

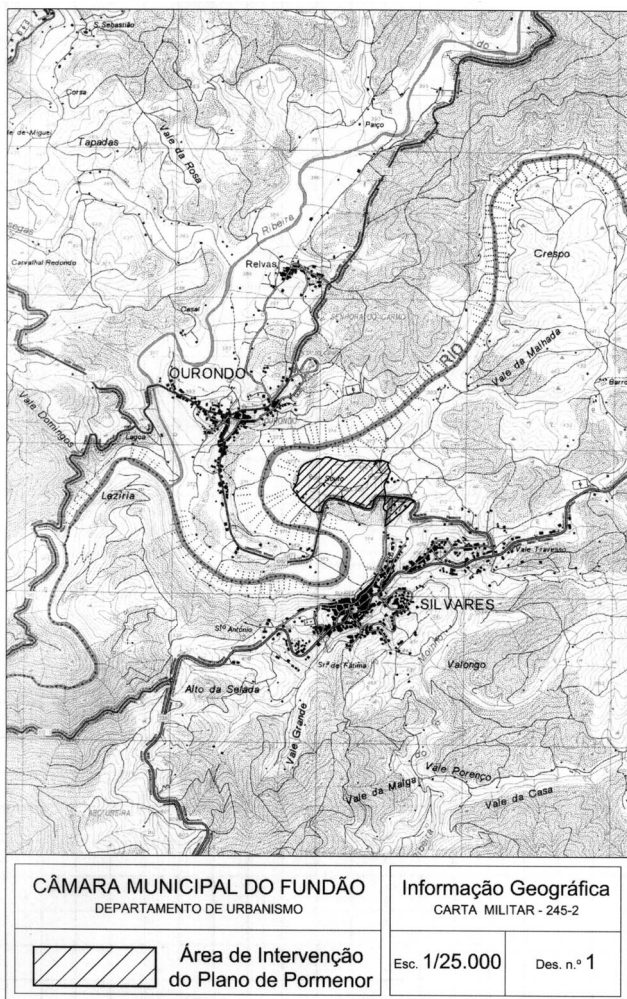
6 — Objectivo do Plano — o objectivo do Plano visa o estabelecimento de áreas para a instalação de indústrias e actividades complementares de apoio bem como espaços para instalação de equipamentos de utilização colectiva, os quais deverão localizar-se na área a sul da estrada municipal.

Foi ainda deliberado dar conhecimento à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro do teor da deliberação para efeitos de acompanhamento da elaboração do Plano.

Assim, nos termos do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, avisa-se que o procedimento de elaboração do Plano encontra-se em fase de audiência pública, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República*, podendo todos os interessados apresentar sugestões ou informações que possam ser consideradas no âmbito deste processo, formalizadas por escrito ao presidente da Câmara Municipal do Fundão, Departamento de Urbanismo, Praça do Município, 6230-338 Fundão.

Mais se anuncia que o processo do Plano de Pormenor se encontra disponível, para consulta, no Departamento de Urbanismo, na morada atrás referida, durante o horário normal de expediente (das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas até às 17 horas e 30 minutos).

3 de Abril de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.



CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 8754/2007

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Câmara Municipal da Maia aprovou, na sua reunião extraordinária de 27 de Novembro de 2006, as alterações propostas ao organigrama, ao quadro de pessoal e ao Regulamento da Macroestrutura Organizacional da Câmara Municipal da Maia. A Assembleia Municipal da Maia, na 2.ª reunião da 5.ª sessão ordinária realizada no dia 17 de Janeiro de 2007, nos termos da al-

nea a) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, homologou as referidas alterações ao organigrama, ao quadro de pessoal e ao Regulamento da Macroestrutura Organizacional da Câmara Municipal da Maia.

As alterações àqueles documentos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

10 de Abril de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

Regulamento da Macroestrutura Organizacional da Câmara Municipal da Maia

CAPÍTULO I

Atribuições e princípios gerais de organização

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal da Maia e os seus serviços prosseguem, nos termos da lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo primeiro a melhoria da qualidade de vida de toda a população do concelho e o desenvolvimento harmonioso do território correspondente ao município da Maia.

Artigo 2.º

Princípios gerais de organização

Respeitando integralmente os princípios gerais da organização administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal privilegia os seguintes postulados:

- 1) Da administração aberta, permitindo e incentivando a participação activa dos munícipes, nomeadamente no acompanhamento permanente dos processos que lhes digam respeito, nos moldes previstos na lei;
- 2) Da eficácia, promovendo uma rigorosa afectação dos recursos disponíveis na prossecução do interesse público municipal;
- 3) Da coordenação e da racionalização dos serviços, tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações dos órgãos do município;
- 4) Do respeito pela cadeia hierárquica e da responsabilização permanente das chefias;
- 5) Da desburocratização e da simplificação de processos e procedimentos;
- 6) Da certificação de qualidade integral de toda a instituição.

Artigo 3.º

Desconcentração das decisões

A organização da Câmara Municipal e dos seus serviços rege-se por uma descentralização e hierarquização das competências próprias dos órgãos presidente da Câmara e Câmara Municipal, nos diferentes cargos dirigentes das unidades orgânicas constantes do presente Regulamento, através do recurso à figura da delegação de competências, prevista na lei.

Artigo 4.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever e o direito de conhecerem as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos que dizem respeito às unidades orgânicas que integram, bem como todas aquelas que, por serem gerais e comuns a toda a instituição, também os afectem.

2 — Compete, em especial, às chefias estabelecer as formas mais adequadas de dar publicidade às decisões e deliberações dos órgãos do município, por forma a assegurar o cumprimento do estipulado no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 5.º

Normativos internos

São normativos internos da instituição todos aqueles que, respeitando a Constituição e as leis nacionais, a Câmara Municipal fizer aprovar com o objectivo de promover os princípios gerais de organização referidos no artigo 2.º do presente Regulamento, nomeadamente os normativos internos reguladores de cada unidade orgânica e o Código de Ética dos Funcionários da Câmara Municipal da Maia.

CAPÍTULO II

Orgânica

Artigo 6.º

Unidades orgânicas

A Câmara Municipal da Maia está organizada organicamente da seguinte forma:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente, Serviço Municipal de Protecção Civil e Serviço Municipal de Polícia;
- 2) Departamentos, divisões, secções (quando houver necessidade de as constituir);
- 3) Outras unidades orgânicas a constituir extraordinariamente, para fazer face a necessidades específicas e pontuais.

Artigo 7.º

Serviços na dependência directa do presidente da Câmara

Constituem serviços directamente dependentes do presidente da Câmara:

- 1) Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;
- 2) Serviço Municipal de Protecção Civil, cuja responsabilidade poderá ser delegada em qualquer vereador;
- 3) Serviço Municipal de Polícia, cuja responsabilidade poderá ser delegada em qualquer vereador.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara

O Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara é a estrutura de apoio e assessoria directa ao presidente, no exercício das suas funções, competindo-lhe em especial:

- a) Assessorar o presidente da Câmara Municipal no âmbito da preparação quer da sua actuação pública quer, mais especificamente, como órgão máximo de gestão administrativa municipal, reunindo e tratando todos os elementos necessários ao exercício das suas funções;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal com outros órgãos da administração central, regional e local e com todas as entidades, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sempre que tal se revelar necessário;
- c) Organizar a agenda e as audiências e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo presidente.

Artigo 9.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

O Serviço Municipal de Protecção Civil é hierarquicamente organizado, prossegue os fins e exerce as suas competências próprias, conforme o definido no seu estatuto, em articulação com as demais entidades e autoridades externas, que igualmente detenham competências na sua área de actuação.

Artigo 10.º

Serviço de Polícia Municipal

O Serviço Municipal de Polícia tem as suas atribuições definidas na lei e é regulamentado específica e autonomamente.

Artigo 11.º

Departamentos

1 — Os departamentos são as maiores unidades orgânicas de gestão de áreas específicas e especializadas de competências e actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação dos serviços dependentes, organizados em divisões e em secções, sempre que tal se revelar necessário.

2 — Os departamentos são chefiados por directores, cujas funções e enquadramento decorrem da lei.

3 — Os departamentos da Câmara Municipal são os seguintes:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Finanças e Património;
- c) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Gestão Urbana;
- e) Departamento de Ambiente e Planeamento Territorial;
- f) Departamento de Construção e Estruturas Municipais;
- g) Departamento de Conservação e Manutenção de Estruturas Municipais;
- h) Departamento de Qualidade, Auditoria Interna e Sistemas de Informação;
- i) Departamento de Comunicação, Imagem e Relações Institucionais;
- j) Departamento de Trânsito e Transportes;

- l) Departamento de Cultura e Turismo;
- m) Departamento de Educação, Acção Social e Juventude;
- n) Departamento de Desporto;
- o) Departamento Jurídico e do Contencioso.

Artigo 12.º

Atribuições comuns aos departamentos

- 1) Elaborar e propor a apreciação superior normativos, procedimentos e metodologias julgadas necessárias ao melhor desenvolvimento das actividades municipais;
- 2) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do orçamento e do relatório anual de actividades;
- 3) Coordenar as actividades das unidades orgânicas deles dependentes, fixando os seus objectivos, calendários, procedimentos, metodologias e proceder à respectiva avaliação;
- 4) Fornecer todos os elementos, de facto e de direito, para a fundamentação de propostas e projectos a serem submetidos a apreciação da Câmara Municipal e, após a sua aprovação, pugnar pela sua boa execução, fiscalizando-as e orientando-as atempadamente;
- 5) Manter actualizada a informação da sua responsabilidade, de modo que os Sistemas de Informação Geográfica Municipal e de Gestão de Ocorrências sejam operantes e eficazes;
- 6) Propor e fundamentar a adopção de medidas, tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos e sustentar uma gestão pela qualidade;
- 7) Manter organizado o respectivo arquivo de documentos e processos e proceder ao seu tratamento conforme a legislação em vigor;
- 8) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências do pessoal ao respectivo serviço, conforme a legislação em vigor;
- 9) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- 10) Assegurar a execução célere das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente e dos vereadores, nas áreas que correspondem às suas específicas atribuições;
- 11) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento, e criarem mecanismos eficazes de comunicação e cooperação interdepartamental;
- 12) Exercer as demais atribuições cometidas por lei, regulamentos, deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente e vereadores.

Artigo 13.º

Departamento de Administração Geral

1 — Compete ao Departamento de Administração Geral garantir o bom funcionamento dos serviços de apoio instrumental e administrativo às diversas unidades orgânicas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, tendo em conta a eficaz gestão e afectação dos recursos e zelar pela manutenção de boas condições de trabalho.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas:

- a) Divisão de Secretariado e Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas;
- c) Divisão de Atendimento Geral, que integra o Gabinete Municipal de Atendimento.

Artigo 14.º

Divisão de Secretariado e Apoio Administrativo

Compete à Divisão de Secretariado e Apoio Administrativo:

- 1) Assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver atribuída a outras unidades orgânicas;
- 2) Garantir o bom funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos do município através, designadamente, da elaboração das actas ou outra forma de registo das respectivas deliberações;
- 3) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar o seu tratamento e actualização;
- 4) Organizar e gerir os serviços de correspondência dos órgãos do município bem como o expediente desses mesmos órgãos e das unidades orgânicas da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Secções da Divisão de Secretariado e Apoio Administrativo

No âmbito da Divisão de Secretariado e Apoio Administrativo, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes secções:

- a) Secção de Apoio às Reuniões de Câmara e Assembleia Municipal;
- b) Secção de Arquivo e Expediente Geral;
- c) Secção de Apoio aos Departamentos.

Artigo 16.º

Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas

Compete à Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas:

- 1) Instruir os processos, promover as vistorias e emitir licenças de instalação para os empreendimentos turísticos e estabelecimentos de hotelaria e similares e demais estabelecimentos comerciais;
- 2) Instruir os processos, promover as vistorias e emitir licenças para a instalação de unidades industriais, armazenamento de produtos derivados do petróleo e abastecimento de combustíveis;
- 3) Instruir e informar os processos relativos às demais actividades económicas cuja competência de licenciamento seja municipal;
- 4) Prestar informações de carácter territorial, legal e técnica ao tecido empresarial sobre as condições de implantação no concelho da Maia;
- 5) Organizar os pedidos de certidão de localização e ou autorização de localização referentes a estabelecimentos comerciais e a unidades industriais;
- 6) Organizar o funcionamento das feiras, mercados e demais estruturas de abastecimento público sob jurisdição municipal, bem assim como supervisionar e definir os horários dos hipermercados e demais grandes superfícies comerciais;
- 7) Assegurar a inspecção hígio-sanitária regular dos agentes, estabelecimentos, equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal;
- 8) Assegurar a inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- 9) Elaborar e propor a aprovação de regulamentos e promover as condições de licenciamento relativos à ocupação da via e espaços públicos e ou do domínio público municipal por motivos comerciais e publicitários, incluindo a implantação de mobiliário urbano e espectáculos;
- 10) Promover as condições de licenciamento e vistoria a recintos onde se realizem espectáculos;
- 11) Proceder à emissão de licenças de táxis de acordo com a lei e com os regulamentos municipais;
- 12) Proceder à liquidação de taxas e outras receitas, decorrentes dos licenciamentos, vistorias e controlo das actividades a seu cargo.

A Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas exerce as suas competências em coordenação com as várias unidades orgânicas municipais, necessárias a cada tipologia de licenciamento e cobrança de taxas e demais receitas.

Artigo 17.º

Secções da Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas

No âmbito da Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes secções:

- a) Secção de Licenciamento de Actividades Económicas;
- b) Secção de Licenciamento Publicitário, Ocupação de Via e Espaços Públicos e ou do Domínio Público Municipal e Espectáculos;
- c) Secção de Apoio Administrativo e Licenciamentos Diversos.

Artigo 18.º

Divisão do Atendimento Geral

Compete à Divisão do Atendimento Geral proceder ao enquadramento de todos os serviços especialmente destinados a prestar informações de carácter genérico, que impliquem o contacto e a comunicação directa com os municípios, designadamente o serviço de central de telecomunicações, o serviço de portarias e o Gabinete Municipal de Atendimento.

Artigo 19.º

Secções da Divisão do Atendimento Geral

No âmbito da Divisão do Atendimento Geral, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas a seguinte Secção e Gabinete:

- a) Secção de Telecomunicações e Portarias;
- b) Gabinete Municipal de Atendimento, com as seguintes competências específicas:
 - b.1) Criar modos expeditos de atendimento, por forma a que seja prestada informação célere, clara e precisa;
 - b.2) Receber, tratar e canalizar as sugestões e reclamações, tendo em vista à produção das respectivas respostas;
 - b.3) Coordenar, enquadrar e formar os funcionários que estejam em contacto directo com o público;
 - b.4) Cooperar com todas as unidades orgânicas tendo em vista a qualidade da informação e dos serviços prestados à população.

Artigo 20.º

Departamento de Finanças e Património

1 — É a unidade orgânica responsável pela actividade económica e financeira do município, competindo-lhe:

- a) Velar pelo cumprimento das normas de controlo interno, incluindo métodos e procedimentos, que contribuam para o desenvolvimento ordenado e eficiente das actividades inerentes ao Departamento, assegurando o seu acompanhamento e controlo;
- b) Coordenar e assegurar as funções que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com a lei, normas internas e critérios de gestão definidos pela Câmara Municipal;
- c) Acompanhar as formulações de projectos de regulamentos e posturas municipais e suas alterações, em estreita colaboração com o Departamento Jurídico e do Contencioso, de forma a manter articulado o ordenamento jurídico-municipal com implicações na área financeira;
- d) Realizar estudos, a propor à Câmara Municipal, que tenham como objectivo a optimização do rigor da gestão financeira, através da afectação cuidada e precisa dos recursos, da melhoria e aumento dos mecanismos de captação de receitas e do controlo e diminuição da despesa, tendo sempre em vista a manutenção e aumento da qualidade na prestação do serviço público;
- e) Assegurar a relação com todas as instituições com responsabilidades inspectivas e tutelares nas áreas financeira e patrimonial;
- f) Promover mecanismos de acompanhamento e monitorização financeira e patrimonial em relação a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- g) Enquadrar, promover e desenvolver todos os procedimentos legais e regulamentares atinentes à contratação de fornecimento de bens e serviços, em articulação com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal e coordenar os respectivos sistemas de gestão de stocks.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental;
- c) Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento e do Património.

Artigo 21.º

Divisão de Planeamento e Gestão Financeira

Compete à Divisão de Planeamento e Gestão Financeira:

- 1) Preparar a elaboração do orçamento e das grandes opções do plano do município, bem assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento, de acordo com os critérios definidos pela Câmara Municipal;
- 2) Acompanhar, do ponto de vista financeiro, a execução do orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- 3) Propor à Câmara Municipal orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais que envolvam a receita e a despesa;
- 4) Elaborar propostas de instruções tendentes à adopção de critérios uniformes em relação à contabilização das receitas e das despesas;
- 5) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, a propor à apreciação da Câmara Municipal, que preconizem medidas que obstem a desequilíbrios na execução orçamental;
- 6) Elaborar relatórios de gestão e relatórios das actividades financeiras com periodicidade trimestral;
- 7) Definir rácios de gestão e de avaliação da execução económica-financeira, tendo em conta os critérios definidos pela Câmara Municipal;
- 8) Estudar e propor formas e fontes de financiamento;
- 9) Elaborar o manual de procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno;
- 10) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- 11) Acompanhar, do ponto de vista financeiro, a execução de protocolos ou contratos-programa, no âmbito do quadro de referência estratégico nacional e das relações com as empresas municipais, assegurando a organização do respectivo *dossier* técnico-financeiro;
- 12) Desenvolver um sistema de controlo de custos directos e indirectos em relação a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal e todas as actividades por esta desenvolvidas;
- 13) Assegurar a gestão da tesouraria e elaborar orçamentos mensais da mesma.

Artigo 22.º

Secções da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira

No âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Financeira, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção de Controlo de Custos;
- b) Secção de Tesouraria;
- c) Secção de Taxas e Licenças.

Artigo 23.º

Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental

Compete à Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental:

- 1) Superintender e coordenar as actividades de índole contabilística e do controlo orçamental, promovendo medidas que visem a melhoria do seu funcionamento;
- 2) Preparar todos os processos para fiscalização efectuada por todas as entidades com poder inspectivo ou tutelar;
- 3) Proporcionar, atempada e rigorosamente, todas as informações necessárias às Divisões de Planeamento e Gestão Financeira e de Contratação Pública, Aprovisionamento e Património;
- 4) Assegurar que o sistema contabilístico municipal respeite, na íntegra, todos os princípios, métodos e modelos, consignados na lei;
- 5) Organizar um sistema de arquivo documental e de informações de carácter financeiro, tendo especial atenção a tudo o quanto a lei mande guardar.

Artigo 24.º

Secções da Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental

No âmbito da Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Gestão Orçamental.

Artigo 25.º

Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento e do Património

Compete à Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento e do Património:

- 1) Planear, promover e desenvolver os procedimentos legais e regulamentares necessários à contratação de fornecimento de bens e serviços, conforme as solicitações de todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- 2) Organizar e manter um sistema de gestão de *stocks* transversal a toda a Câmara Municipal;
- 3) Propor normas de utilização e de definição tipológica dos bens de consumo a adquirir pela Câmara Municipal, em estreita colaboração com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- 4) Organizar e promover instrumentos de carácter estatístico, transversais a toda a Câmara Municipal, que analisem e controlem os consumos e custos;
- 5) Proceder ao acompanhamento integral dos processos de aquisição de bens e serviços até ao momento da entrega e extinção da respectiva relação contratual;
- 6) Promover e assegurar a inventariação sistemática do património municipal;
- 7) Intervir, no âmbito das suas competências, nos processos de alienação de bens municipais;
- 8) Assegurar a correcta avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar pela Câmara Municipal;
- 9) Elaborar estudos com o objectivo de rentabilizarem o património municipal;
- 10) Promover um sistema de seguros, transversal a toda a Câmara Municipal, gerindo a respectiva carteira;
- 11) Fomentar a eficiência e a eficácia visando a protecção dos activos imobilizados e a optimização as sua utilização no sentido de minimizar os desperdícios;
- 12) Proporcionar, atempada e rigorosamente, todas as informações necessárias às Divisões de Planeamento e Gestão Financeira e de Contabilidade e Controlo Orçamental;
- 13) Proceder à contratação de sistemas de vigilância e protecção, humana e electrónica, que assegurem a protecção das instalações municipais.

Artigo 26.º

Secções da Divisão de Compras, Aprovisionamento e do Património

No âmbito da Divisão de Compras, Aprovisionamento e do Património, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção de Cadastro e Inventário;
- b) Secção de Gestão e Controlo Patrimonial;
- c) Secção de Compras, Contratação Pública e Aprovisionamento.

Artigo 27.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1 — Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Gerir administrativamente os recursos humanos da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o cumprimento integral das normas que imponham deveres e confirmam direitos aos recursos humanos da Câmara Municipal;
- c) Instaurar os procedimentos legais necessários ao recrutamento e integração dos recursos humanos;
- d) Criar meios expeditos de detecção das necessidades ao nível dos recursos humanos;
- e) Assegurar, promover acções de formação e requalificação dos recursos humanos, de forma transversal a toda a Câmara Municipal da Maia;
- f) Promover a higiene, a saúde e a segurança dos recursos humanos da Câmara Municipal.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Recrutamento, Gestão e Formação dos Recursos Humanos;
- b) Divisão do Cadastro, Remunerações e Aposentações;
- c) Divisão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, que enquadra o Gabinete de Medicina e Enfermagem.

Artigo 28.º

Divisão de Recrutamento, Gestão e Formação dos Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recrutamento, Gestão e Formação dos Recursos Humanos:

- 1) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmam direitos aos trabalhadores, promovendo a rotatividade sempre que possível e necessária, como forma de enriquecimento profissional dos trabalhadores;
- 2) Adotar mecanismos que assegurem o cumprimento da lei e o respeito pelos critérios definidos pela Câmara no recrutamento dos funcionários e de outro pessoal;
- 3) Elaborar e implementar o plano anual de formação dos recursos humanos da Câmara.

Artigo 29.º

Secções da Divisão de Recrutamento, Gestão e Formação dos Recursos Humanos

No âmbito da Divisão de Recrutamento, Gestão e Formação dos Recursos Humanos, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção de Recrutamento e Selecção dos Recursos Humanos;
- b) Secção da Formação e Requalificação Profissional.

Artigo 30.º

Divisão do Cadastro, Remunerações e Aposentações

Compete à Divisão do Cadastro, Remunerações e Aposentações:

- 1) Manter permanentemente actualizados os processos individuais e cadastros dos trabalhadores;
- 2) Processar todos os vencimentos e abonos complementares;
- 3) Registrar, informar e submeter a despacho ou deliberação da Câmara as faltas, férias e licenças dos funcionários e agentes e também dos contratados ao serviço da autarquia;
- 4) Implementar e gerir o sistema de controlo de assiduidade, comparências e ausências dos trabalhadores, de acordo com a lei e com os normativos municipais;
- 5) Elaborar todos os mapas e listagens relacionados com os recursos humanos, tipificados pela lei;
- 6) Elaborar o balanço social;
- 7) Proceder ao envio às entidades competentes dos processos de verificação de doença dos funcionários e agentes;
- 8) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos apresentados pelos trabalhadores, assim como os que resultarem das decisões das juntas médicas, da ADSE e da Caixa Geral de Aposentações;
- 9) Assegurar a remessa dos processos de acidentes de trabalho e de doença profissional dos funcionários e agentes ao serviço da Câmara Municipal para os devidos organismos.

Artigo 31.º

Secções da Divisão do Cadastro, Remunerações e Aposentações

No âmbito da Divisão do Cadastro, Remunerações e Aposentações, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Remunerações e Abonos;
- c) Secção de Cadastro e Aposentações.

Artigo 32.º

Divisão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

1 — Compete à Divisão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho:

- a) Estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores, procedendo à permanente avaliação de riscos, promovendo medidas de prevenção e correcção activas;
- b) Desenvolvimento das condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção previstas na lei;
- c) Promover todas as medidas e encetar e todas as acções que assegurem a informação, a formação e a requalificação de todos os trabalhadores, conforme o estipulado na lei, nesta área específica;
- d) Adotar mecanismos de controlo, análise e prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

2 — Cabe também à Divisão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho a montagem e organização do Gabinete de Medicina e Enfermagem da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Departamento de Gestão Urbana

Compete ao Departamento de Gestão Urbana enquadrar todas as actividades e procedimentos relacionadas com as operações de carácter urbanístico, no domínio das obras particulares, acompanhando todas as obras sujeitas a licenciamento municipal, sob o ponto de vista do cumprimento rigoroso de todas as normas jurídicas e técnicas, preconizadas na lei e nos regulamentos municipais.

Artigo 34.º

As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Operações Urbanísticas, Obras Particulares e Loteamentos;
- b) Divisão de Apoio às Operações Urbanísticas;
- c) Divisão de Cartografia, Desenho e Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 35.º

Divisão de Operações Urbanísticas, Obras Particulares e Loteamentos

Compete à Divisão de Operações Urbanísticas, Obras Particulares e Loteamentos:

- 1) Acompanhar estudos de PMOT e emitir pareceres sobre os mesmos;
- 2) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, com vista a verificar a sua conformidade com todos os instrumentos legais de planeamento e o seu enquadramento e implicações no ordenamento territorial do município;
- 3) Assegurar todas as informações e apoio técnico necessário à prevenção e contenção de processos de transformação e uso do solo não licenciados ou que possam contribuir para degradação do ambiente urbano do concelho a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal com funções de fiscalização e policiamento;
- 4) Apreciar e informar sobre os pedidos de viabilidade, projectos de construção e demais ocupações;
- 5) Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou autorização de loteamento e obras de urbanização;
- 6) Gerir os processos de obras licenciadas, desde o seu início até à vistoria final, assegurando o cumprimento de todas as condições impostas pelo licenciamento;
- 7) Gerir os processos de loteamento até à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições impostas pelo licenciamento;
- 8) Proceder a todas fiscalizações e vistorias consignadas na lei relacionadas com este âmbito;
- 9) Dar execução aos PMOT;
- 10) Colaborar com as demais unidades orgânicas da Câmara na sistematização e partilha de informações com relevância urbanística e territorial;
- 11) Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara em substituição dos promotores, verificando-se todas as condições legais e sempre que se justifique;
- 12) Arrolar e manter devidamente actualizado o cadastro dos terrenos do domínio público e privado do município, decorrentes das operações de loteamento, disponibilizando as informações ao Departamento de Finanças e do Património.

Artigo 36.º

Divisão de Apoio às Operações Urbanísticas

Compete à Divisão de Apoio às Operações Urbanísticas:

- 1) Garantir o apoio administrativo e logístico ao Departamento de Gestão Urbana e organizar, gerir e arquivar o seu expediente e correspondência;
- 2) Assegurar todas as operações de natureza administrativa necessárias ao processo urbanístico, bem como a organização e controlo dos respectivos processos, a prestação de informação aos munícipes sobre os procedimentos e desenvolvimentos processuais, em coordenação com as diversas unidades orgânicas com competências nessas matérias;
- 3) Assegurar e velar pelo cumprimento dos prazos dos procedimentos de licenciamento e autorização dos processos urbanísticos;
- 4) Promover a recolha de pareceres e informações necessárias aos licenciamentos, quer junto dos serviços municipais quer junto de entidades externas;
- 5) Emitir os alvarás relativos às operações urbanísticas, de acordo com as condicionantes e demais características dos licenciamentos;
- 6) Emitir certidões e autenticar fotocópias relativamente a factos e documentos que constem dos respectivos processos;
- 7) Assegurar, em articulação com o Departamento de Finanças e Património, o cumprimento das obrigações dos titulares dos processos, inerentes aos processos de licenciamento, designadamente quanto a cedências e cauções;
- 8) Praticar, em colaboração com os respectivos serviços municipais, actos e proceder às diligências necessárias à cedência para o domínio público de imóveis, assegurando as relações com o Departamento Jurídico;
- 9) Manter actualizada a informação sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência, em colaboração com os demais serviços municipais;
- 10) Proceder à liquidação de taxas e demais receitas no âmbito das operações urbanísticas, decorrentes da lei e dos regulamentos municipais, em coordenação com o Departamento de Finanças e Património;
- 11) Assegurar a gestão do arquivo dos processos urbanísticos;
- 12) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis pela execução de obras particulares;
- 13) Remeter, nos termos da lei, aos competentes serviços da administração central, a relação dos técnicos que em processos de obras elaborem projectos ou subscrevam termos de responsabilidade;
- 14) Organizar os processos no âmbito da toponímia e da numeração policial;
- 15) Remeter os dados estatísticos relacionados com a actividade da Divisão aos diversos organismos previstos na lei.

Artigo 37.º

Secções da Divisão de Apoio às Operações Urbanísticas

No âmbito da Divisão de Apoio às Operações Urbanísticas, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Gestão Urbana;
- b) Secção de Licenciamento de Obras Particulares;
- c) Secção de Licenciamento de Operações de Loteamentos e outras Operações Urbanísticas.

Artigo 38.º

Divisão de Cartografia, Desenho e Sistemas de Informação Geográfica

Cabe à Divisão de Cartografia, Desenho e Sistemas de Informação Geográfica:

- 1) Planear, implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica da Maia, analisando as necessidades, carregando e mantendo toda a informação produzida, incentivando todas as unidades orgânicas da Câmara a partilhar e fornecer dados relevantes para a citada informação;
- 2) Gerir, tratar e actualizar as bases de dados, quer de carácter topográfico quer de carácter administrativo, emergentes;
- 3) Gerir, tratar e actualizar as bases de dados de forma a disponibilizar informação geo-referenciada a todas as unidades orgânicas da Câmara e entidades externas, sempre que tal se impuser;
- 4) Efectuar levantamentos, cálculos e projecções de natureza topográfica e elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e demais estruturas que sejam de iniciativa ou de interesse municipal;
- 5) Proceder à implantação de arruamentos e respectivos perfis, estabelecer e verificar cotas de soleiras, alinhamentos e números de polícia para as edificações, efectuar medições e delimitações das áreas de terrenos ou parcelas a alienar, permutar, ceder e a adquirir pelo município, fornecer plantas topográficas e de localização e manter actualizado o roteiro do concelho da Maia;

- 6) Colaborar nos estudos toponímicos;
- 7) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital à sua disposição.

Artigo 39.º

Departamento de Ambiente e Planeamento Territorial

1 — Compete ao Departamento de Ambiente e Planeamento Territorial assegurar o desenvolvimento e crescimento harmonioso do território do concelho, do ponto de vista urbanístico e ambiental, perspectivando e definindo objectivos estratégicos para o município, a médio e longo prazos, tendo em vista as respostas a questões e desafios essenciais no domínio da qualidade de vida integral, através do estudo pluridisciplinar, de análises ponderadas e pela proposta de iniciativas e medidas concretas.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões e Gabinete:

- a) Divisão de Planeamento Territorial, Urbanístico e Projectos;
- b) Divisão do Ambiente;
- c) Gabinete de Estudos Estratégicos.

Artigo 40.º

Divisão de Planeamento Territorial, Urbanístico e Projectos

Cabe à Divisão de Planeamento Territorial, Urbanístico e Projectos:

- 1) Proceder à actualização e monitorização do Plano Director Municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- 2) Elaborar os planos de urbanização e pormenor, no quadro dos parâmetros definidos pela lei e pelo Plano Director Municipal;
- 3) Elaborar ou colaborar na elaboração de planos enquadrados pela administração central e regional;
- 4) Promover, em colaboração com a Divisão do Ambiente, os estudos de impacte ambiental que se revelarem necessários;
- 5) Apreciar e analisar projectos de obras que por qualquer das suas características impliquem um impacte anormal nas suas áreas de implantação;
- 6) Elaborar ou colaborar na elaboração de estruturas municipais, edificadas ou não, a serem concretizadas pelo Departamento de Construção e Manutenção de Estruturas Municipais;
- 7) Promover a contínua melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano, designadamente através da regulamentação das condições de utilização precária do espaço público, da instalação de mobiliário urbano, da implantação ou fixação de elementos publicitários e de conservação e restauro do edificado;
- 8) Propor, em colaboração com o Departamento de Cultura e Turismo, medidas genéricas e pontuais que visem a salvaguarda do património histórico, arquitectónico, arqueológico, natural e paisagístico do concelho.

Artigo 41.º

Divisão do Ambiente

Cabe à Divisão do Ambiente:

- 1) Coordenar todas as acções de fiscalização que tenham como objectivo a verificação do cumprimento da lei e regulamentos municipais que visem matéria de carácter ambiental;
- 2) Promover campanhas de sensibilização ambiental, transversais a todos os segmentos da população e a todo o território do concelho da Maia;
- 3) Coordenar a actividade dos Gabinetes Municipais de Informação e Apoio ao Consumidor, do Tribunal Arbitral do Consumo e demais organismos que se venham a constituir em prol da defesa do ambiente e dos direitos dos consumidores;
- 4) Promover, nos termos da legislação em vigor, a recolha de viaturas abandonadas, a captura, recolha e clausura de animais vadios, acções de desratização e desparatização e a detecção e eliminação de todos os focos de insalubridade pública;
- 5) Participar no processo de análise e vistoria dos estabelecimentos comerciais, industriais e de armazenagem e assegurar um sistema, em colaboração com as demais unidades orgânicas a implicar, de inspecções e vistorias regulares, incluindo o controle e fiscalização de veículos dedicados ao transporte de produtos alimentares;
- 6) Coordenar o projecto de reciclagem multimaterial, em todas as suas vertentes;
- 7) Assegurar o serviço de metrologia municipal;
- 8) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, promover e aconselhar todas as acções de arborização e florestação a desenvolver no concelho, promovendo a biodiversidade e a protecção das espécies autóctones, organizar, manter e actualizar o cadastro de arborização e ajardinamento das áreas urbanas;
- 9) Analisar os projectos de arranjos exteriores dos edifícios e loteamentos, no âmbito do licenciamento de obras particulares;
- 10) Intervir em caso de árvores em risco de queda para a via pública ou para propriedade de terceiros;
- 11) Organizar e gerir os hortos e viveiros municipais, cuidar de todos os parques e jardins, manter e preservar todos os equipamentos relevados municipais e conceber e propor a construção de jardins, parques e outros espaços verdes destinados a fruição pública.

Artigo 42.º

Gabinete de Estudos Estratégicos

Cabe ao Gabinete de Estudos Estratégicos promover estudos, desenvolver estratégias e delinear planos para o desenvolvimento e crescimento sustentado do concelho da Maia.

Artigo 43.º

Departamento de Construção e Estruturas Municipais

1 — Compete ao Departamento de Construção e Estruturas Municipais:

Promover e fiscalizar as obras municipais a executar por empreitada ou ajuste directo, das obras de construção de e em vias públicas, de e em edifícios propriedade ou cargo do município, promover, em colaboração com o Departamento de Finanças e Património, os concursos necessários à actividade do Departamento.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Edificações Municipais e Equipamentos;
- b) Divisão de Infra-Estruturas Viárias.

Artigo 44.º

Divisão de Edificações Municipais e Equipamentos

Compete à Divisão de Edificações e Equipamentos:

- 1) Elaborar e acompanhar em regime de empreitada os processos de execução de edifícios e equipamentos municipais, realizados por conta do município, quer se trate de iniciativa da Câmara quer se trate da efectivação de obras para as quais a lei permite imputar encargos a terceiros;
- 2) Promover, em regime de empreitada, a construção dos edifícios e equipamentos municipais, elaborando os respectivos cadernos de encargos, acompanhando tecnicamente os concursos correspondentes aos projectos elaborados;
- 3) Assegurar a execução e a fiscalização das respectivas obras, tendo em conta os respectivos cadernos de encargos e proceder às respectivas medições;
- 4) Colaborar com as juntas de freguesia na elaboração dos seus planos de actividades, na parte referente a obras, articulando-os com o plano de actividades do município.

Artigo 45.º

Divisão de Infra-Estruturas Viárias

Compete à Divisão de Infra-Estruturas Viárias:

- Elaborar e acompanhar os projectos de execução de obras de construção e beneficiação de vias públicas e de locais afectos ao uso público no território do município, elaborando os respectivos estudos e projectos, cadernos de encargos;
- Assegurar a execução e a fiscalização das obras, tendo em conta os cadernos de encargos e procedendo às respectivas medições;
- Planear, em conjunto com as várias unidades orgânicas da Câmara e os diversos organismos estatais o desenvolvimento e articulação da rede viária municipal com a rede viária nacional;
- Regular e disciplinar o uso de espaço subterrâneo das vias públicas municipais por parte das entidades que dele careçam;
- Elaborar e actualizar o cadastro viário, proceder à classificação das vias municipais e proceder à sua sinalização quilométrica e hectométrica.

Artigo 46.º

Departamento de Conservação e Manutenção de Estruturas Municipais

1 — Compete Departamento de Conservação e Manutenção de Estruturas Municipais:

Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de infra-estruturas, equipamentos de propriedade ou cargo do município, gerir e coordenar as oficinas de serralharia, carpintaria e pintura, a supervisão dos sistemas de electricidade, telefónico e de ar condicionado em todas estruturas de responsabilidade, directa ou indirecta, municipal, prestar apoio às obras levadas a cabo por administração directa, gerir os armazéns gerais, promover, em colaboração com o Departamento de Finanças e Património, os concursos para o fornecimento de bens e equipamentos, necessários à actividade do Departamento, promover a manutenção e conservação de todas as estruturas municipais, incluindo a conservação e reparação corrente das vias e arruamentos municipais, rede de águas pluviais, aquedutos e bueiros.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais;
- b) Divisão de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas Viárias.

Artigo 47.º

Divisão de Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais

Cabe à Divisão de Conservação e Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais:

- 1) Proceder à reparação e manutenção dos edifícios, estruturas e equipamentos municipais;
- 2) Gerir os armazéns gerais e os serviços de manutenção nas áreas da carpintaria, pichelaria, electricidade, serralharia, pintura e construção civil;
- 3) Promover o aprovisionamento de matérias-primas, fardamentos, mobiliário, ferramentas e equipamentos necessárias a cumprimento das atribuições do Departamento, elaborando os respectivos programas de concurso e cadernos de encargos, de forma a serem implementados pelo Departamento de Finanças e Património;
- 4) Gerir e manter as estruturas de ar condicionado, rede eléctrica e de comunicações das estruturas municipais;
- 5) Constituir, gerir a manter uma base de dados de carácter técnico do património municipal, cuja conservação e manutenção esteja a seu cargo;
- 6) Criar, organizar e gerir um piquete de intervenções urgentes, a funcionar vinte e quatro horas por dia e durante todo o ano, para fazer face a intervenções de reparação e manutenção de carácter urgente nas diversas estruturas e equipamentos municipais, incluindo a rede viária, resultantes de danos causados por factores imponderáveis.

Artigo 48.º

Divisão de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas Viárias

Cabe à Divisão de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas Viárias proceder à reparação e manutenção de todas as infra-estruturas viárias municipais.

Artigo 49.º

Departamento de Qualidade, Auditoria Interna e Sistemas de Informação

1 — Cabe ao Departamento de Qualidade, Auditoria Interna e Sistemas de Informação coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria permanente de um sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança, transversal a toda a Câmara Municipal, bem assim como o planeamento, desenvolvimento, análise e gestão de todo o sistema, infra-estruturas, programas e equipamentos de carácter informático da Câmara Municipal da Maia.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão da Qualidade e Auditoria Interna;
- b) Divisão do Planeamento, Desenvolvimento e Manutenção Informática e dos Sistemas e Estruturas de Comunicação.

Artigo 50.º

Divisão da Qualidade e Auditoria Interna

Compete à Divisão da Qualidade e Auditoria Interna:

- 1) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria permanente de um sistema de gestão da qualidade, ambiente e segurança (SGQAS);
- 2) A coordenação do processo de certificação do SGQAS segundo as normas NP em vigor e aplicáveis e demais modelos de referência seleccionados pela Câmara Municipal;
- 3) Manter a Câmara Municipal e as chefias das unidades orgânicas informadas sobre os desempenhos dos processos SGQAS e indicação de todas as eventuais alterações a introduzir, tendo em vista a melhoria e a optimização;
- 4) Promover, em estreita colaboração com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos acções de formação e de consciencialização permanentes para uma gestão pela qualidade;
- 5) Coordenar e garantir o funcionamento eficiente e eficaz do sistema de gestão de reclamações (SGR) da Câmara Municipal;
- 6) Promover, com regularidade, auditorias e fiscalizações a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal e a todos os processos de qualificação em curso, constituindo equipas de auditores internos e recorrendo a auditores externos;
- 7) Submeter à análise e decisão da Câmara Municipal todos os relatórios resultantes das auditorias e fiscalizações, referidas no número anterior, acompanhados de propostas de medidas correctivas a implementar, caso tal se revele necessário;
- 8) Assegurar a relação e a comunicação permanente com as entidades certificadoras.

Artigo 51.º

Divisão do Planeamento, Desenvolvimento e Manutenção Informática e dos Sistemas e Estruturas de Comunicação

Cabe à Divisão do Planeamento, Desenvolvimento e Manutenção Informática e dos Sistemas e Estruturas de Comunicação:

- 1) Planear, analisar, gerir e manter o sistema e subsistemas informáticos da Câmara Municipal da Maia;

2) Conceber, planear, gerir e manter as infra-estruturas, redes e telecomunicações;

3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e suportes lógicos informáticos da Câmara Municipal;

4) Administrar, gerir e manter os sistemas e as bases de dados;

5) Elaborar e implementar planos de execução de segurança dos sistema e subsistemas informáticos;

6) Gerir, controlar e manter as versões de *software* de base aplicacional;

7) Promover a instalação de *hardware* e *software* e proceder à sua manutenção nas unidades orgânicas da Câmara Municipal;

8) Promover o suporte lógico de base ao Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal;

9) Desenvolver e manter sistemas de informação e respectivas aplicações;

10) Promover, em colaboração com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos, acções regulares de formação e requalificação dos utilizadores informáticos;

11) Promover a modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal;

12) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica;

13) Promover o desenvolvimento aplicacional *multimedia* e a Internet/*intranet*;

14) Analisar, permanentemente, o impacte das TIC na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para a introdução de inovação no funcionamento das unidades orgânicas;

15) Prestar assistência, no âmbito informático e das estruturas de comunicação, a todos os utilizadores da instituição.

Artigo 52.º

Departamento de Comunicação, Imagem e Relações Institucionais

1 — Ao Departamento de Comunicação, Imagem e Relações Institucionais cabe gerir os organismos, mecanismos e instrumentos de comunicação e protocolo municipal, o assegurar e desenvolver as relações internacionais da Câmara Municipal e a promoção de medidas de atracção de investimento externo.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Comunicação Social, Imagem, Relações Públicas e Protocolo;
- b) Divisão das Relações Internacionais e Cooperação Económica;
- d) Serviço de Apoio e Interligação com as Empresas Municipais, Intermunicipais e Participadas.

Artigo 53.º

Divisão de Comunicação Social, Imagem, Relações Públicas e Protocolo

Cabe à Divisão de Comunicação Social, Imagem, Relações Públicas e Protocolo:

1) Desenvolver todas as actividades de relações públicas e *marketing* necessárias à boa comunicação das actividades e tipologia de serviços prestados aos municípios e instituições;

2) Implementar metodologias e conceber suportes de informação, dirigidas em especial à população do concelho, respeitantes às várias de intervenção da autarquia, muito particularmente as que se relacionem com as vertentes de segurança, saúde e higiene pública, desporto, cultura e ambiente, em colaboração com as várias unidades orgânicas da Câmara Municipal;

3) Constituir, gerir e manter um sistema de base de dados, nos termos previstos na lei, de pessoas singulares e colectivas, estruturada por segmentos, de forma a permitir uma comunicação direccionada;

4) Manter actualizado o ficheiro do Círculo Maiato Cultural-é-Vida;

5) Apoiar, sempre que solicitado pela Câmara, ao nível das relações públicas, todas as actividades desenvolvidas pela autarquia, incluindo as que se realizam fora do território do concelho;

6) Apoiar, sempre que solicitado pela Câmara, do ponto de vista protocolar, todas as iniciativas da autarquia e que impliquem a subordinação organizacional a normas e regras especiais em termos de protocolo;

7) Proceder à elaboração e actualização do guião de protocolo municipal;

8) Desenvolver metodologia, instrumentos e processos de relacionamento com os órgãos de comunicação social;

9) Seleccionar, do ponto de vista do interesse público, todos os factos relevantes e passíveis de serem transmitidos aos órgãos de comunicação social;

10) Organizar, com regularidade, encontros com os representantes dos órgãos de comunicação social;

11) Organizar as conferências de imprensa decididas efectuar pela Câmara Municipal;

12) Produzir e distribuir diariamente pelos membros da Câmara Municipal e chefias das unidades orgânicas a revista de imprensa.

Artigo 54.º

Secções da Divisão de Comunicação Social, Relações Públicas e Protocolo

No âmbito da Divisão de Comunicação Social, Relações Públicas e Protocolo, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção de Relações Públicas e Imagem;
- b) Secção de Protocolo;
- c) Secção de Comunicação Social e Gabinete de Imprensa.

Artigo 55.º

Divisão das Relações Internacionais e da Cooperação Económica

Compete à Divisão de Relações Internacionais e da Cooperação Económica:

- 1) Estabelecer relações e desenvolvê-las protocolarmente com Estados, regiões, comunidades urbanas, municípios, cidades e diferentes organismos estrangeiros que potenciem o desenvolvimento cultural, social e económico do município da Maia;
- 2) Estudar e propor medidas que apoiem a iniciativa empresarial maiaita no estrangeiro e que contribuam para a notoriedade internacional do município enquanto pólo de atracção de investimentos de carácter produtivo.

Artigo 56.º

Secções da Divisão de Relações Internacionais e da Cooperação Económica

No âmbito da Divisão de Relações Internacionais e da Cooperação Económica, para o exercício das suas competências e objectivos, são organizadas as seguintes Secções:

- a) Secção das Relações Internacionais;
- b) Secção da Cooperação Económica.

Artigo 57.º

Serviço de Apoio e Interligação com as Empresas Municipais, Intermunicipais e Participadas

Compete ao Serviço de Apoio e Interligação com as Empresas Municipais, Intermunicipais e Participadas apoiar os respectivos conselhos de administração no desenvolvimento das suas tarefas e promover a sua permanente ligação e comunicação com a Câmara Municipal.

Artigo 58.º

Departamento de Trânsito e Transportes

1 — Ao Departamento de Trânsito e Transportes compete o ordenamento do trânsito, a manutenção e gestão da frota de veículos municipais, do parque e oficinas auto, a gestão e promoção das acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, em estreita colaboração com os TUM, E. M., dependentes ou não do município, e o enquadramento do Serviço Municipal de Polícia, que possui regulamento específico.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões e serviço municipal:

- a) Divisão de Transportes e Gestão de Frota;
- b) Divisão de Sinalização e Trânsito.

Artigo 59.º

Divisão de Transportes e Gestão de Frota

Cabe à Divisão de Transportes e Gestão de Frota:

- 1) Gerir a frota de viaturas municipais, cuidando da sua permanente operacionalidade, bem assim como o respectivo parque, garagens e oficinas e posto abastecedor de combustíveis;
- 2) Coordenar e fiscalizar o livro de cadastro de cada viatura;
- 3) Organizar os processos de aquisições de viaturas de forma a serem implementados pelo Departamento de Finanças e Património;
- 4) Gerir a utilização dos veículos municipais afectos aos transportes escolares e a sua eventual cedência a colectividades do concelho;
- 5) Promover, em estreita colaboração com os TUM, E. M., e demais entidades eventualmente necessárias, acções no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, com especial incidência nos estudos de implantação de interfaces e nós de ligação.

Artigo 60.º

Divisão de Sinalização e Trânsito

Cabe à Divisão de Sinalização e Trânsito:

- 1) Promover o estudo e a elaboração de posturas e regulamentos de trânsito a serem aprovados pela Câmara, nos termos da lei;
- 2) Implementar a sinalização necessária e prover à sua adequada conservação e manutenção;
- 3) Detectar, corrigir e reparar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;

4) Proceder à colocação de placas indicativas e de toponímia;

5) Manter em bom funcionamento todos os equipamentos semaforicos implantados no território do concelho;

6) Conceber, propor e implementar acções de prevenção rodoviária e de segurança;

7) Colaborar com o Gabinete Municipal de Protecção Civil, com o piquete de intervenções urgentes, com as autoridades de natureza policial e de fiscalização, na esfera da respectiva competência e responsabilidades;

8) Elaborar o regulamento municipal atinente a fixar o regime de concessão de licenças para veículos automóveis de aluguer, fixação dos respectivos contingentes, condições de operação e emissão de licenças.

Artigo 61.º

Departamento de Educação, Acção Social e Juventude

1 — Cabe ao Departamento de Educação, Acção Social e Juventude assegurar as infra-estruturas e serviços que promovam e garantam o bem estar social da população do concelho e implementar as políticas de educação, acção e habitação social e juventude, definidas pela Câmara Municipal da Maia.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões e Gabinete:

- a) Divisão de Educação;
- b) Divisão de Acção Social e Habitação Social;
- c) Gabinete da Juventude.

Artigo 62.º

Divisão de Educação

Compete à Divisão de Educação:

1) Implementar as directrizes da Câmara Municipal em matéria de educação;

2) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;

3) Assegurar uma boa interligação entre a Câmara Municipal e todos os intervenientes na comunidade escolar;

4) Assegurar a interligação entre a autarquia e os variados organismos relacionados com a educação, pertencentes ou não à Administração Pública;

5) Promover, em colaboração com os vários estabelecimentos de ensino, medidas que promovam o sucesso escolar e impeçam o abandono escolar;

6) Detectar e referenciar deficiências de carácter económico e social que tenham implicações ao nível do ensino pré-escolar e básico e propor medidas concretas para as colmatar;

7) Executar as actividades programadas na área da acção social escolar;

8) Gerir, em coordenação com o Departamento de Trânsito e Polícia Municipal, o serviço de transportes escolares;

9) Desenvolver e apoiar acções de educação e formação destinadas aos adultos e a todos, que por qualquer razão, foram ou estejam excluídos do sistema de ensino.

Artigo 63.º

Divisão Acção Social e Habitação Social

Compete à Divisão de Acção Social e Habitação Social:

1) Implementar as directrizes da Câmara Municipal em matéria de acção e habitação social;

2) Assegurar a colaboração pró-activa da Câmara Municipal, enquanto promotora ou parceira, em programas que visem a inclusão social, o combate à pobreza e à miséria e o auxílio às populações de risco;

3) Delinear programas e estratégias municipais de inclusão social;

4) Promover a interligação da Câmara Municipal com as diversas associações de natureza social a operar no concelho da Maia;

5) Promover e desenvolver programas de apoio e auxílio à população mais idosa do concelho, encetando as parcerias necessárias tendo em vista a ajuda directa nos respectivos domicílios;

6) Promover e desenvolver programas de ocupação de tempos livres destinados à população carenciada do concelho, com especial incidência nas crianças e jovens;

7) Promover e apoiar o desenvolvimento de projectos de habitação social e cooperativa;

8) Colaborar com as diversas entidades no levantamento permanente das necessidades de habitação no município e colaborar activamente nas acções concretas que visem a sua satisfação;

9) Colaborar activamente com as diversas entidades nos programas de reconversão e renovação urbana que impliquem despejos e realojamentos, nomeadamente em situações de calamidade pública;

10) Estudar e propor programas de construção de habitação social adaptados às necessidades do concelho, definindo critérios de atribuição e condições de cedência ou venda;

11) Elaborar e manter actualizado o registo de pessoas e famílias alojadas em habitações precárias.

Artigo 64.º

Gabinete da Juventude

Compete ao Gabinete da Juventude:

1) Implementar as directrizes sobre política de juventude definida pela Câmara Municipal;

- 2) Gerir os espaços municipais destinados à juventude;
- 3) Elaborar e desenvolver programas destinados à população mais jovem do concelho, que tenham como objectivo a inclusão social, a formação, o enriquecimento cultural, a prática desportiva e as actividades de lazer;
- 4) Elaborar e desenvolver programas que facilitem o acesso dos jovens à primeira habitação;
- 5) Elaborar e desenvolver programas e actividades que possibilitem a inserção dos jovens no mercado de trabalho logo que possuidores no mínimo da escolaridade obrigatória e caso assim o queiram.

Artigo 65.º

Departamento de Cultura e Turismo

1 — Ao Departamento de Cultura e Turismo cumpre desenvolver as actividades destinadas a melhorar o nível cultural da população do concelho, a proteger e a potenciar o património cultural do município, bem assim como os seus valores históricos e etnológicos, a promover o contacto da população com os valores universais e com os testemunhos da criatividade humana e com todas as novas correntes culturais, estéticas, artísticas e criadoras e a promover turisticamente, em todas as vertentes, o concelho da Maia.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões e Gabinete:

- a) Divisão da Acção e Desenvolvimento Cultural;
- b) Divisão do Turismo;
- c) Divisão das Bibliotecas, dos Arquivos, Centros de Estudo e Museus Municipais;
- d) Gabinete de Arqueologia.

Artigo 66.º

Divisão da Acção e Desenvolvimento Cultural

Compete à Divisão da Acção e Desenvolvimento Cultural implementar as directrizes da política cultural definida pela Câmara Municipal, através da organização de actividades de carácter lúdico e pedagógico destinadas a melhorar o nível cultural da população do concelho, a proteger e a potenciar o património cultural do município bem assim como os seus valores históricos e etnológicos, a promover o contacto da população com os valores universais e com os testemunhos da criatividade humana e com todas as novas correntes culturais, estéticas, artísticas e criadoras.

Artigo 67.º

Divisão do Turismo

Cabe à Divisão do Turismo:

- 1) Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho da Maia, através de acções, programas e projectos de promoção a desenvolver pela Câmara Municipal da Maia individualmente ou em colaboração com outras entidades ou organismos;
- 2) Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o concelho da Maia enquanto destino turístico;
- 3) Organizar, gerir e acompanhar programas e pacotes de turismo especiais, destinados a segmentos específicos da população do concelho, nomeadamente a população idosa;
- 4) Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do concelho da Maia, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas e material de *merchandising*.

Artigo 68.º

Divisão das Bibliotecas, dos Arquivos, Centros de Estudo e Museus Municipais

Compete à Divisão das Bibliotecas, dos Arquivos, Centros de Estudo e Museus Municipais:

- 1) Gerir e dinamizar as bibliotecas municipais, a rede de Bibliobus e assegurar a colaboração com a rede de bibliotecas escolares;
- 2) Gerir, dinamizar e tratar os arquivos municipais;
- 3) Gerir e dinamizar os centros de estudo municipais;
- 4) Gerir e dinamizar os museus municipais.

Artigo 69.º

Gabinete de Arqueologia

Cabe ao Gabinete de Arqueologia prestar apoio na área da arqueologia a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal, emitir pareceres sobre a valia dos achados, medidas de protecção e preservação, proceder ao acompanhamento do ponto de vista do controlo arqueológico de todas as obras, de iniciativa pública e particular, que impliquem remoção e escavação de solos no território do concelho da Maia e fazer accionar todas as medidas de carácter legal que visem a protecção patrimonial sempre que necessário.

Artigo 70.º

Departamento de Desporto

1 — Cabe ao Departamento de Desporto implementar as directrizes da política municipal de desporto definida pela Câmara Municipal e gerir todas as instalações e equipamentos municipais destinados à prática desportiva.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões e Gabinete:

- a) Divisão do Fomento Desportivo;
- b) Divisão de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos;
- c) Gabinete de Apoio às Associações e Colectividades de Índole Desportiva.

Artigo 71.º

Divisão do Fomento Desportivo

Cabe à Divisão do Fomento Desportivo:

- 1) Fomentar a prática desportiva, de forma transversal a todo o concelho e a todos os segmentos da população, enquanto instrumento poderosíssimo ao serviço de uma vida individual e colectiva de qualidade, através do desenvolvimento de actividades, projectos e acções que contribuam para a democratização do desporto e da sua prática;
- 2) Fomentar o desporto escolar e o desporto para a terceira idade;
- 3) Organizar actividades de carácter lúdico-desportivo que permitam a prática desportiva familiar;
- 4) Apoiar criteriosamente todas as actividades, associações e colectividades que contribuam para a generalização da prática desportiva, privilegiando todas aquelas que apostam na formação desportiva das camadas mais jovens da população, no desporto para a terceira idade e no desporto para deficientes;
- 5) Promover acções de formação desportiva nas associações e colectividades do concelho;
- 6) Organizar eventos de natureza desportiva de dimensão e impacte nacional e internacional;
- 7) Estabelecer relações com todos os organismos nacionais e internacionais de carácter desportivo, relevantes para o desenvolvimento da política desportiva municipal.

Artigo 72.º

Divisão de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos

Cabe à Divisão de Gestão de Infra-Estruturas e Equipamentos Desportivos gerir funcionalmente todas as infra-estruturas e equipamentos municipais destinados à prática desportiva e instituir todas as normas para uma boa utilização das mesmas por parte de entidades externas, nomeadamente associações e colectividades e estabelecimentos de ensino, bem assim como dar pareceres no quadro global da política de edificação de novas infra-estruturas, quanto à oportunidade, localização, tipologia e apetrechamento.

Artigo 73.º

Gabinete de Apoio às Associações e Colectividades de Índole Desportiva

Cabe ao Gabinete de Apoio às Associações e Colectividades de Índole Desportiva apoiar as instituições de natureza associativa, de carácter desportivo, no desenvolvimento das suas actividades e promover a ligação entre as mesmas e a Câmara Municipal.

Artigo 74.º

Departamento Jurídico e do Contencioso

1 — Cabem ao Departamento Jurídico e do Contencioso as funções de estudo, acompanhamento e intervenção em todos os processos judiciais ou não que encerrem questões de natureza jurídica e nos quais a Câmara Municipal, por sua iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como lhe incumbem as tarefas de análise e elaboração de contratos, pareceres, respostas, informações de carácter jurídico que interessem à actividade da Câmara Municipal, bem assim como todas as acções e procedimentos relacionados com expropriações, embargos e execuções fiscais e serviço de notariado municipal.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas seguintes Divisões:

- a) Divisão de Consultadoria Jurídica;
- b) Divisão do Contencioso, Expropriações, Embargos e Execuções Fiscais;
- c) Divisão do Notariado, Registo e Contra-Ordenações.

Artigo 75.º

Divisão de Consultadoria Jurídica

Cabe à Divisão de Consultadoria Jurídica:

- 1) Emissão de pareceres e informações jurídicas, sempre que tal lhe seja solicitado, através de deliberações da Câmara Municipal ou

despacho do presidente da Câmara ou dos vereadores, sobre qualquer dúvida ou questão suscitada na esfera das competências e atribuições municipais, excluindo-se os casos em que dada a solução legal decorrer directamente da lei ou da sua fácil interpretação, competirá às demais unidades orgânicas a respectiva formulação;

2) Dar parecer ou informação célere, mediante deliberação ou despacho competente, sobre dúvidas de natureza jurídica, suscitadas pelas diferentes unidades orgânicas da Câmara Municipal;

3) Dar parecer célere, sugerir alterações e correcções, se for caso disso, sobre projectos e propostas de regulamentos e posturas municipais e colaborar na sua feitura sempre que solicitada;

4) Transmitir e explicar às diferentes unidades orgânicas as alterações legislativas que tenham reflexos nas suas actividades;

5) Apoiar e colaborar, em todas as fases, na elaboração de consultas, concursos públicos e concessões;

6) Gerir o suporte técnico e informático de legislação, doutrina e jurisprudência, numa perspectiva de constante actualização;

7) Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos.

Artigo 76.º

Divisão do Contencioso, Expropriações, Embargos e Execuções Fiscais

Cabe à Divisão do Contencioso, Expropriações, Embargos e Execuções Fiscais:

1) Exercer o patrocínio jurídico, propondo em representação da Câmara Municipal todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses do município;

2) Assumir a defesa da Câmara Municipal e dos seus membros em qualquer acção judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;

3) Acompanhar o desenvolvimento de todas as acções judiciais cujo patrocínio a Câmara Municipal tenha entregue a causídico exterior, promovendo com este a necessária ligação, competindo-lhe ainda manter o presidente e a Câmara Municipal regular a atempadamente informados sobre o andamento daquelas acções;

4) Elaborar e acompanhar todos os actos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos, assumindo, sempre que um litígio judicial venha a ocorrer como consequência da expropriação, o processo respectivo;

5) Elaborar respostas ou fornecer elementos solicitados pelos tribunais e demais entidades competentes, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à actividade da autarquia, bem como coordenar os prazos para essas respostas, as quais deverão merecer prioritária e rápida colaboração das demais unidades orgânicas da Câmara Municipal, incluindo a própria Câmara, sempre que pos-

suaam conhecimentos indispensáveis e pertinentes para a cabal satisfação das supracitadas entidades;

6) Desenvolver, superintender, coordenar e gerir todas as diligências que impliquem expropriações, embargos e execuções, em colaboração com as várias unidades orgânicas da Câmara Municipal que tiverem que ser envolvidas.

Artigo 77.º

Divisão do Notariado, Registo e Contra-Ordenações

Cabe à Divisão do Notariado, Registo e Contra-Ordenações organizar, gerir, enquadrar e promover os serviços de notariado e registo da Câmara Municipal bem assim como os serviços de contra-ordenações, em estreita colaboração com as demais unidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 78.º

Organigrama

O organigrama anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura orgânica da Câmara Municipal da Maia.

Artigo 79.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal da Maia é o publicado em anexo.

Artigo 80.º

Cargos de direcção

Com a publicação da presente alteração ao Regulamento cessam as comissões de serviço nos cargos de direcção, alvo de extinção ou reorganização da unidade orgânica, mantendo-se porém em funções aqueles que tenham sido nomeados para tais cargos até termo da respectiva comissão de serviço, nos termos da lei.

Artigo 81.º

Adaptação

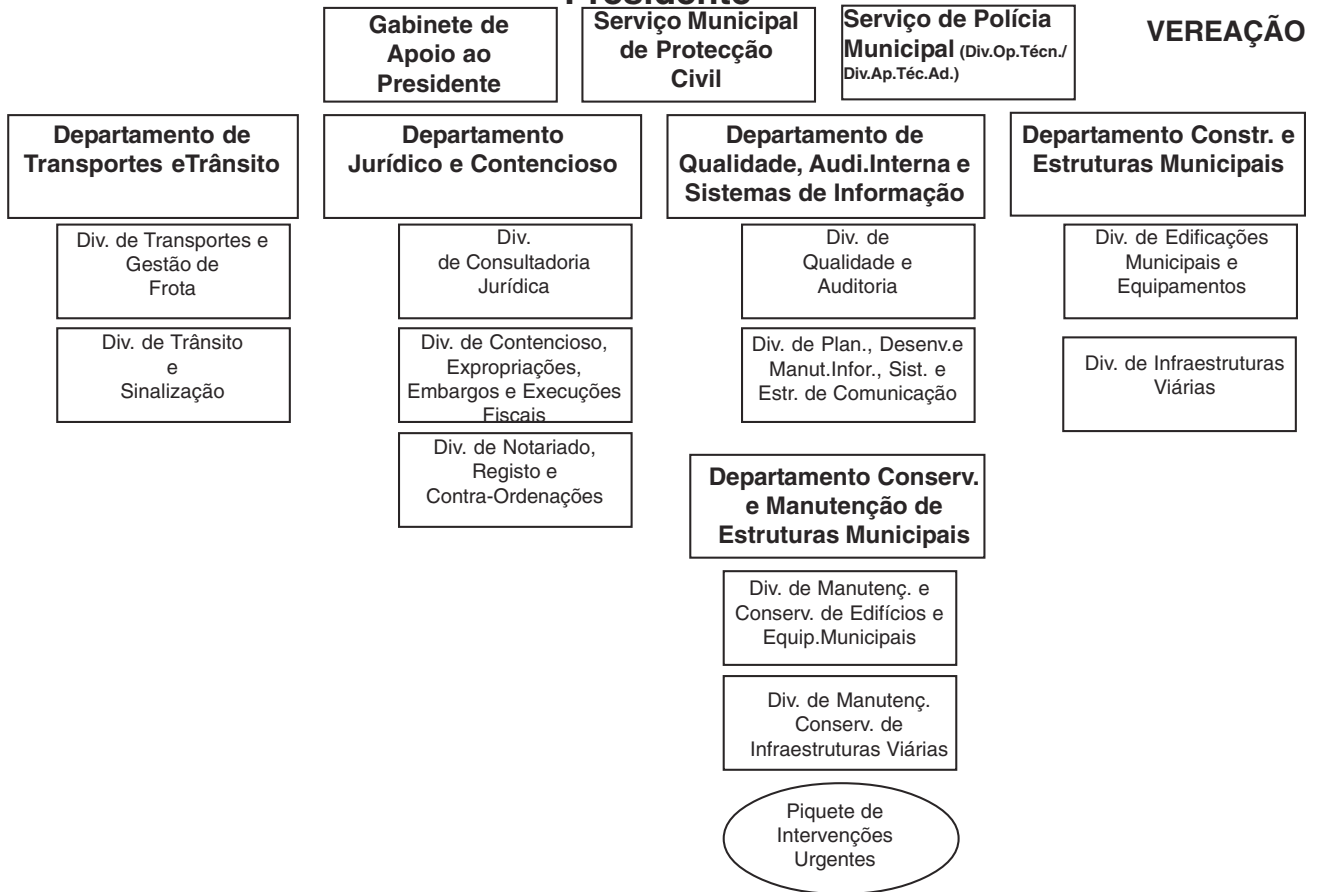
As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas ou preenchidas pela Câmara Municipal, no exercício dos respectivos poderes.

ANEXO

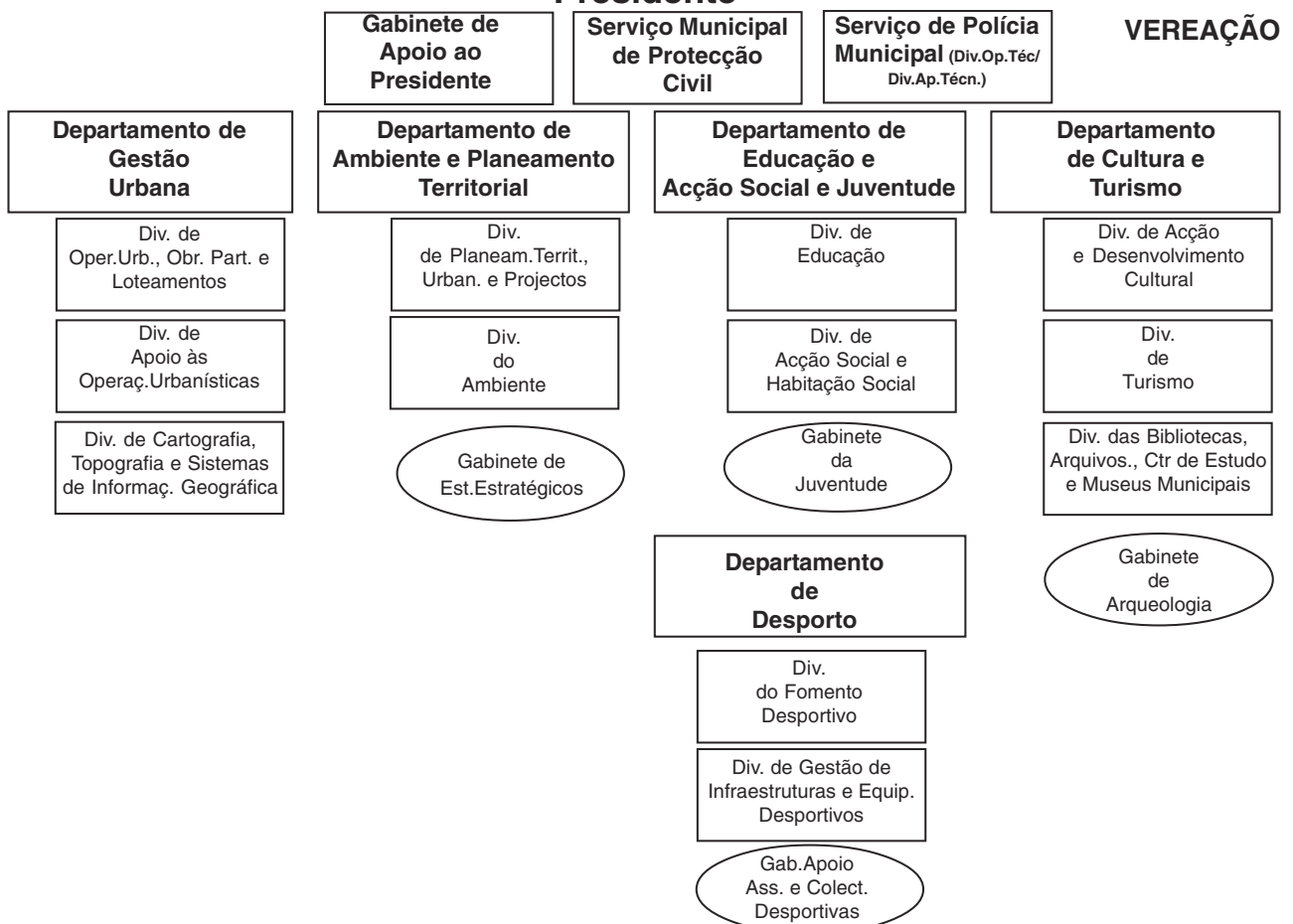
Presidente



Presidente



Presidente



Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Existentes	A criar	Total
Dirigente e chefia	Director de departamento		14		14
	Chefe de divisão		34		34
	Chefe de secção		28		28
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	18		18
	Arquitecto paisagista	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4		4
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	6	2	8
	Engenheiro civil	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	20	6	26
	Engenheiro mecânico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	1	1
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4	1	5
	Engenheiro geógrafo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4		4
	Engenheiro químico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	3	2	5
	Engenheiro agrícola	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	3		3
	Arqueólogo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	1	1
	Médico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	1	1
	Médico veterinário	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2		2
	Técnico superior de psicologia	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	8		8
	Técnico superior de gestão autárquica	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2		2
	Técnico superior de arquivo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4		4
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4		4
	Técnico superior de contabilidade	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	3		3
	Técnico superior cons. jurídico	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	10	2	12
	Técnico superior de economia	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4	3	7
	Técnico superior de desporto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	10		10
	Técnico superior de biotecnologia	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4		4
	Técnico superior de gestão hoteleira	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2	1	3
	Técnico superior erg. hig. seg. trabalho	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	1	2	3
	Técnico superior de história	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	6		6
	Técnico superior de medicina do trabalho	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	1		1
	Técnico superior de museus	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	3		3
	Técnico superior de recursos humanos	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	2	2
	Técnico superior de gestão organização	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	6	1	7
	Técnico superior urbanista	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	3		3
	Técnico superior de relações internacionais	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4		4
	Técnico superior de relações públicas	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	6		6
	Técnico superior de serviço social	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	8		8
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	3		3
Técnico superior de turismo	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2	1	3	
Técnico superior de comun. social	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	1	1	
Técnico superior	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	25	15	40	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Existentes	A criar	Total
Técnico	Enfermeiro	Enfermeiro-chefe, enfermeiro	1		1
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	6	3	9
	Engenheiro técnico mecânico	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2	2	4
	Engenheiro técnico químico	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	1	1
	Técnico de ação social escolar	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2		2
	Técnico de conservação e restauro	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	1		1
	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2		2
	Técnico de turismo	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	2	2
	Técnico de secretariado	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	1		1
Técnico	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	10	5	15	
Técnico-profissional.	Técnico-profissional	Coordenador	7		7
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2		2
	Agente técnico agrário	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	1		1
	Desenhador	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	12	8	20
	Fiscal municipal	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	13		13
	Fiscal técnico de electricidade	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2		2
	Guia-intérprete	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	3		3
	Medidor-orçamentista	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4		4
	Monitor de museus	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2	1	3
	Técnico profissional de animação cultural	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	7	3	10
	Técnico profissional de arquivo	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	4	1	5
	Técnico profissional de artes decorativas	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	2	1	3
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	6	2	8
	Técnico profissional de construção civil	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	10	2	12
	Técnico profissional de animação desportiva	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	20		20
	Técnico profissional de recepção e atendimento	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	14		14
	Técnico profissional de restauro e conservação.	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	0	2	2
	Técnico profissional de secretariado	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	14		14
	Técnico profissional de turismo	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	5		5
	Topógrafo	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	12		12
Tradutor corresp. intérprete	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	1		1	
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro especialista, tesoureiro principal, tesoureiro.	2	2	4
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal, assistente administrativo.	100	31	131
Auxiliar	Chefe de armazém		2		2
	Chefe de serviços de limpeza		2		2
	Chefe de tráfego		2		2
	Encarregado de canil		1		1
	Encarregado de parques desportivos e recreativos.		2		2
	Encarregado de parques de máquinas, parques viaturas, transport.		2		2
	Encarregado de serviços de higiene e limpeza		3		3
	Encarregado de briga. serv. limpeza		6		6

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Existentes	A criar	Total
	Apontador		2		2
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		80	2	82
	Maquinista teatral	Maquinista teatral chefe, maquinista teatral	2		2
	Sonoplasta	Sonoplasta chefe, sonoplasta	5		5
	Fiscal de obras		8		8
	Fiscal de águas e saneamento		0	4	4
	Fiel de armazém		8	6	14
	Auxiliar técnico de análises		0	4	4
	Leitor-cobrador		0	20	20
	Varejador		0	9	9
	Motorista	Pesados, ligeiros	2	12	14
	Tractorista		2		2
	Fiel de aeródromo		2		2
	Guarda-nocturno		3		3
	Auxiliar administrativo		60		60
	Auxiliar de acção educativa		80		80
	Auxiliar de serviços gerais		120	20	140
	Nadador-salvador		12		12
	Operador de reprografia		3		3
	Tratador-apanhador de animais		2		2
	Cantoneiro de limpezas		110		110
	Cozinheiro	Cozinheiro principal, cozinheiro	4	5	9
	Telefonista		4	5	9
	Encarregado de pessoal auxiliar		8		8
Operário	Chefia de pessoal operário	Encarregado geral, encarregado	22	5	27
	Altamente qualificado	Mecânico principal, mecânico	4	4	8
	Altamente qualificado	Electricista de automóveis principal, electricista de automóveis.	2		2
	Altamente qualificado	Operador de estações elevatórias principal, operador de estações elevatórias	2	17	19
	Altamente qualificado	Mecânico electricista principal, mecânico electricista	0	5	5
	Altamente qualificado	Soldador	0	2	2
	Qualificado	Calceteiro principal, calceteiro	10	7	17
	Qualificado	Canalizador principal, canalizador	10	40	50
	Qualificado	Carpinteiro de limpos principal, carpinteiro de limpos.	10		10
	Qualificado	Electricista principal, electricista	15		15
	Qualificado	Pedreiro principal, pedreiro	20	2	22
	Qualificado	Pintor principal, pintor	15	2	17
	Qualificado	Pintor de automóveis principal, pintor de automóveis.	3		3
	Qualificado	Serralheiro principal, serralheiro	20		20
	Qualificado	Trolha principal, trolha	25	7	32
	Qualificado	Cantoneiro de arruamentos principal, cantoneiro de arruamentos.	20		20
	Qualificado	Carpinteiro de toscos cofr. principal, carpinteiro de toscos cofr.	6		6
	Qualificado	Jardineiro principal, jardineiro	60	2	62
	Qualificado	Lubrificador principal, lubrificador	4		4
	Qualificado	Marteleiro principal, marteleiro	0	3	3
	Semiqualficado	Encarregado	2		2
	Semiqualficado	Lavador de viaturas	8		8
	Semiqualficado	Porta-minas	12		12
Informática	Especialista de informática	Grau 3, grau 2, grau 1	6	2	8
	Técnico de informática	Grau 3, grau 2, grau 1	8	3	11
Polícia municipal	Técnico superior de polícia municipal	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe, 2.ª classe	3		3
	Técnico profissional de polícia municipal	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª classe, 2.ª classe.	80		80
		Graduado coordenador	8		8

CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO

Aviso n.º 8755/2007

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do 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-se público que a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 24 de Fevereiro de 2007, aprovou a proposta de alteração do regulamento de organização dos serviços da Câmara Municipal de Melgaço, aprovada em reunião ordinária do executivo realizada em 12 de Fevereiro do ano em curso, que a seguir se publica.

28 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

Regulamento Interno dos Serviços Municipais de Melgaço

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, as atribuições e os níveis de actuação dos serviços municipais da Câmara Municipal de Melgaço, bem como os princípios que os regem, estabelece os