração de carreiras, a fixação do princípio das dotações globais nas carreiras de regime geral, de regime especial e as designações específicas, entre outros requisitos legais.

Revela-se por isso necessário proceder à regulamentação da estrutura orgânica e de funcionamento dos serviços, do respectivo organograma e do quadro de pessoal de emprego público, tendo em vista uma clara resposta às necessidades determinadas pela evolução técnica e legal.

Assim, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na nova redacção dada pelas Leis n.ºs 44/85, de 13 de Setembro, 198/91, de 29 de Maio, e 96/99, de 17 de Julho, e no uso das competências conferidas pelas alíneas n) e o) 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, procede-se à reformulação da actual estrutura orgânica, bem como do quadro de pessoal, da Câmara Municipal de Alcoutim, com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento tem por objecto a delimitação da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Alcoutim, bem como a definição das respectivas atribuições e competências e dos princípios gerais que devem nortear o funcionamento dos respectivos serviços.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços da Câmara Municipal de Alcoutim prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, designadamente:

- Dinamizar o desenvolvimento socio-económico do município, através da realização das acções e tarefas necessárias ao cumprimento dos objectivos constantes das grandes opções do plano aprovadas pelos órgãos autárquicos;
- Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
- Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- Promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do município nos processos de tomada de decisão;
- Promover a dignificação, valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização da administração municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, os serviços municipais observam, na sua organização interna e na relação com os municípios, os seguintes princípios gerais:

- Princípio do serviço às populações — consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos municípios;
- Princípio da administração aberta — consubstanciado na permanente disponibilização para prestar aos municípios toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
- Princípio do diálogo — todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do

permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, para que se consiga atingir uma efectiva interacção entre o município e as populações;

d) Princípio da eficácia — a administração municipal organizar-se-á visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal, por forma que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;

e) Princípio da qualidade e inovação — correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

f) Princípio da participação — implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos munícipes;

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

h) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica — impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos dirigentes e de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 4.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a delegação de competências nos vereadores, nos dirigentes e chefias dos serviços e nas juntas de freguesia, como forma adequada de desconcentração de poderes, devendo os instrumentos de delegação ser elaborados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

3 — A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das respectivas chefias, sob orientação dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Estrutura geral

1 — Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se através das seguintes unidades orgânicas:

a) Divisões — constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução;

b) Secções — constituem-se como unidades orgânicas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal;

c) Serviços — constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico, os quais serão constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar;

d) Gabinetes municipais — constituem-se como unidades orgânicas de natureza técnica ou administrativa de apoio à presidência da Câmara e aos órgãos municipais e dependem directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 6.º

Responsáveis de unidades orgânicas

1 — Os dirigentes, as chefias e os coordenadores de todas as unidades orgânicas são recrutados nos termos da lei e nomeados por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 — Na ausência temporária de funcionário que reúna condições para o preenchimento dos lugares supra-referidos poderão os mesmos, nos termos da lei, ser exercidos em regime de substituição.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia a actividade é coordenada pelo funcionário que a elas se encontrar afecto e que o presidente designar por despacho, no qual definirá os respectivos poderes e a escala hierárquica em que se posicionará.

Artigo 7.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas

1 — Para além do processamento ordinário de expediente, constituem atribuições comuns dos gabinetes e das divisões municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

c) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;

d) Preparar as minutas das propostas a submeter à deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;

e) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

f) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

h) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

i) Acompanhamento das acções delegadas nas juntas de freguesia pelos serviços municipais a quem estiverem cometidas essas funções;

j) Colaborar activamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos à actividade do serviço;

k) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

SECÇÃO I

Unidades municipais de assessoria técnica e apoio

Artigo 8.º

Definição

Constituem unidades municipais de assessoria técnica e apoio as unidades orgânicas de apoio directo à Câmara e ao presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas divisões e secções ou serviços, em conformidade com o que se dispõe no presente Regulamento orgânico, bem como a concepção e a coordenação de acções ou programas específicos, nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários.

Artigo 9.º

Gabinetes e unidades de apoio

1 — São gabinetes municipais:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Gabinete Jurídico;
- c) O Gabinete de Comunicação.

2 — São unidades municipais de assessoria técnica e de apoio:

- a) O Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais;
- b) O Serviço de Assessorias;
- c) O Serviço Municipal de Protecção Civil.

Artigo 10.º

Apoio aos órgãos municipais

Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais compete:

a) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões dos órgãos do município e a sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que os referidos órgãos ou os respectivos presidentes participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

b) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob

superintendência da Câmara e, sempre que for determinado, das instâncias em que o município participe;

- c) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;
- d) Proceder ao tratamento e arquivo das actas de forma que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pela Câmara com prioridade para aquelas que procedem à sua divulgação externa;
- e) Proceder à emissão das certidões das actas;
- f) Assegurar todo o apoio logístico e respectivo expediente administrativo à Assembleia Municipal;
- g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo presidente da Câmara ou vereador.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete o apoio directo ao presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções e, em especial:

- a) Prestar apoio de secretariado;
- b) Apoiar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração de propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;
- c) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- d) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante;
- e) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no município, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- f) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços do município e com os órgãos e serviços das freguesias;
- g) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo presidente da Câmara;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- i) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;
- j) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei e pelo presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio Pessoal é coordenado por um chefe de gabinete, coadjuvado por um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da lei.

Artigo 12.º

Assessorias

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio técnico directo ao presidente da Câmara, competindo-lhe prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente ao nível da actividade institucional da autarquia, das relações públicas e com a comunicação social, e, nomeadamente:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração de propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;
- b) Assessorar o presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- c) Divulgação de todas as actividades autárquicas;
- d) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a autarquia, efectuando a sua análise e tratamento;
- e) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;
- f) Promover a publicação do *Boletim Municipal*;
- g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam directamente incumbidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Sanidade veterinária

1 — Ao Serviço de Sanidade Veterinária, coordenado por um médico veterinário, compete:

- a) Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP) na área do respectivo município, em

todas as acções levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspecção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intra-comunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA;

- b) Exercer o poder de autoridade sanitária veterinária concelhia, legalmente previsto;

2 — Compete-lhe, ainda, no exercício da colaboração referida no número anterior:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Superintender no funcionamento do canil municipal.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos na lei, competindo-lhe, ainda, dar apoio directo e imediato ao presidente da Câmara na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete, também, ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil:

- a) Organizar os planos de protecção civil da população local em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água ou de condições proporcionadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
- c) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil nos estudos, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de riscos;
- e) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro às corporações de bombeiros voluntários;
- f) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem os serviços do município;
- g) Promover a informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de prevenção, protecção e colaboração com as autoridades;

- h) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas;
- i) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Protecção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões;
- j) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;
- k) Coordenar as acções de protecção civil em situações de catástrofes, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Gabinete de Segurança e Protecção Civil todos, ou parte, dos meios afectos às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Informática e telecomunicações

Ao Serviço de Informática e Telecomunicações compete:

1) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos electrónicos de tratamento da informação e, nomeadamente:

- a) Proceder ao estudo e coordenação de projectos com vista à implementação e gestão de sistemas autonomizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;
- b) Conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes informáticos e de telecomunicações que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços;
- c) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
- d) Conceber e implementar o plano de informatização do município e gerir o respectivo sistema informático;
- e) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
- f) Colaborar com todos os serviços na elaboração dos planos de formação nos domínios da informática de acordo com os objectivos gerais traçados para a área da informatização;
- g) Desenvolver as bases de dados necessárias;
- h) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de *hardware* e *software*;
- j) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- k) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- l) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
- m) Dar apoio a todos os serviços em questão de funcionalidade dos equipamentos e suportes lógicos;
- n) Assegurar o arranque dos servidores ou outro equipamento e efectuar diariamente as seguranças dos ficheiros e aplicações;
- o) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
- p) Organizar a documentação técnica e administrativa dos serviços e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- q) Desenvolver arte gráfica no apoio às necessidades dos serviços;
- r) Promover as acções destinadas ao controlo, aquisição e gestão das telecomunicações a utilizar pelos serviços municipais;

2) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico

1 — Compete ao Gabinete Jurídico prestar informação técnica jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo presidente, zelar pelo cumprimento das leis,

regulamentos e deliberações dos órgãos do município, no âmbito das suas atribuições e, em especial:

- a) Assegurar a preparação dos actos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo da Câmara Municipal;
- b) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam;
- c) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
- d) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- e) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- f) Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- g) Informar, previamente, os pedidos de parecer jurídico de entidades estranhas ao município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham a conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados da Câmara Municipal, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento de normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- i) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários;
- k) Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado quer pela via litigiosa até à fase decisória, de forma a garantir a protecção dos interesses da autarquia;
- l) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação cuja competência caiba, por lei, à Câmara Municipal e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- m) Organização de processos de embargo, demolições e posse administrativa;
- n) Apoiar a instauração e tramitação de processos de execução fiscal;
- o) Exercer as demais tarefas que lhe sejam directamente incumbidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação compete colaborar na definição, coordenação e execução da estratégia a que deve obedecer a política de apoio institucional entre os vários órgãos do município, instituições representativas do concelho e a comunicação global do município, divulgando as actividades dos seus órgãos e, em especial:

- a) Promover, junto da população e instituições, a imagem do município enquanto entidade aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- c) Produzir e difundir informação escrita, relativa à actividade dos órgãos e serviços municipais, designadamente através da edição quer do *Boletim Municipal* quer de outros boletins e comunicados;
- d) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade quando dela careçam;
- e) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- f) Organizar as deslocações oficiais do presidente e vereadores, no País e no estrangeiro, bem como a recepção e estada de entidades e delegações de visitantes e convidados do município;
- g) Realizar ou colaborar em estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- h) Gerir os espaços de informação instalados no território do município, bem como apoiar a realização de iniciativas promocionais do município;
- i) Exercer as demais tarefas que lhe sejam directamente incumbidas pelo presidente da Câmara.

SECÇÃO II

Divisões

Artigo 18.º

Definição

As divisões são unidades orgânicas de natureza técnica e de execução, com atribuições na gestão de áreas específicas de actuação da Câmara Municipal, criadas em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância de um determinado sector de actividade municipal.

Artigo 19.º

Divisões

A Câmara Municipal de Alcútem possui as divisões seguintes:

- a) Divisão de Obras, Planeamento e Gestão Urbanística (DOPGU);
- b) Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD);
- c) Divisão de Acção Social, Saúde e Educação (DASSE);
- d) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- e) Divisão de Equipamentos, Ambiente e Serviços Urbanos (DEASU).

SUBSECÇÃO I

Divisão de Obras, Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A DOPGU compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa de Obras Municipais, Particulares e Loteamentos Urbanos (SOMPLU);
- b) Serviços de Obras Municipais (SOM);
- c) Serviços de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos (SOPLU);
- d) Serviços de Apoios Comunitários e Desenvolvimento Local (SACDL);
- e) Serviços de Ordenamento do Território e Sistema de Informação Geográfica (SOTSIG);
- f) Serviços de Fiscalização Municipal (SFM).

Artigo 20.º

Atribuições

1 — À Divisão de Obras, Planeamento e Gestão Urbanística, abreviadamente designada por DOPGU, compete a concepção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território do município e, em especial:

- a) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano director municipal e sua actualização;
- b) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correcta utilização do solo;
- c) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados em colaboração com o Gabinete de Informática;
- d) Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;
- e) Colaborar em tarefas relacionadas com a elaboração do PPI;
- f) Colaborar em tarefas relacionadas com o património municipal;
- g) Colaborar em tarefas no âmbito da gestão financeira da autarquia;
- h) Promover a elaboração de regulamentos de carácter administrativo no âmbito das competências da Divisão.

Artigo 21.º

Secção Administrativa de Obras Municipais, Particulares e Loteamentos Urbanos

À Secção Administrativa de Obras Municipais, Particulares e Loteamentos Urbanos compete:

- a) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na DOPGU, controlando o seu movimento e prazos legais;
- b) Garantir o atendimento e o apoio aos municípios no âmbito da actividade da Divisão;
- c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários aos licenciamentos, quer dos serviços do município quer dos serviços a ele exteriores;
- d) Assegurar o expediente dos processos de loteamento, obras particulares, pedidos de informação prévia ou simples informações;
- e) Assegurar a elaboração das licenças de utilização;

f) Assegurar o expediente de licenciamento de indústrias, elevadores e postos de abastecimento de combustíveis;

g) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emitir as certidões relativas aos mesmos;

h) Assegurar o expediente relativo a processos de empreitadas de obras municipais;

i) Assegurar o expediente relativo a processos para contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;

j) Organizar e arquivar os processos respeitantes à DOPGU, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;

k) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da DOPGU;

l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 22.º

Serviços de Obras Municipais

Aos Serviços de Obras Municipais compete:

a) Coordenar o planeamento e gestão de obras municipais, em face das directrizes dos órgãos autárquicos;

b) Coordenar a execução de empreitadas de obras municipais, em sintonia com a fiscalização;

c) Acompanhar e fiscalizar empreitadas de obras municipais, ao nível técnico e financeiro;

d) Coordenar a gestão financeira de empreitadas de obras municipais, em função dos critérios respeitantes a apoios comunitários;

e) Promover a elaboração de estudos e projectos técnicos, através de meios humanos e equipamentos da Divisão, em face das directrizes dos órgãos autárquicos;

f) Coordenar a elaboração de projectos de execução, adjudicados a entidades externas à Divisão;

g) Coordenar o licenciamento, por entidades externas, de projectos de execução;

h) Elaborar processos de concurso para empreitadas de obras públicas;

i) Elaborar processos de concurso para contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;

j) Coordenar todo o procedimento administrativo de concursos de empreitadas de obras públicas;

k) Coordenar todo o procedimento administrativo de concursos para contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;

l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 23.º

Serviços de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos

Aos Serviços de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos compete:

a) Emitir pareceres sobre todas as acções de licenciamento que tenham por objecto alterações ao uso do solo;

b) Apreciar os projectos de arquitectura de obras particulares;

c) Apreciar e dar parecer sobre os projectos de especialidades de obras particulares;

d) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;

e) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;

f) Apreciar os projectos de loteamento urbano e dar pareceres sobre os mesmos;

g) Proceder à recepção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, das infra-estruturas e equipamentos a cargo dos promotores;

h) Efectuar a medição de projectos de arquitectura e loteamentos urbanos com vista ao pagamento das taxas municipais devidas;

i) Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição de propriedade horizontal;

j) Efectuar as vistorias para a concessão de licenças de utilização e de divisão em propriedade horizontal;

k) Efectuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município seja a requerimento de particulares;

l) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

m) Emitir pareceres sobre informações prévias relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou autorização;

- n) Estabelecer o valor de caução para obras de infra-estruturas em loteamentos urbanos;
- o) Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;
- p) Aprovar as telas finais;
- q) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 24.º

Serviços de Apoios Comunitários e Desenvolvimento Local

Aos Serviços de Apoios Comunitários e Desenvolvimento Local compete:

- a) Promover o enquadramento dos projectos a candidatar, nas respectivas acções, medidas, eixos e subprogramas dos programas operacionais do respectivo quadro comunitário em vigor;
- b) Promover a elaboração de candidaturas a apoios comunitários e à cooperação técnica e financeira, respeitante a empreitadas de obras públicas, em face das directrizes dos órgãos autárquicos;
- c) Promover a elaboração de candidaturas a apoios comunitários e à cooperação técnica e financeira, respeitante à contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, em face das directrizes dos órgãos autárquicos;
- d) Coordenar a organização dos processos respeitantes às candidaturas a apoios comunitários e à cooperação técnica e financeira;
- e) Coordenar a gestão financeira de empreitadas de obras públicas;
- f) Coordenar a gestão financeira respeitante à contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- g) Promover ao encerramento das candidaturas a fundos comunitários e à cooperação técnica e financeira de projectos concluídos;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 25.º

Serviços de Ordenamento do Território e Sistema de Informação Geográfica

Aos Serviços de Ordenamento do Território e Sistema de Informação Geográfica compete:

- a) Assegurar a manutenção da informação do plano director municipal (PDM), analisando os desvios e propostas de correcção do modelo adoptado;
- b) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- c) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
- d) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- e) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
- f) Apreçar e dar parecer final sobre os projectos de loteamento urbanos e respectivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor, após os pareceres dos demais serviços e entidades que sobre a matéria devam pronunciar-se;
- g) Promover a realização de estudos e elaborar propostas relativas à gestão financeira do processo urbanístico;
- h) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação da base de dados georreferenciados;
- i) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração de estudos de tráfego, transportes e rede viária;
- j) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- k) Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- l) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 26.º

Serviços de Fiscalização Municipal

Aos Serviços de Fiscalização Municipal compete:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas em vigor no município;

- b) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, as obras de infra-estruturas respectivas;

- c) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor respeitante ao licenciamento de obras particulares e loteamentos urbanos;

- d) Elaborar os autos de embargo e participar a prática de ilícitos contra-ordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes comunicações;

- e) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

- f) Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contra-ordenações sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos;

- g) Acompanhar e fiscalizar obras particulares;

- h) Receber e registar os pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos, bem como apoiar, tecnicamente, a Comissão Municipal de Toponímia;

- i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Cultura, Turismo e Desporto

A Divisão de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD) compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços de Património Histórico e Cultural (SPHC);
- b) Serviços de Arqueologia e Museologia (SAM);
- c) Serviços de Arquivo Histórico e Documentação (SAHD);
- d) Serviços de Turismo (ST);
- e) Serviços de Desporto, Tempos Livres e Animação (SDTLA);
- f) Núcleo de Apoio Administrativo (NA).

Artigo 27.º

Atribuições

À Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, abreviadamente designada por DCTD, compete a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, património e turismo, bem como da ocupação dos tempos livres, de lazer e desporto e, em especial:

- a) Implementar os eventos culturais na área das artes, espectáculos e de animação por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;

- b) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

- c) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e assegurar a respectiva promoção;

- e) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do município;

- f) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal de Alcoutim, nos termos definidos superiormente;

- g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais, nomeadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e manutenção dos edifícios e espaços envolventes;

- h) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos culturais desportivos, assegurando a sua gestão, bem como elaborar a carta municipal desses equipamentos;

- i) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no concelho;

- j) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do município;

- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente ordenadas.

Artigo 28.º

Serviços de Património Histórico e Cultural

Aos Serviços de Património Histórico e Cultural compete:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respectivos programas de animação;

b) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

c) Apoiar colectividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

d) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;

e) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 29.º

Serviços de Arqueologia e Museologia

Aos Serviços de Arqueologia e Museologia compete:

a) Acompanhar as obras públicas e privadas que se preveja que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;

b) Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia e museologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios;

c) Elaborar estudos e conceber e desenvolver projectos;

d) Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia e museologia;

e) Participar na concepção e aferição de critérios de selecção de pessoal da área de arqueologia e museologia;

f) Dinamizar e coordenar a rede museológica;

g) Efectuar a recolha etnográfica e proceder à respectiva identificação, catalogação e museolização;

h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 30.º

Serviços de Arquivo Histórico e Documentação

Aos Serviços de Arquivo Histórico e Documentação compete:

a) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do município;

b) Organizar os arquivos municipais (correntes, intermédios e definitivos) com a função de guardar e classificar os documentos produzidos pela Câmara Municipal;

c) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal de Alcoutim, nos termos definidos superiormente;

d) Implementar um plano de conservação e salvaguarda do espólio documental, de modo a preservar esta importante memória colectiva do concelho;

e) Proceder à avaliação e selecção de documentos, propor a destruição nos termos da legislação em vigor, bem como executar todas as formalidades inerentes;

f) Promover a divulgação, junto dos cidadãos e das instituições, dos documentos de interesse cultural;

g) Propor acordos e protocolos com outras instituições e entidades, no intuito da melhoria das condições de tratamento documental e do acesso a meios tecnológicos correspondentes;

h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 31.º

Serviços de Turismo

Aos Serviços de Turismo compete:

a) Promover visitas guiadas a actividades e a locais de interesse turístico;

b) Realizar exposições sobre matérias do município de reconhecido mérito turístico;

c) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;

d) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respectivas actividades;

e) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 32.º

Serviços de Desporto, Tempos Livres e Animação

Aos Serviços de Desporto, Tempos Livres e Animação compete:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

b) Desenvolver actuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;

c) Desenvolver projectos e eventos desportivos na área do lazer, formação e ensino, competição e espectáculo, incentivando a prática desportiva no município;

d) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativos ao desporto escolar na área do município;

e) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do município;

f) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo do município, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;

g) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 33.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado, bem como prestar apoio administrativo a todas as unidades orgânicas da Divisão;

b) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;

c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes unidades orgânicas;

d) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Acção Social, Saúde e Educação

A DASSE compreende os seguintes serviços:

a) Serviços de Acção Social e Saúde;

b) Serviços de Habitação;

c) Serviços de Biblioteca;

d) Serviços de Educação;

e) Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 34.º

Serviços de Acção Social e Saúde

Aos Serviços de Acção Social e Saúde compete:

a) Implementar as políticas municipais de acção social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, grupos de risco e famílias carenciadas;

b) Programar a construção de equipamentos de acção social de forma a responder às necessidades das populações do município;

c) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

d) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social, mediadas ou com intervenção na área do município;

e) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;

f) Efectuar o atendimento a cidadãos mais carentes e colaborar com as instituições de assistência social;

g) Coordenação e dinamização da unidade móvel de saúde;

h) Articulação com o Centro de Saúde de Alcoutim para realização de acções conjuntas no âmbito da saúde, nomeadamente em campanhas de rastreio, circuitos de transporte, consultas de INR e outras;

i) Realização de acções com vista ao tratamento e apoio a doentes alcoólicos e familiares, em parceria com outras entidades;

j) Acções de prevenção, tratamento e inserção de munícipes toxicodependentes;

k) Promover e incentivar a saúde escolar, em colaboração com as escolas e outras entidades, através de acções de sensibilização, rastreios e procura de meios financeiros para dar resposta em situações de dificuldades económicas;

- l) Dinamização e coordenação da rede social;
- m) Instalação e coordenação da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ);
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 35.º

Serviços de Habitação

Aos Serviços de Habitação compete:

- a) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- b) Dinamizar programas de apoio à recuperação de habitações e criação de condições de habitabilidade para famílias carenciadas;
- c) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 36.º

Serviços de Biblioteca

À Biblioteca Municipal compete:

- a) Assegurar a actividade do serviço de biblioteca municipal numa perspectiva dinâmica e criativa com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;
- b) Apoiar a política editorial determinada pela Câmara Municipal, tendo em vista a constituição de referências bibliográficas e consequente promoção do município de Alcoutim;
- c) Proceder à aquisição de documentos com o objectivo de constituir um fundo documental que assegure a pluralidade e universalidade de colecções de informação;
- d) Promover a criação de bibliotecas e a leitura junto de diversas instituições, nomeadamente escolas e associações;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 37.º

Serviços de Educação

Aos Serviços de Educação compete:

- a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais, nomeadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e manutenção dos edifícios e espaços envolventes;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da acção social escolar para aquisição de livros, material escolar e didáctico e transporte;
- d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas, bem como os apoios aos transportes escolares;
- e) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
- f) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- h) Articular com as escolas o apoio psicossocial aos alunos;
- i) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;
- j) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares do município;
- k) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
- l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 38.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado, bem como prestar apoio administrativo a todas as unidades orgânicas da Divisão;

- b) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- c) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes unidades orgânicas;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO IV

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Atendimento, Expediente Geral e Arquivo (SAEGA);
- b) Secção de Gestão de Recursos Humanos (SGRH);
- c) Secção de Taxas e Licenças (STL);
- d) Secção Financeira e Patrimonial (SFP);
- e) Tesouraria (T);
- f) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAP).

Artigo 39.º

Atribuições

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço do município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os municípios e, em especial:

- a) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira da Câmara através da execução do plano e orçamento;
- b) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários ao funcionamento da Câmara;
- c) Organizar os documentos de prestação de contas, bem como o relatório respectivo;
- d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- e) Preparar os procedimentos ou as decisões no âmbito da justiça fiscal que, por lei, corram pelo município, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas;
- f) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial os que se destinem ao controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- g) Fornecer ao executivo camarário os elementos de gestão que o habilitem à correcta tomada de decisões;
- h) Preparar os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano e orçamento;
- i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos, aprovisionamento, contabilidade, tesouraria e património municipal, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- j) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para as unidades orgânicas responsáveis pela sua execução;
- k) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas, relativamente às receitas a cobrar pelo município.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Directamente dependente da chefe de divisão Administrativa e Financeira funcionam os Serviços de Notariado, Execuções Fiscais e Espectáculos.

Artigo 40.º

Secção de Atendimento, Expediente Geral e Arquivo

À Secção de Atendimento, Expediente Geral e Arquivo compete:

- a) Assegurar o expediente dos serviços do notariado privativo da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o expediente relativo a recenseamentos eleitorais, eleições e referendos;
- c) Assegurar o expediente relativo aos inquéritos administrativos;
- d) Elaborar editais sobre as matérias que lhe estejam cometidas e fazê-los publicar;
- e) Emitir certidões sobre factos e actos que constem dos arquivos municipais e efectuar a autenticação de todos os documentos oficiais de interesse municipal que não sejam da atribuição específica do DAF;

f) Proceder ao registo geral da correspondência e requerimentos entrados e promover a sua distribuição pelas várias unidades orgânicas respectivas;

g) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

h) Escrever e manter em ordem os livros próprios da Secção;

i) Assegurar o processo de recenseamento militar e o expediente subsequente;

j) Assegurar a gestão racional dos serviços de cópias e outros serviços de apoio geral, designadamente os telefónicos;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 41.º

Secção de Gestão de Recursos Humanos

À Secção de Gestão de Recursos Humanos compete:

1) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos de admissão e promoção, de formação e avaliação e de cadastro e remunerações e, nomeadamente:

a) Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, provimento, instrumentos de mobilidade, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal da autarquia;

b) Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos;

c) Elaborar os mapas e outros instrumentos de estatística, nos termos legalmente fixados;

d) Instruir todos os processos referentes a inscrições e prestações aos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;

e) Elaborar e promover a publicação das listas de antiguidade;

f) Organizar e manter actualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos funcionários e contratados, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças;

g) Assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações dos funcionários e contratados, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos funcionários e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos;

h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários, de acordo com planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

i) Participar nos procedimentos inerentes à actualização do quadro de pessoal e estrutura orgânica;

j) Propor metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;

k) Organizar os processos de avaliação do desempenho;

l) Atender os funcionários e esclarecer as questões referentes à sua situação profissional;

m) Organizar e instruir os processos de aposentação;

n) Organizar os processos de acidente em serviço e em trabalho;

o) Assegurar a emissão de cartões de identificação de funcionários, contratados e membros dos órgãos do município e freguesias;

p) Estudar e implementar ou propor a implementação das alterações legislativas respeitantes aos recursos humanos;

q) Participar no diagnóstico, planeamento e execução das necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;

2) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Secção de Taxas e Licenças

1 — À Secção de Taxas e Licenças compete:

a) Proceder à emissão das diversas licenças cuja atribuição seja da competência do município, bem como as licenças policiais, determinadas por lei;

b) Proceder à renovação de licenças de condução de velocípedes;

c) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;

d) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos nos termos estabelecidos no Código de Procedimento e de Processo Tributário;

e) Proceder à expedição de avisos e editais para pagamento de taxas, tarifas, licenças e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;

f) Elaborar os processos de licenciamento para abertura e funcionamento de estabelecimentos, passagem das respectivas certidões, alargamento e autenticação dos horários;

g) Emitir alvarás de licenciamento sanitário e respectivos averbamentos;

h) Apoiar a elaboração da tabela de taxas, tarifas e licenças do município;

i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 43.º

Secção Financeira e Patrimonial

1 — A Secção Financeira e Patrimonial integra:

a) O Serviço de Contabilidade;

b) O Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;

c) O Serviço de Património e Cadastro;

2 — Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente o orçamento e os planos, bem como as respectivas revisões e alterações;

b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;

c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;

d) Verificar as condições legais para a realização das despesas;

e) Efectuar o acompanhamento e a fiscalização da tesouraria e das contas bancárias do município;

f) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

g) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;

h) Proceder à emissão e envio de cheques;

i) Colaborar na elaboração dos vencimentos e demais abonos do pessoal;

j) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

k) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efectuados;

l) Apoiar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

m) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da Secção.

3 — Ao Serviço de Património e Cadastro compete:

a) Organizar e manter actualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;

b) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;

c) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;

d) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;

e) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

4 — Ao Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das actividades e do funcionamento dos serviços;

b) Proceder ao lançamento dos ajustes directos, consultas e concursos para fornecimentos de bens e serviços ao município — salvo os inerentes à integração em obras municipais e outros projectos candidados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, que serão da responsabilidade da SAPE, em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;

- c) Proceder à tramitação administrativa dos processos de concursos subsequentes às decisões da Câmara;
- d) Proceder à gestão racional dos *stocks* em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respectivo aos serviços mediante requisição própria;
- f) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, recepção e conferência dos bens entregues e das respectivas guias e facturas;
- g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- h) Colaborar na organização e actualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 44.º

Tesouraria

Ao serviço de Tesouraria compete:

- a) Efectuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- b) Entregar, diariamente, o resumo diário de tesouraria e os documentos de receita e despesa ao chefe da Secção Financeira e Patrimonial;
- c) Assegurar os depósitos e o controlo das contas bancárias tituladas pela autarquia;
- d) Proceder à liquidação de juros que se mostrem devidos e emitir as correspondentes guias de receita;
- e) Arrecadar todas as receitas municipais;
- f) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;
- g) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;
- h) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- j) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 45.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

À Secção Administrativa de Águas e Saneamento compete:

- a) Executar todo o expediente administrativo relacionado com o fornecimento de água e sistema de saneamento, a pedido dos interessados, providenciando a cobrança das tarifas devidas;
- b) Articular com os Serviços de Água e Saneamento da Divisão de Equipamentos, Ambiente e Serviços Urbanos;
- c) Zelar pelo regular funcionamento do serviço de leitura e cobrança, designadamente no que se refere ao controlo de contas correntes, manutenção dos registos e controlo de emissão de recibos de cobrança;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas, relacionadas com o serviço administrativo de fornecimento de água e saneamento, que sejam superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Equipamentos, Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 46.º

Atribuições

1 — À Divisão de Equipamentos, Ambiente e Serviços Urbanos, abreviadamente designada por DEASU, compete:

- a) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais;
- b) Prestar apoio técnico aos restantes serviços da Câmara, ao presidente da Câmara, ao vereador com competência delegada e ao chefe de divisão da DEASU;

c) Acompanhar a execução das obras de responsabilidade do município, bem como o lançamento dos respectivos concursos, e fiscalizar a execução;

d) Assegurar o planeamento, gestão e execução das obras de construção e conservação das infra-estruturas, dos edifícios e equipamentos municipais, quando realizadas por administração directa;

e) Recepcionar ou colaborar na recepção dos edifícios, equipamentos e viaturas municipais que entrarem em funcionamento e assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da Divisão e a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

f) Assegurar a construção, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos;

g) Assegurar a recolha, tratamento e destino final de resíduos sólidos produzidos na área do município;

h) Assegurar a gestão de mercados e feiras municipais.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Unidades orgânicas

1 — A DEASU compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Infra-Estruturas, Máquinas e Viaturas (SIMV);
- b) Serviço de Transportes e Rede Escolar (STRE);
- c) Serviço de Oficina (SO);
- d) Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos (SASU);
- e) Serviço de Mercados e Feiras (SMF).

2 — Directamente dependente do chefe de divisão de Equipamentos, Ambiente e Serviços Urbanos funciona o Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo (NATA):

a) O Núcleo integra pessoal administrativo e pessoal técnico com competências nas áreas de intervenção da Divisão.

Artigo 48.º

Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo

1 — Ao pessoal administrativo compete:

- a) Garantir o apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas da Divisão;
- b) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na divisão e assegurar a distribuição entre os vários serviços da Divisão e da Câmara;
- c) Proceder à organização de todos os processos que corram na Divisão, colaborando com os outros serviços na prossecução dos objectivos propostos;
- d) Organizar o arquivo dos documentos da Divisão;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

2 — Ao pessoal técnico compete:

- a) Elaborar ou colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos respeitantes a empreitadas;
- b) Dar parecer, quando solicitado, sobre os projectos mandados executar pela Câmara Municipal em gabinetes externos ao município;
- c) Integrar equipas de vistoria, elaborando os respectivos relatórios;
- d) Realizar estudos de beneficiação ou reconstrução de edifícios degradados, nos casos de insuficiência económica dos proprietários;
- e) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Serviço de Infra-Estruturas, Máquinas e Viaturas

O Serviço de Infra-Estruturas, Máquinas e Viaturas integra os serviços de:

- a) Obras Municipais — administração directa;
- b) Conservação da Rede Viária e Edifícios Municipais;
- c) Trânsito e Sinalização;
- d) Electricidade e Iluminação Pública;

- e) Máquinas e Viaturas Pesadas;
- f) Carpintaria.

1 — Ao Serviço de Infra-Estruturas, Máquinas e Viaturas compete:

- a) Assegurar, por administração directa, a construção e manutenção das infra-estruturas e equipamentos municipais;
- b) Efectuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, electricidade e outros;
- c) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efectuando a articulação com a concessionária correspondente;
- d) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- e) Distribuir as viaturas e máquinas pelos serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização, de acordo com orientações superiores;
- f) Elaborar as requisições indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;
- g) Proceder ao registo e comunicação dos acidentes;
- h) Efectuar estudos de custos para a rentabilização das máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;
- i) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector;
- j) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- k) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas e equipamento;
- l) Superintender nas instalações e equipamentos do parque;
- m) Assegurar a gestão racional da oficina e carpintaria;
- n) Proceder à reparação e manutenção da rede viária do município, orientando e fiscalizando os trabalhos das brigadas de conservação de estradas e caminhos municipais;
- o) Proceder à implantação da sinalização do trânsito, bem como ordenar o estacionamento de veículos automóveis nas vias públicas.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Serviço de Transportes e Rede Escolar

O Serviço de Transportes e Rede Escolar integra os serviços de:

- a) Transportes;
- b) Transportes da Rede Escolar.

1 — Ao Serviço de Transportes e Rede Escolar compete:

- a) Pôr em prática e assegurar o bom funcionamento da rede de transportes escolares, conforme plano aprovado;
- b) Gerir a rede de transportes interna em colaboração com os responsáveis pelos diferentes serviços;
- c) Elaborar as requisições indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 51.º

Serviço de Oficina

O Serviço de Oficina integra os serviços de:

- a) Oficina Auto;
- b) Serralharia;
- c) Armazém.

1 — Ao Serviço de Oficina compete:

- a) Assegurar a gestão operacional do parque de máquinas e viaturas do município;
- b) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
- d) Controlar as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;
- e) Proceder ao registo dos acidentes e quantificar os custos de reparação e imobilização deles resultantes;
- f) Efectuar estudos de custos para a rentabilização das máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas;

g) Controlar as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

- h) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos mecânicos e electromecânicos municipais;
- i) Assegurar a gestão racional das oficinas;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

2 — Compete ao Serviço de Serralharia:

- a) Executar trabalhos de acordo com a programação definida, incluindo a colaboração com outros serviços da Câmara;
- b) Executar outros trabalhos de serralharia civil;
- c) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

3 — Compete ao Serviço de Armazém:

- a) Organizar e manter actualizado um inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos diversos serviços dos materiais existentes e ou por eles requisitados;
- c) Efectuar, por sua iniciativa, estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nos estudos da mesma natureza promovidos por outros serviços;
- d) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados e à anotação dos materiais remetidos aos diversos serviços, ou devolvidos aos fornecedores;
- e) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Conservar as ferramentas e equipamento em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;
- g) Executar quaisquer tarefas relacionadas com o serviço;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 52.º

Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos

O Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos integra os serviços de:

- a) Resíduos e Limpeza;
- b) Espaços Verdes;
- c) Água e Saneamento;
- d) Cemitério.

1 — Ao Serviço de Resíduos e Limpeza compete:

- a) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- b) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outros equipamentos dos jardins e praças públicas;
- c) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- e) Fiscalizar e assegurar a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- f) Promover e colaborar nas desinfectões periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- g) Eliminar focos de insalubridade, promovendo acções periódicas de desratização e desinfestação;
- h) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- i) Promover a conservação e manutenção dos monumentos, estátuas e bancos e outros equipamentos dos jardins e praças públicas;
- j) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
- k) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
- l) Assegurar as acções de controlo sanitário previstas na lei;
- m) Assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em risco a saúde pública;
- n) Colaborar com as outras unidades orgânicas na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
- o) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Ao Serviço de Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais lugares públicos, providenciando a selecção e o plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- d) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para o plantio das praças, jardins e parques públicos;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- f) Assegurar a manutenção e gestão de espaços verdes, parques e jardins municipais;
- g) Assegurar todos os trabalhos, por administração directa, de plantação, sementeiras e regas de jardins e espaços públicos da responsabilidade do município;
- h) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- j) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Ao Serviço de Águas e Saneamento compete:

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respectiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
- b) Colaborar no desenvolvimento de projectos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas e saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens;
- d) Promover a elaboração e actualização do cadastro da rede de água e de esgotos do município;
- e) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respectivas estações de tratamento;
- f) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de saneamento;
- g) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento das redes de águas e esgoto do município;
- h) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infra-estruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

4 — Ao Serviço de Cemitério compete:

- a) Gerir o espaço do cemitério e fazer a identificação das sepulturas e jazigos, bem como proceder aos registos obrigatórios;
- b) Manter a limpeza e boa conservação do cemitério;
- c) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 53.º

Mercados e feiras

Ao Serviço de Mercados e Feiras compete:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
- c) Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras;
- d) Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços;
- e) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 54.º

Organograma

O organograma constante do anexo I ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Alcoutim.

Artigo 55.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços são da competência dos dirigentes e chefias respectivas.

Artigo 56.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro do pessoal da Câmara Municipal de Alcoutim é o constante do anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica e do quadro de pessoal às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 57.º

Norma revogatória

Na data da publicação deste documento no *Diário da República*, consideram-se revogadas a estrutura, organização dos serviços e quadro de pessoal em vigor, incluindo as respectivas alterações e documentos que disponham em contrário.

Artigo 58.º

Dúvidas e omissões

1 — Tendo este documento em consideração que não esgota todas as situações com que os serviços se hão-de deparar, quer no âmbito das respostas às necessidades crescentes das populações, quer no do eventual alargamento das atribuições municipais, quer em eventuais omissões e interpretações contraditórias, estipula-se que:

- a) Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação;
- b) Competirá à Câmara decidir sobre eventuais omissões desde que não contrariem o modelo geral da estrutura;
- c) Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal, por deliberação devidamente fundamentada, a adaptação da estrutura orgânica e do quadro de pessoal às exigências concretas de serviço, bem como sobre a introdução de ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento, na medida em que estes se mostrem necessários à agilização de procedimentos e à maior eficiência dos serviços.

Artigo 59.º

Disposições finais

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integrem a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados progressivamente, de acordo com as necessidades e os objectivos, no respeito integral pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com o pessoal.

Artigo 60.º

Entrada em vigor

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

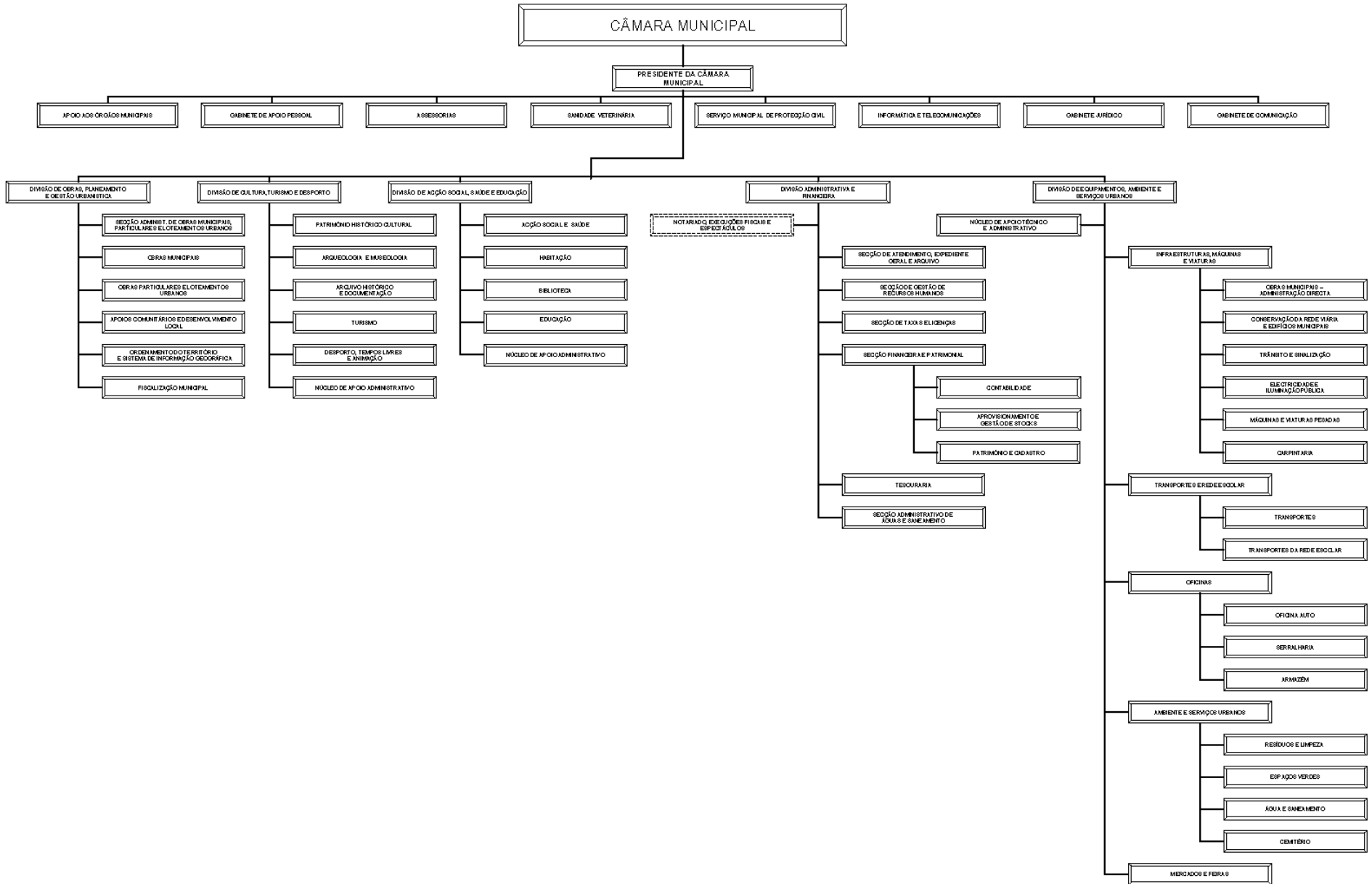
Artigo 61.º

Disposições finais

O organograma e o quadro de pessoal da Câmara Municipal são os que constam dos anexos I e II, respectivamente.

ANEXO I

Organograma da Câmara Municipal de Alcoutim



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares		Vagos	Observações
				Dotados	Ocupados		
Dirigente		Chefe de divisão		5	2	3	(d)
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Biblioteca e documentação	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Engenheiro civil	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
Técnico superior de 1.ª classe							
Técnico superior de 2.ª classe							
Estagiário							
Engenheiro electrotécnico	Assessor principal		1	0	1	(a)	
	Assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
	Estagiário						
Médico veterinário	Assessor principal		1	1	0	(a)	
	Assessor						
	Técnico superior principal						
	Técnico superior de 1.ª classe						
	Técnico superior de 2.ª classe						
	Estagiário						
	Estagiário						
Técnico superior de acção social	Assessor principal		1	1	0	(a)	
	Assessor						
	Técnico superior principal						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares		Vagos	Observações
				Dotados	Ocupados		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior de história	Assessor principal		1	1	0	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior de gestão	Assessor principal		2	0	2	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior de direito	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior de geografia	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior de desporto	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior de psicologia	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior de comunicação social	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares		Vagos	Observações
				Dotados	Ocupados		
		Estagiário					
	Técnico superior agrónomo	Assessor principal		1	0	1	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Técnico superior	Assessor principal		7	4	3	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal		2	2	0	(a) (b)
		Técnico especialista					
		Técnico principal					
		Técnico de 1.ª classe					
		Técnico de 2.ª classe					
		Estagiário					
	Conservação do património	Técnico especialista principal		1	0	1	(a)
		Técnico especialista					
		Técnico principal					
		Técnico de 1.ª classe					
		Técnico de 2.ª classe					
		Estagiário					
Técnico	Técnico especialista principal		2	0	2	(a)	
	Técnico especialista						
	Técnico principal						
	Técnico de 1.ª classe						
	Técnico de 2.ª classe						
	Estagiário						
Informática	Técnico de informática	Técnico de grau 3	2	2	1	1	(a)
			1				
		Técnico de grau 2	2				
			1				
		Técnico de grau 1	3				
			2				
			1				
		Estagiário					
Técnico profissional	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal		3	2	1	(a)
		Técnico profissional especialista					
		Técnico profissional principal					
		Técnico profissional de 1.ª classe					
		Técnico profissional de 2.ª classe					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares		Vagos	Observações	
				Dotados	Ocupados			
	Desenhador	Técnico profissional especialista principal		1	0	1	(a)	
		Técnico profissional especialista						
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						
	Técnico profissional de construção civil	Técnico profissional especialista principal		1	0	1	(a)	
		Técnico profissional especialista						
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						
	Técnico profissional de biblioteca e documentação	Técnico profissional especialista principal		1	1	0	(a)	
		Técnico profissional especialista						
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						
Técnico profissional de cultura e desporto	Técnico profissional especialista principal		2	2	0	(a)		
	Técnico profissional especialista							
	Técnico profissional principal							
	Técnico profissional de 1.ª classe							
	Técnico profissional de 2.ª classe							
Topógrafo	Técnico profissional especialista principal		1	0	1	(a)		
	Técnico profissional especialista							
	Técnico profissional principal							
	Técnico profissional de 1.ª classe							
	Técnico profissional de 2.ª classe							
Fiscal municipal	Técnico profissional especialista principal		2	1	1	(a)		
	Técnico profissional especialista							
	Técnico profissional principal							
	Técnico profissional de 1.ª classe							
	Técnico profissional de 2.ª classe							
Chefia		Chefe de secção		6	3	3		
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista		20	10	10	(a)	
		Principal						
		Assistente administrativo						
	Tesoureiro	Especialista		2	1	1	(a)	
		Principal						
		Tesoureiro						
Operário	Chefia	Encarregado		5	5	0	(c)	
	Operário altamente qualificado	Mecânico	Operário principal		4	3	1	(a)
		Operário						
	Montador electricista	Operário principal		2	2	0	(a)	
		Operário						
	Electricista auto	Operário principal		1	1	0	(a)	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares		Vagos	Observações	
				Dotados	Ocupados			
Operário qualificado	Operador de estações elevatórias, tratamento ou depuradoras	Operário						
		Operário principal		4	1	3	(a)	
	Bate-chapas	Operário principal		2	2	0	(a)	
		Operário						
	Canalizador	Operário principal		4	3	1	(a)	
		Operário						
	Carpinteiro de limpos	Operário principal		2	2	0	(a)	
		Operário						
	Serralheiro civil	Operário principal		2	2	0	(a)	
		Operário						
	Pedreiro	Operário principal		10	9	1	(a)	
		Operário						
	Pintor	Operário principal		2	1	1	(a)	
		Operário						
	Jardineiro	Operário principal		7	6	1	(a)	
		Operário						
	Operário semi-qualificado	Cantoneiro de vias municipais	Operário		10	4	6	
	Auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		14	9	5	
		Fiscal de obras	Fiscal de obras		1	0	1	
		Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		7	4	3	
Motorista de pesados		Motorista de pesados		10	4	6		
Motorista de ligeiros		Motorista de ligeiros		3	2	1		
Leitor cobrador de consumos		Leitor cobrador de consumos		3	2	1		
Fiel de armazém		Fiel de armazém		2	1	1		
Fiel de mercados e feiras		Fiel de mercados e feiras		1	1	0		
Auxiliar de serviços gerais		Auxiliar de serviços gerais		21	17	4		
Auxiliar administrativo		Auxiliar administrativo		7	4	3		
Cantoneiro de limpeza		Cantoneiro de limpeza		9	7	2		
Coveiro		Coveiro		3	2	1		
Telefonista		Telefonista		2	2	0		
Tractorista		Tractorista		3	1	2		

(a) Dotação global.

(b) Um funcionário nomeado em comissão de serviço (chefe de divisão).

(c) Quatro lugares a extinguir quando vagarem.

(d) Cargos a desempenhar em comissão de serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ**Aviso n.º 8101/2007**

Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Marco, faz-se público que as listas de antiguidade referentes ao pessoal do quadro desta Câmara Municipal, reportadas a 31 de Dezembro de 2006, se encontram afixadas no edifício dos Paços do Concelho

e nas diversas secções, a partir do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*.

Mais se informa que da organização das listas cabe reclamação a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso, conforme o estabelecido no artigo 96.º do mencionado diploma legal.

2 de Março de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Carlos Pontes Figueiredo Sarmento*.