CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

Aviso n.º 20419/2008

Discussão pública — Operação de loteamento na Avenida de Francisco Gomes Cerqueira — Bico — Alvará n.º 02/1997

Torna-se público, em função do previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, que se encontra em discussão pública, uma alteração ao alvará de loteamento n.º 02/1997, relativamente ao prédio urbano sito na Urbanização da Avenida de Francisco Gomes Cerqueira, freguesia do Bico, deste concelho de Amares, cujo prédio originário se encontra descrito na Conservatória do Registo Predial de Amares sob o n.º 00063/190491, e inscrito na matriz sob o artigo n.º 216, da respectiva freguesia, que incide sobre uma parcela de terreno (espaço verde de utilização colectiva), com a área de 128,80 m^2, destinada a integrar o domínio privado do município.

Para o efeito e de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o pedido de alteração, acompanhado da respectiva informação técnica, encontra-se ao dispor de todos os interessados na Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, desta Câmara Municipal.

Qualquer reclamação/sugestão, deverá ser apresentada na Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, desta Câmara Municipal, oito dias após a publicitação, do presente aviso, com uma duração de 15 dias, dentro do horário útil (das 9 horas às 16.30 horas).

Para constar, se mandou publicitar este aviso no jornal oficial o *Diário da República*.

2 de Junho de 2008. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa.*

300535291

Aviso n.º 20420/2008

Faz-se público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, conjugado com o n.º 8 do artigo 117.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que a Assembleia Municipal de Amares, na sua reunião ordinária de 27 de Junho de 2008, aprovou a alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, Organigrama e Mapa de Pessoal, sob proposta da Câmara Municipal de Amares no âmbito da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Amares, na sua reunião ordinária de 23 de Maio de 2008.

7 de Julho 2008. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa.*

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Amares

A cidadania é um dos valores distintivos do Município de Amares e o investimento nos mecanismos para a sua afirmação caracteriza o trabalho autárquico nos últimos anos. Esta cidadania activa, informada, participativa e geradora de novas vivências comunitárias é propiciada por, e ao mesmo tempo exige, uma nova gestão pública: a gestão pública do cidadão, orientada para o cidadão, mais eficaz, mais eficiente, antecipando e respondendo a novas necessidades — uma gestão pública qualificada e inovadora que contribui, com a sua acção, para o desenvolvimento sustentável do território.

O serviço público é um pilar do Estado e da Democracia, sendo dever da Câmara Municipal de Amares persistir na sua qualificação, continuando a desenvolver métodos de trabalho pluridisciplinares, integrados e participados.

A estratégia de modernização e qualificação da Câmara Municipal de Amares passa pela adopção de combinação de medidas a vários níveis:

Utilização de diferentes instrumentos de gestão e formas de exercício do serviço público, de que é exemplo a continuação da aposta na prática de delegação de competências nas Juntas de Freguesia;

Reengenharia ou melhoria de processos associada à informatização;

Importante aposta na motivação e qualificação das pessoas, com investimento na formação profissional, na higiene, segurança e saúde, na modernização de instalações e equipamentos e no envolvimento activo dos trabalhadores nos processos de melhoria.

No quadro do trabalho de diagnóstico do estado da organização verificou-se que, entre as medidas de modernização e qualificação, deveria figurar uma alteração à estrutura orgânica, ainda que esta não fosse, no cômputo geral, inadequada de todo. Com efeito, desde a data de aprovação da anterior estrutura orgânica da Câmara Municipal de Amares, verificaram-se diversas transformações no território municipal e, a nível legislativo, houve igualmente mudanças profundas, incluindo a transferência de novas atribuições e competências para as autarquias locais. Acresce a alteração do quadro de financiamento das autarquias locais que projecta para os próximos anos realidades orçamentais às quais é, igualmente, necessário adaptar os serviços. Nestes anos todos passados, também a organização mudou: novas prioridades de trabalho, novas experiências de gestão, crescimento do número de trabalhadores, mas também alguma erosão na estrutura, com transferências informais de funções, áreas não totalmente implementadas e problemas de funcionamento relacionados com o modelo organizativo, nomeadamente na identificação e distribuição de funções.

Este conjunto de factos, enquadrado pela determinação de qualificar cada vez mais a organização, conduziu ao processo de revisão da estrutura orgânica, orientado por alguns postulados:

A estrutura deve ser orientada para os munícipes, os outros cidadãos, as empresas, as entidades do terceiro sector, garantindo-lhes um serviço mais qualificado, mais rápido, mais fácil e transparente;

A estrutura deve permitir a criação de crescentes sinergias e uma maior partilha de recursos, com ganhos de eficácia e eficiência;

A estrutura deve ser simplificada, contribuindo para a desburocratização de processos, para agilizar a gestão e melhorar a comunicação interna;

A estrutura deve estar orientada, tanto quanto possível, para a contenção de custos de funcionamento;

A estrutura tem nas pessoas um valor, devendo contribuir para o seu envolvimento na organização e desenvolvimento.

O processo de revisão da estrutura que então se iniciou é ele próprio um processo exemplificativo da visão estratégica da Câmara Municipal. O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Amares resulta do trabalho conjunto de uma equipa, tendo as soluções sido construídas com os contributos das pessoas da organização.

Esta nova estrutura orgânica da Câmara Municipal apresenta alterações e características que importa salientar:

Melhorias a nível da comunicação e da responsabilização das pessoas;

Uma lógica de serviços partilhados e criação de sinergias;

A opção clara pelo trabalho em comissão, grupo de missão, conselho consultivo ou através de formas idênticas, como possível e desejável;

A introdução nos serviços de funções resultantes de atribuições e competências entretanto cometidas às câmaras municipais;

Maior aglutinação de competências similares que antes estavam dispersas pela estrutura, reforçando-se assim a especialização, a coordenação e a partilha de recursos;

Maior clarificação de funções, antes nem sempre claramente expressas, evitando-se a indefinição de responsabilidades e, logo, sobreposição ou ausência de actividade em determinados domínios;

Reforço da orientação dos serviços para o munícipe/utente, garantindo-se a transparência da gestão pelo reforço e coordenação da comunicação e o atendimento dedicado.

CAPÍTULO I

Objecto e Princípios de Actuação

Artigo 1.º

Objecto e Estrutura do Regulamento

1 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Amares é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da actividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as funções de cada uma das áreas organizacionais e as principais relações verticais e horizontais existentes.

2 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Amares apresenta sete capítulos principais:

a) Capítulo I — Objecto e Princípios de Actuação

b) Capítulo II — Organização dos serviços da Câmara Municipal de Amarres, que explicita a tipologia das áreas organizacionais e apresenta a representação da organização;

c) Capítulo III — Funções transversais, que explicita as funções comuns a todas as unidades orgânicas, em função da sua tipologia;

c) Capítulos IV — Unidades de assessoria

d) Capítulo V — Unidades de suporte

e) Capítulo VI — Unidades operacionais

f) Capítulo VII — Conselhos consultivos, comissões interdepartamentais e outros

g) Capítulo VIII — Disposições finais e transitórias

3 — A gestão da aplicação e revisão do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Amares é assegurada pelo Departamento Geral.

Artigo 2.º

Superintendência

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

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

Artigo 3.º

Missão dos Serviços Municipais

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem a seguinte missão:

1 — Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido sócio-económico do concelho.

2 — Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.

3 — Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações.

4 — Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal.

5 — Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Valores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes valores:

1 — Sentido público de serviço à população e aos cidadãos;

2 — Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;

3 — Transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de interacção com as populações;

4 — Qualidade, inovação e procura da continua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

5 — Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 5.º

Deontologia profissional

Os trabalhadores municipais no exercício da sua actividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da função pública, bem como pelo Estatuto Disciplinar dos seus Funcionários e Agentes.

Artigo 6.º

Hierarquia

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

Artigo 7.º

Afectação e Mobilidade de Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afectação do pessoal do anexo I.

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

Artigo 8.º

Competência do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete exercer na respectiva unidade orgânica as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do órgão executivo, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse do Município;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo superior hierárquico imediato e pelo presidente do Município e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

m) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

n) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

o) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;.

q) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

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

Artigo 9.º

Médico veterinário municipal

1 — As competências e deveres do médico veterinário são as constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

2 — Cabe ainda ao médico veterinário municipal, no âmbito das suas competências, entregar ao seu superior hierárquico, em periodicidade a definir, um relatório das actividades desenvolvidas no concelho, bem como um relatório das situações irregulares detectadas e das diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações.

Artigo 10.º

Delegações de competência

1 — O director de departamento municipal têm a faculdade de delegar nos chefes de divisão municipal algumas das suas funções, podendo também conferir-lhes o poder de subdelegar nos chefes de secção, desde que previamente autorizado pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas, do:

a) Chefe de divisão ao chefe de secção;

b) No caso de inexistência de chefe de secção ao funcionário por si designado expressamente.

CAPÍTULO II

Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Amares

Artigo 11.º

Estrutura Organizacional e Organograma

1 — A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Amares contempla cinco tipologias principais de áreas orgânicas:
1.1 — Departamento
1.2 — Divisões
1.3 — Secções
1.4 — Serviços
1.5 — Sectores
2 — O enquadramento organizacional e o âmbito de intervenção constam do organigrama do anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 12.º

Estrutura Geral dos Serviços

1 — Para a realização das respectivas atribuições, o Município dispõe das seguintes unidades:
1.1 — Unidades de Assessoria
1.2 — Unidades de Suporte
1.3 — Unidades Operacionais
1.4 — Conselhos Consultivos e Comissões Interdepartamentais
2 — Cada unidade integra os seguintes serviços:
1 — Unidades de assessoria:
1.1 — Gabinete de Apoio ao Munícipe e à Presidência (GAMP)
1.2 — Conselho Municipal de Educação
1.3 — Conselho Municipal de Segurança
1.4 — Conselho Cinegético Municipal
1.5 — Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios
1.6 — Serviço Municipal de Protecção Civil e Recursos Naturais
2 — Unidades de suporte:
2.1 — Departamento Geral (DG)
2.1.1 — Parque de Máquinas e Oficina Auto
2.1.2 — Informática e SIG
2.1.3 — Notariado
2.1.4 — Gabinete da Qualidade e Desenvolvimento Estratégico
2.2 — Divisão Financeira (DF)
2.2.1 — Secção de Contabilidade
2.2.1.1 — Sector de Contabilidade Orçamental
2.2.1.2 — Sector de Contabilidade de Custos
2.2.1.3 — Aprovisionamento e Stock's
2.2.1.4 — Armazém Municipal
2.2.2 — Tesouraria
2.3 — Divisão Administrativa e Recursos Humanos (DARH)
2.3.1 — Secção de Recursos Humanos
2.3.2 — Secção Administrativa
2.3.2.1 — Apoio aos Órgãos Autárquicos
2.3.2.2 — Arquivo Corrente
2.3.2.3 — Expediente Geral
2.3.2.4 — Mercados e Feiras
2.3.2.5 — Licenciamentos Diversos
2.3.2.6 — Metrologia
2.3.2.7 — Inventário e Cadastro
2.3.3 — Serviços Jurídicos
2.3.3.1 — Contra-Ordenações
2.3.3.2 — Execuções Fiscais
2.3.4 — Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho
2.3.5 — Fiscalização de Licenciamentos Diversos
3 — Unidades operativas:
3.1 — Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública (DASHP)
3.1.1 — Serviço de Águas de Abastecimento e Residuais
3.1.1.1 — Empreitadas
3.1.1.2 — Administração Directa
3.1.1.3 — Controle de Qualidade
3.1.2 — Limpeza Urbana
3.1.3 — Serviço de Recolha e Deposição de RSU
3.1.4 — Higiene e Salubridade Públicas
3.2 — Divisão de Vias e Projectos Municipais (DVPM)
3.2.0 — Empreitadas
3.2.1 — Administração Directa
3.2.2 — Sinalização e Trânsito
3.2.3 — Mobiliário e Equipamentos Urbanos e Públicos
3.2.4 — Manutenção de Parques e Jardins
3.2.5 — Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais
3.2.6 — Desenho e Projectos Municipais
3.2.7 — Apoio a Eventos
3.3 — Secção Comercial e de Apoio Administrativo à Divisão de Águas e de Vias Municipais
3.4 — Serviço de Fiscalização de Obras Municipais
3.5 — Divisão de Educação, Cultura e Acção Social (DECAS)
3.5.1 — Educação e Ensino
3.5.1.1 — Equipamentos Escolares
3.5.1.2 — Transportes Escolares
3.5.1.3 — Acção Social Escolar
3.5.1.4 — Desporto e Tempos Livres
3.5.1.5 — Dinamização Cultural e Turismo
3.5.1.6 — Saúde
3.5.1.7 — Biblioteca e Arquivo Histórico
3.5.1.8 — Delegação da IGAC
3.5.1.9 — Galeria de Informação
3.5.1.9.1 — PAC
3.5.1.9.2 — UNIVA
3.5.1.9.3 — Parque Subterrâneo
3.5.1.9.4 — Posto Público de Internet
3.6 — Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP)
3.6.1 — Serviços Técnicos de Apoio ao Licenciamento
3.6.2 — Serviço de Fiscalização de Obras Particulares
3.6.3 — Secção Administrativa e de Atendimento
3.6.3.1 — Sector de Loteamentos e Obras de Urbanização
3.6.3.1.1 — Toponímia
3.6.3.2 — Sector de Obras Particulares
3.6.4 — Gestão de Solos e Planos

CAPÍTULO III

Funções transversais

Artigo 13.º

Funções do departamento

O departamento é chefiado por um director de departamento municipal que é o responsável pelas actividades realizadas nas unidades enquadradas pela sua direcção. São funções do director de departamento municipal:

a) Planear, coordenar e controlar as actividades das unidades orgânicas dependentes do departamento que dirige, de acordo com uma definição de objectivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e reporte;
b) Promover a resolução de problemas e a introdução de acções de melhoria dos serviços nas matérias que digam respeito à unidade que dirige;
d) Elaborar relatórios e preparar informações sobre a sua área de actividade e submetê-los a apreciação superior;
e) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de documentos de prestação de contas;
f) Promover regularmente reuniões de coordenação com os dirigentes e as chefias das unidades orgânicas que integram o departamento;
g) Zelar, no âmbito da sua competência, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes;
h) Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspectiva de cooperação e trabalho conjunto;

Artigo 14.º

Funções das divisões

As divisões são chefiadas por um chefe de divisão municipal que é o responsável directo pelas actividades desenvolvidas. São funções dos chefes de divisão municipal:

a) Realizar as acções aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a actuação das unidades dependentes;
b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela divisão que careçam de deliberação superior;
c) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de actividade e submetê-los a apreciação do superior;
d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas;
e) Fornecer, no âmbito das suas actividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização, como por exemplo, o sistema de informação geográfica
f) Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na

elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de actividades municipal e do orçamento;

g) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a actividade da unidade orgânica;

h) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;

i) Elaborar as minutas das propostas para reunião da Câmara Municipal;

j) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os serviços subordinados e com os respectivos responsáveis;

k) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo director de departamento municipal ou pelo executivo;

I) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes;

m) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;

n) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

o) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afectos à divisão que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;

p) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço;

q) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;

r) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;

s) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 15.º

Funções das secções

As secções são chefiadas por um chefe de secção que é o responsável directo pelas actividades da mesma. São funções dos chefes de secção:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo especializado no âmbito da sua área de intervenção aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

b) Elaborar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da secção;

c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

d) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;

e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

f) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade, garantindo a sua funcionalidade e actualização em função de necessidades objectivas;

g) Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes.

Artigo 16.º

Funções dos serviços e sectores

São funções dos serviços e dos sectores, independentemente das unidades orgânicas em que se inserem:

a) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelos superiores hierárquicos ou outras unidades orgânicas, em função das necessidades e do interesse para o serviço que desenvolvem;

b) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;

c) Elaborar relatórios sobre a sua actividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;

d) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

f) Executar as actividades aprovadas no domínio da sua área de intervenção.

Artigo 17.º

Funções do apoio administrativo

São funções do apoio administrativo, independentemente da unidade orgânica em que se insere:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

b) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;

c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

d) Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

e) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

f) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;

g) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

h) Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelo dirigente do serviço ao abrigo de competências delegadas;

CAPÍTULO IV

Unidades de assessoria

Artigo 18.º

Definição

1 — As unidades orgânicas de assessoria estão orientadas para a prestação de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal de Amares.

2 — Os gabinetes são unidades orientadas para a prestação de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal de Amares e correspondem a domínios considerados, por determinado horizonte temporal, estratégicos e transversais a toda a organização.

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio ao Munícipe e à Presidência

Artigo 19.º

Missão e funções

1 — A missão do Gabinete de Apoio ao Munícipe e à Presidência é assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Munícipe e à Presidência:

2.1 — Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;

2.2 — Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e ou vereadores devam participar;

2.3 — Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;

2.4 — Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal;

2.5 — Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;

2.6 — Secretariar o Presidente da Câmara e vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

2.7 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência e Vereação;

2.8 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções e outras, do pessoal afecto ao gabinete.

SECÇÃO II

Conselho Municipal de Educação

Artigo 20.º

Objectivos

O Conselho Municipal de Educação é uma instância de coordenação e consulta, a nível municipal, da política educativa e tem por objectivo

promover, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as acções consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e de eficácia do mesmo.

Artigo 21.º

Funções do Conselho Municipal de Educação

1 — Para a prossecução dos objectivos referidos no artigo anterior compete ao Conselho Municipal de Educação deliberar, em especial, sobre as seguintes matérias:

a) Coordenação do sistema educativo e articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da acção social e da formação e emprego;
b) Acompanhamento do processo de elaboração e de actualização da carta educativa, a qual deve resultar de estrita colaboração entre os órgãos municipais e os serviços do Ministério da Educação, com vista a, assegurando a salvaguarda das necessidades de oferta educativa do município, garantir o adequado ordenamento da rede educativa nacional e municipal;
c) Participação na negociação e execução dos contratos de autonomia, previstos nos artigos 47.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio;
d) Apreciação dos projectos educativos a desenvolver no município;
e) Adequação das diferentes modalidades de acção social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios sócio-educativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
f) Medidas de desenvolvimento educativo, no âmbito do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de actividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida, do desenvolvimento do desporto escolar, bem como do apoio a iniciativas relevantes de carácter cultural, artístico, desportivo, de preservação do ambiente e de educação para a cidadania;
g) Programas e acções de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos,
h) Intervenções de qualificação e requalificação do parque escolar.

2 — Compete, ainda, ao Conselho Municipal de Educação, analisar o funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino, em particular no que respeita às características e adequação das instalações, ao desempenho do pessoal docente e não docente e à assiduidade e sucesso escolar das crianças e alunos, reflectir sobre as causas das situações analisadas e propor as acções adequadas à promoção da eficiência e eficácia do sistema educativo.
3 — Para o exercício das competências do Conselho Municipal de Educação devem os seus membros disponibilizar a informação de que disponham relativa aos assuntos a tratar, cabendo, ainda, ao representante do Ministério da Educação apresentar, em cada reunião, um relatório sintético sobre o funcionamento do sistema educativo, designadamente sobre os aspectos referidos no número anterior.

SECÇÃO III

Conselho Municipal de Segurança

Artigo 22.º

Objectivos e Funções

1 — O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal, com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação.
2 — Constituem objectivos do Conselho Municipal de Segurança:

a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no município e participar em acções de prevenção;
c) Promover, em articulação com o SMPCRN e a DECAS a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

3 — Para a prossecução dos objectivos previstos no n.º 2 anterior, compete ao Conselho dar parecer sobre:

a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do município;
b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança no município;
c) Os índices de segurança e o ordenamento social no âmbito do município;
d) Os resultados da actividade municipal de protecção civil e de combate aos incêndios;
e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas actividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
f) A situação sócio-económica municipal;
g) O acompanhamento e apoio das acções dirigidas, em particular, à prevenção da toxicodependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
h) O levantamento das situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencial idade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

SECÇÃO IV

Conselho Cinegético Municipal

Artigo 23.º

Funções

No desempenho das suas atribuições, ao Conselho Cinegético Municipal compete, no que respeita à área geográfica do Município de Amares, nomeadamente o seguinte:

a) Propor à administração as medidas que considerem úteis à gestão e exploração dos recursos cinegéticos;
b) Propiciar que o fomento cinegético e o exercício da caça, bem como a conservação da fauna, contribuam para o desenvolvimento local, nomeadamente para a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
c) Apoiar as entidades competentes em matéria de fiscalização das normas legais sobre a caça e na definição de medidas tendentes a evitar danos causados pela caça à agricultura;
d) Emitir parecer, no prazo de 15 dias, sobre a concessão de ZCA e ZCT, a criação e transferência de ZCN e ZCM, bem como sobre a anexação de prédios rústicos a zonas de caça e, ainda, sobre a transferência de gestão de terrenos cinegéticos não ordenados e suas renovações, findo o qual pode o procedimento prosseguir e vir a ser decidido sem o parecer;
e) Emitir parecer sobre as prioridades e limitações dos diversos tipos de zona de caça;
f) Facilitar e estimular a cooperação entre os organismos cujas acções interfiram com o ordenamento dos recursos cinegéticos.

SECÇÃO V

Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios

Artigo 24.º

Missão e Funções

1 — A Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios tem como missão coordenar a nível municipal as acções de defesa da floresta contra incêndios florestais e promover a sua execução.
2 — A Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios prossegue as seguintes funções:

a) Articular a actuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
b) Elaborar um plano de defesa da floresta que defina as medidas necessárias para o efeito e que inclua a previsão e planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respectivo plano regional de ordenamento florestal;
c) Propor à Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais, doravante designada por Agência, de acordo com o estabelecido nos planos referidos na alínea *b*), os projectos de investimento de prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
d) Desenvolver acções de sensibilização da população, de acordo com o definido no PNPPFCI;
e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais, sensibilizando para tal a sociedade civil e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando

a formação do pessoal afecto a esta missão, para que possa actuar em condições de segurança;

f) Executar, com o apoio da Agência, a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndio e de áreas de abandono;

g) Proceder à sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

j) Aprovar os planos de fogo controlado que lhe forem apresentados pelas entidades proponentes, no âmbito do previsto no Regulamento do Fogo Controlado;

l) Em matéria de incêndios florestais assegurar, em situação de acidente grave, catástrofe ou calamidade, o apoio técnico ao respectivo centro municipal de operações de emergência e protecção civil (CMOPEC).

SECÇÃO VI

Serviço Municipal de Protecção Civil e Recursos Naturais

Artigo 25.º

Missão e funções

O Serviço Municipal de Protecção Civil tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento:

1 — Em matéria de protecção civil:

a) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de protecção civil;

b) Promover campanhas de educação, informação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adoptar em caso de emergência;

c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos e directivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações;

d) Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;

e) Colaborar com os demais serviços municipais em acções de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam susceptíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;

f) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

g) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de protecção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;

h) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais;

i) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais;

j) Promover a mobilização de meios afectos aos serviços municipais e coordenar a sua actuação em articulação com os demais agentes de protecção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;

k) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de protecção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;

l) Assessorar o presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

m) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;

n) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

o) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

p) Elaborar, executar e proceder à actualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, colaborando com os agentes da protecção civil e demais entidades nas acções de prevenção, detecção e combate a incêndios;

q) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

r) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

s) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;

t) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;

u) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

v) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da protecção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

w) Analisar, emitir pareceres e submeter a decisão ou deliberação de Câmara as medidas de apoio apresentadas pelas associações de bombeiros voluntários do concelho;

x) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou acções cujo objectivo seja a protecção civil e a defesa do meio ambiente;

y) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da protecção civil;

z) Colaborar na elaboração de documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

aa) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de actividade e submetê-los à apreciação do superior.

ab) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

ac) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

ad) Indicar, na eminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

ae) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

af) Manter a informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no Município, bem como sobre elementos relativos às condições ocorrências, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e as conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;

ag) Solicitar a participação ou colaboração das Forças Armadas, nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de Novembro;

2 — Em matéria de recursos naturais:

a) Analisar reclamações, projecto, acompanhamento e fiscalização de empreitadas relacionadas com preservação de recursos hídricos;

b) Promover e avaliar projectos e candidaturas relacionadas com a preservação, conservação e requalificação dos recursos hídricos;

c) Promover a colaboração dos utentes e das juntas de freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem e escoadouros das águas pluviais;

d) Realizar a análise técnica de requerimentos na área dos recursos florestais e análise de reclamações no âmbito do Regulamento Municipal da Floresta;

CAPÍTULO V

Unidades de suporte

Artigo 26.º

Definição

As unidades orgânicas de suporte são responsáveis pela coordenação e execução de actividades transversais às demais unidades orgânicas, numa lógica de serviços partilhados.

SECÇÃO I

Departamento Geral

Artigo 27.º

Missão e funções

1 — A missão do Departamento Geral é contribuir para a optimização dos recursos municipais e assegurar a administração geral do Município de Amares.

2 — O Departamento Geral tem como funções, além das que constam do artigo 13.º do presente Regulamento:

c) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial para serem seguidas por todos os serviços municipais;

d) Dirigir as unidades orgânicas enquadradas pela Direcção de Departamento, definindo objectivos de actuação, tendo em devida consideração os objectivos gerais previamente definidos.

e) Controlar e tratar de incrementar medidas tendo em vista a elevação dos níveis de eficiência e dos resultados obtidos;

f) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenado a elaboração do projecto do relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas.

g) Criar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, o observatório estatístico e implementar as formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelam as tendências de desenvolvimento do Concelho de Amares ou sirvam de base a estudos ou decisões de política estruturais;

h) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão no Concelho de Amares;

i) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do sistema integrado de avaliação e desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

Artigo 28.º

Apoio Administrativo ao Notariado

1 — O Apoio Administrativo ao Notariado tem como funções, para além das descritas no artigo 17.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município, de acordo com as deliberações do Executivo;

b) Executar todos os actos e contratos nos termos da Lei;

c) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;

d) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados por escritura pública;

e) Passar as certidões sobre matérias das suas competências;

Artigo 29.º

Serviço de Informática e SIG

1 — A missão do serviço de informática e SIG é contribuir para a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização, garantindo a introdução e gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras.

2 — O serviço de informática e SIG tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento:

a) Promover e coordenar actividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

b) Promover e acompanhar os projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e serviços online;

c) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adoptadas no âmbito dos sistemas de informação;

d) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

e) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos.

f) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de hardware, software ou redes;

g) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correcta utilização;

h) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;

i) Manter uma aplicação de registo e controlo de ocorrências devidamente actualizada.

j) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;

l) Garantir a administração, a manutenção, a correcta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;

m) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;

n) Gerir e optimizar os recursos do sistema,de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;

o) Corrigir anomalias e desbloquear problemas, resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os à chefia de divisão;

p) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços;

g) Assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os serviços e o Gabinete de Qualidade e Desenvolvimento Estratégico;

q) Assegurar a gestão e actualização de conteúdos da intranet da Câmara Municipal de Amares, com a colaboração dos serviços;

r) Assegurar a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades da Câmara Municipal de Amares.

s) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;

t) Assegurar a gestão dos acessos à Internet e caixas de correio electrónico;

u) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;

v) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;

w) Realizar *backup's* diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;

x) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;

y) Gerir os sistemas e redes de comunicação da Câmara Municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;

z) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação.

aa) Assegurar a gestão do portal do Município e dos sites temáticos, com a colaboração dos diversos serviços municipais;

ab) Gerir e assegurar a actualização do SIG e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos;

ac) Organizar e actualizar a cartografia do concelho;

ad) Registar e actualizar o cadastro rústico e urbano;

ae) Efectuar o levantamento da estrutura fundiária, incluindo o seu registo, e actualização de acordo com alterações de uso, transferência de propriedade, criação e ou extinção de usufruto, ou qualquer outra forma de oneração;

af) Recolher, integrar e disponibilizar informação georreferenciada referente ao concelho, ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico do mesmo, produzida por entidades externas;

ag) Prestar apoio a todos os sectores da Câmara Municipal de Amares, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de cartas temáticas e estudos espaciais (cruzamento de dados, estudos a três dimensões);

ah) Actualizar a base geográfica de referencial de informação (BGRI) e a base de segmentos de arruamentos (BSA) em colaboração com o INE, tendo em vista o suporte cartográfico para a realização dos Censos Populacionais e a actualização dos ficheiros para a produção estatística;

ai) Tratar, manter e disponibilizar meta dados;

aj) Colaborar na manutenção e actualização da Carta Administrativa Oficial de Portugal.

Artigo 30.º

Parque de Máquinas e Oficina Auto

O Sector de Parque de Máquinas e Oficina Auto tem como funções, para além das que constam no artigo 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

1 — Organizar e promover o controlo de execução das actividades da oficina;

2 — Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;

3 — Efectar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e propor as medidas adequadas;

4 — Assegurar a manutenção e o controlo das viaturas municipais;

5 — Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais do parque dados como incapazes;

6 — Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;

7 — Dirigir o parque automóvel e equipamento mecânico do município, assegurando o seu funcionamento;

8 — Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e submeter à apreciação superior;

9 — Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

10 — Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas;

11 — Efectuar, atempadamente, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;

12 — Informar sempre que haja necessidade de reparar os veículos ou máquinas municipais, em firmas particulares, por incapacidade das oficinas municipais;

13 — Colaborar na preparação dos cadernos de encargos e respectivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los à apreciação superior;

14 — Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções da direcção política da Câmara Municipal de Amares;

15 — Manter actualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

16 — Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;

Artigo 31.º

Gabinete de Qualidade e Desenvolvimento Estratégico

O Gabinete de Qualidade e Desenvolvimento Estratégico tem como funções:

i) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade da Câmara Municipal;

ii) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

iii) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;

iv) Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com os serviços responsáveis;

v) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;

vi) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente e propor a sua adopção sempre que se justifique;

vii) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade;

viii) Identificar e colaborar com os serviços para correcção das «não conformidades», prestando todo o suporte e formação necessária;

ix) Coordenar as actividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

x) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projectos e investimentos de infra-estruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

xi) Acompanhar os projectos e investimentos de impacte estratégico para o desenvolvimento do concelho, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio ao Munícipe e à Presidência;

xii) Inventariar e proceder à prospecção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacte estratégico, apoiando e realizando candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais.

SECÇÃO II

Divisão Financeira

Artigo 32.º

Missão e funções

1 — A missão da Divisão Financeira é gerir e optimizar os recursos financeiros do Município de Amares.

2 — A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende do director do Departamento geral e tem como atribuições, nomeadamente:

a) Coordenar e dirigir os respectivos serviços, designadamente, no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;

b) Colaborar com todos os serviços municipais tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no POCAL;

c) Fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da Tesouraria;

d) Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;

e) Promover a preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento e demais documentos financeiros;

f) Controlar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas c das despesas;

g) Controlar a classificação orçamental;

h) Verificar toda a documentação de despesas;

i) Controlar a execução das tarefas das unidades orgânicas sob a sua responsabilidade;

j) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras;

l) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;

m)Controlar a execução do orçamento, determinando o necessário processamento das respectivas revisões e alterações;

n) Assegurar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

o) Acompanhar o volume das contas correntes camarárias, propondo medidas para a sua gestão;

p) Controlar os custos das obras, fornecimentos ou acções municipais;

q) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções inseridas na sua área de competência.

Artigo 33.º

Secção de contabilidade

A Secção de Contabilidade tem como funções, para além das previstas no artigo 15.º do presente Regulamento, as seguintes:

A) No Sector de Contabilidade Orçamental:

a1) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;

a2) Conferir e promover a regularização das anulações dos fundos permanentes, nos prazos legais;

a3) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa;

a4) Registar e controlar os registos de despesas a nível de cabimentação, liquidação e pagamentos;

a5) Controlar as despesas de tesouraria;

a6) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;

a7) Proceder à conferência dos diários de Tesouraria com os diários de receita e despesa;

a8) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;

a9) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derrama, IMT, empréstimos, subsídios ou outros meios de obtenção de receita;

a10) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;

a11) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à secção;

a12) Manter devidamente organizado a documentação das gerências findas;

a13) Organizar o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;

a14) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;

a15) Elaborar balancetes mensais;

a16) Assegurar c controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;

a17) Remeter ao Tribunal de Contas, à contabilidade pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;

a18) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

B) No Sector de Contabilidade de Custos:

b1) Determinar os custos de cada unidade;

b2) Determinar o apuramento dos custos de obras e fornecimentos das diversas unidades orgânicas;

b3) Proceder à inventariação de todos os bens do município, e manter esse inventário actualizado;

b4) Conferir as guias de receita emitidas pelos centros emissores e sua escrituração na conta corrente de operações de tesouraria;

b5) Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de Tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

b6) Proceder à escrituração e controlo do IV A;

b7) Fornecer os elementos necessários à organização das contas do município;

b8) Manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/acção;

b9) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do Plano;

b10) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

Artigo 34.º

Aprovisionamento e gestão de stock's

O Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stock's, directamente dependente da Divisão Financeira, tem como atribuições, para além das definidas no artigo 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

1) Efectuar estudos de mercado, com vista ao fornecimento de bens e serviços que se tomem necessários ao funcionamento dos serviços ou à prossecução das suas actividades;

2) Participar na preparação de programas de concurso e caderno de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
3) Racionalizar as tarefas dos trabalhadores que operam no armazém, simplificando procedimentos, mas garantindo o seu eficiente funcionamento;
4) Providenciar um correcto e eficaz controlo das existências, por forma a ter, permanentemente, uma actualizada posição do armazém;
5) Manter um permanente contacto com a Secção de Contabilidade, de modo a que fique perfeitamente assegurada a ligação entre o armazém e a contabilidade, quer quanto à orçamental, quer quanto à de custos;
6) Estabelecer conjuntamente com o Chefe da Divisão Financeira os elementos necessários para um correcto cálculo dos custos das empreitadas e do funcionamento dos vários serviços da autarquia, por forma a obter indicadores certos e fiáveis para a correcta articulação e funcionamento dos mesmos.
7) Proceder às compras de bens necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas actividades, depois de devidamente autorizadas;
8) Proceder às aquisições de serviços necessárias após a realização de consultas aos seus possíveis prestadores, depois de devidamente autorizadas;
9) Desenvolver as acções necessárias com vista à realização de consultas e ou concursos para a aquisição de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respectivos processos em todas as suas fases;
10) Assegurar as compras de materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais, depois de devidamente autorizado;
11) Organizar e manter actualizado os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem corno dos respectivos preços e condições de venda;
12) Manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;
13) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de materiais, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições ao exterior;
14) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através, designadamente, da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;
15) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
16) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;
17) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
18) Proteger os bens da deterioração e roubo;
19) Registar correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
20) Manter devidamente actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;
21) Proceder à conferência qualitativa e quantitativa do material e equipamento recepcionado;
22) Manter actualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;
23) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
24) Controlar continuamente os níveis de stocks, tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de material relevantes;
25) Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o stock mínimo, através da comunicação ao Chefe de Divisão Financeira;
26) Gerir o armazém em termos de arrumação e acondicionamento dos produtos e limpeza;

Artigo 35.º

Tesouraria

A Tesouraria está directamente dependente do chefe de Divisão Financeira e tem como atribuições, nomeadamente:

1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
2) Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados e conferidos;
3) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
4) Registar o diário da tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
5) Transferir diariamente para a secção de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de débito, guias de reposições e outros escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
6) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
7) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
8) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO VI

Unidades operacionais

Artigo 36.º

Definição

As unidades orgânicas operacionais são responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das actividades nucleares.

SECÇÃO I

Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública

Artigo 37.º

Missão e funções

1 — A missão da Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública é assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais prestado ao munícipe, estimulando a melhoria da qualidade da água de consumo e o desempenho das infra-estruturas instaladas, bem como assegurar a gestão do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos.
2 — A Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública tem como funções, além das que constam no artigo 14.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais e execução de obras por administração directa e por empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas;
b) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou executadas pelos serviços da Divisão;
c) Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos sistemas de águas de abastecimento e de águas residuais, por administração directa ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e decorrentes da gestão normal da Divisão ou respectivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;
d) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais;
e) Assegurar as informações necessárias para actualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica;
f) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, providenciando pelo seu tratamento eficaz;
g) Programar e realizar as acções de conservação e manutenção sistemática dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
h) Elaborar orçamentos relativos a reparação de avarias diversas, bem como os respectivos mandatos de notificação para pagamento;
i) Participar conjuntamente com a Divisão de Vias e Projectos Municipais nas recepções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão;
j) Analisar os relatórios das obras a efectuar pela Divisão de Vias e Projectos Municipais no âmbito da sua área de gestão.

No Subsector de Águas de Abastecimento:

a) Gerir os sistemas de abastecimento da Câmara Municipal de Amares;
b) Assegurar as acções de manutenção correctiva e preventiva das redes, condutas e equipamentos instalados;
c) Assegurar a correcta exploração dos sistemas de captação e distribuição de águas de abastecimento;
d) Proceder à captação e tratamento de água e ao seu encaminhamento para a rede de distribuição;
e) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, nas captações e nos fontanários;

f) Controlar as acções de limpeza e conservação dos reservatórios e estações elevatórias, fontanários e condutas;
g) Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;
h) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento dos acessórios nas redes de distribuição, incluindo hidrantes;
i) Definir as prioridades de manutenção;
j) Prestar serviços de instalação de ramais de água dos consumidores, bem como de instalação e substituição de contadores;
l) Gerir o parque de contadores;
m) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
n) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações e equipamentos;
o) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos eléctricos e mecânicos;
p) Registar o movimento de água nas captações e subsistemas associados e proceder à análise dos dados obtidos.

No Subsector de Águas Residuais:

a) Coordenar e controlar as equipas de conservação e de reparação da rede de esgotos do concelho, garantindo a boa manutenção e conservação da rede;
b) Assegurar a colecta e o escoamento domiciliário das águas residuais em zonas servidas por rede pública de drenagem de águas residuais;
c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações de tratamento de águas residuais domésticas não concessionadas;
d) Controlar a assistência de manutenção de todos os equipamentos ligados ao sistema de águas residuais;
e) Dirigir os trabalhos referentes às instalações de ramais domiciliários de águas residuais;
f) Assegurar o despejo das fossas, quando solicitado;
g) Providenciar pelo escoamento adequado das redes de drenagem de águas residuais pluviais e bacias hidrográficas integradas em aglomerados urbanos;
h) Proceder à exploração da rede de águas residuais;
i) Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
j) Assegurar a execução de intervenções de emergência no que concerne a reparações ou desobstrução da rede de águas residuais;
k) Proceder à elevação e tratamento das águas residuais, exceptuando-se os equipamentos associados ao sistema multimunicipal;
l) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos eléctricos e mecânicos;
m) Documentar-se quanto ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;
n) Assegurar as acções de limpeza, desinfecção e conservação das instalações e equipamentos.

No Subsector de Ambiente:

a) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no Concelho;
b) Apoiar as acções de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;
c) Identificar as fontes e agentes de poluição do Concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as acções necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
d) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
e) Dinamizar, em conjunto com a Divisão de Educação, Cultura e Acção Social, e participar activamente em acções e programas de educação e sensibilização ambiental;
f) Apoiar tecnicamente em matéria de qualidade do ambiente junto de outros serviços da Câmara Municipal e da população em geral;
g) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com ambiente através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;
h) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis.
i) Estabelecer a ligação entre a Câmara e grupos ou associações vocacionados para a defesa do ambiente;

Artigo 38.º

Controle de qualidade

O Sector de Controlo de Qualidade tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, controlando as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor;
b) Promover as acções necessárias, através da contratação de serviços externos ou por administração directa, tendentes à efectuação de análise físico-química nas redes de águas de abastecimento público, nas redes de drenagem e nas estações de tratamento de águas residuais não concessionadas, de acordo com a legislação em vigor;
c) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais, após tratamento, de acordo com a legislaçâo em vigor, com excepção dos sistemas concessionados;
d) Assegurar que a qualidade da água, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efectuando propostas à divisão no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de abastecimento;
e) Assegurar que a qualidade do efluente, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efectuando propostas à divisão no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento, exceptuando-se as redes concessionadas ao sistema multimunicipal;
f) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao Instituto Regulador de Aguas de Abastecimento e Residuais e ao Instituto de Gestão do Ambiente, bem como tomar quaisquer medidas correctivas que se julguem convenientes.

Artigo 39.º

Serviço de limpeza urbana

O serviço de limpeza urbana tem como funções, além das que constam no artigo 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Assegurar as operações de limpeza urbana na área do Concelho;
b) Varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos;
c) Lavagem de arruamentos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas;
d) Erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;
e) Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
f) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos.
g) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;

Artigo 40.º

Serviço de recolha e deposição de RSU

O serviço de recolha e deposição de resíduos sólidos urbanos tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos e proceder ao seu encaminhamento para um destino final adequado;
b) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de ocupação diferentes, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos — mercados, feiras e outros;
c) Recolher e sistematizar elementos sobre os locais de deposição de resíduos;
d) Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;
e) Dividir a área a ser colectada tomando como factores: zonas de produção de resíduos com características semelhantes do ponto de vista viário e de ocupação; distâncias aos locais de deposição final; velocidade de recolha possível, e frota de veículos a ser utilizados;
h) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes factores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; locais de deposição.
i) Programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos, e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado;
j) Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano, designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização;
i) Estabelecer contactos com entidades produtoras de resíduos com características específicas, a fim de optimizar os circuitos de recolha e de deposição final;
j) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista ao cumprimento das metas de valorização dos fluxos específicos de resíduos definidos na lei em vigor;
l) Promover à recolha de papel/cartão nos edifícios municipais;
m) Gerir e optimizar a recolha de objectos volumosos (monos) e velharias.

n) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;
o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

Artigo 41.º

Higiene e salubridade pública

O sector de higiene e salubridade pública tem como funções, para além das descritas nos artigos 8.º e 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo acções tendo em vista a sua eliminação ou minimização;
b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da Câmara Municipal, a actividades económicas com impacte ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
c) Acompanhar o processo de criação e funcionamento de um canil e gatil municipal e supervisionar as suas actividades;
d) Coordenar as acções de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

SECÇÃO II

Secção Comercial e de apoio administrativo à Divisão de Águas e à Divisão de Vias Municipais

Artigo 42.º

Funções

São funções da Secção Comercial e de Apoio Administrativo à Divisão de Águas e à Divisão de Vias Municipais, nomeadamente:

1) Assegurar a recepção, expediente e arquivo de ambas as Divisões;
2) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos de obras públicas que corram pelas Divisões;
3) Promover a organização dos arquivos das Divisões, quer de empreitadas, quer de obras por administração directa;
4) Elaborar as estatísticas das Divisões a que haja lugar e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
5) Secretariar as Chefias das Divisões;
6) Promover a organização dos ficheiros de ambas as Divisões e assegurar a sua manutenção e actualização;
7) Assegurar, em conjunto com os serviços de ambas as Divisões, a planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva das empreitadas, bem como todos os restantes procedimentos administrativos das empreitadas ou obras de administração directa.
8) Assegurar todas as tarefas que se relacionam com os consumos de água e de saneamento, nomeadamente atendimento dos munícipes, processamento de leituras, cobranças dos respectivos preços, gestão dos pedidos de ligações de água, gestão dos pedidos de ligações de saneamento, nomeadamente:
8.1) Realizar estudos comparativos relativamente aos tarifários praticados pela Câmara Municipal de Amares e outros concelhos limítrofes, e outros estudos relevantes, formulando propostas de actualização;
8.2) Fazer a gestão das contas correntes dos utentes, garantindo um sistema de controlo de consumos eficiente e ágil e promovendo o contactos com os munícipes em caso de incumprimento;
8.3) Formular propostas tendo em vista a suspensão do fornecimento de águas;
8.4) Recolher os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
8.5) Encaminhar os elementos tratados informaticamente para os leitores;
8.6) Emitir as certidões de dívida e enviá-las para a Divisão Financeira;
8.7) Manter actualizado o cadastro de consumidores;
8.8) Proceder às participações por infracção ao respectivo Regulamento;
8.9) Proceder à anulação de recibos processados indevidamente;
9.0) Assegurar as actividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;
9.1) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água; I
9.2) Remeter as informações necessárias à correcção de anomalias detectadas na operação de leitura;
9.3) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes à actividade da Secção.
9.4) Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração dos actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
9.5) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos susceptíveis de Visto;

SECÇÃO III

Serviço de Fiscalização de Obras Municipais

Artigo 43.º

Missão e funções

1 — A missão do Serviço de Fiscalização de Obras Municipais é assegurar o cumprimento dos cadernos de encargos e demais normas no âmbito de obras municipais levadas a efeito por empreitada, colaborando com os demais serviços no desempenho das suas funções
2 — O Serviço de Fiscalização de Obras Municipais tem como funções, para além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Planear as acções de fiscalização de forma integrada com os demais sectores da Câmara Municipal;
b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (como por exemplo, cadernos de encargos) no âmbito de obras de iniciativa municipal levadas a efeito por empreitada;
c) Executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra;
d) Fiscalizar e participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;
e) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;
f) Programar, coordenar e controlar as actividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações e equipamentos municipais realizadas por entidades externas à Câmara Municipal.

SECÇÃO IV

Divisão de Vias e Projectos Municipais

Artigo 44.º

Missão e Funções

1 — A missão da Divisão de Vias e Projectos Municipais é assegurar a gestão da rede viária municipal, estimulando a sua melhoria e o desempenho dos sistemas associados, bem como promover, coordenar e ou executar a elaboração de projectos de obras públicas.
2 — A Divisão de Vias e Projectos Municipais, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do departamento geral e tem como atribuições, para além das que se encontram descritas no artigo 14.º do presente Regulamento, nomeadamente:
2.1 — Executar actividades concernentes à elaboração dos projectos de vias de comunicação;
2.2 — A construção e conservação, por administração directa ou empreitada, de vias de comunicação;
2.3 — Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
2.4 — Dar execução a planos de desenvolvimento rodoviário do município;
2.5 — Efectuar e manter actualizada a estatística das obras executadas pela divisão;
2.6 — Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que faça parte da divisão;
2.7 — Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
2.8 — Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos, quer em regime de empreitada, quer por administração directa;
2.9 — Gerir a conservação da rede viária municipal;
2.10 — Participar, sempre que solicitado, na definição do programa de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;
2.11 — Colaborar na preparação de concursos de fornecimentos de materiais necessários às actividades da divisão;
2.12 — Assegurar a planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos rodoviários do município constantes das grandes opções do plano e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
2.13 — Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com os regulamentos e normas aplicáveis;
2.14 — Assegurar o apoio necessário às juntas de freguesia na execução de trabalhos em caminhos;
2.15 — Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das obras de arte;

2.16 — Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, propondo e promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
2.17 — Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
2.18 — Coordenar as actividades desenvolvidas pelos sectores que integram a divisão e exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.
2.19 — Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de estacionamentos privados, solicitados pela Divisão Administrativa;
2.20 — Participar conjuntamente com a Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública nas recepções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão.
2.21 — Participar conjuntamente com a Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública nas recepções provisórias e definitivas das obras de urbanização das operações urbanísticas, na área da sua gestão.
2.22 — Informar sobre as prioridades de manutenção;
2.23 — Assegurar e ou executar, em colaboração com o SMPCRN, a conservação dos sistemas e equipamentos de protecção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de protecção metálicas e pilaretes;
2.23 — Assegurar e ou executar conservação e manutenção dos sistemas viários necessários (muros de suporte, aquedutos, taludes e outros).
2.24 — Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaço público levados a efeito pela Câmara e dar parecer sobre projectos elaborados por entidades externas;
2.25 — Acompanhar as obras no subsolo da responsabilidade de entidades externas à Câmara;
2.26 — Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;

Artigo 45.º

Sinalização e Trânsito

O Sector de Sinalização e Trânsito tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, as seguintes:

a) Efectuar estudos com vista à regulamentação do trânsito;
b) Propor a aquisição de material de sinalização;
c) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a sinalização municipal, assegurando a realização de obras por administração directa ou empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas, e exercer o controlo da execução física e financeira e a sua fiscalização;
d) Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no Concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
e) Assegurar as informações necessárias para actualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica;
f) Analisar e dar parecer sobre a localização dos abrigos de passageiros, placas publicitárias e outro equipamento urbano, no âmbito da segurança e circulação viária, em estreita colaboração com o SMPCRN.

Artigo 46.º

Mobiliário e Equipamentos Urbanos

O Sector de Mobiliário e Ambiente tem como funções, além das que constam no artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público no âmbito da implementação dos suportes publicitários;
b) Emitir parecer vinculativo e acompanhar o licenciamento de esplanadas;
c) Administrar o espaço público, coordenando a respectiva ocupação com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;
d) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano;
e) Promover estudos de integração e exploração de elementos destinados à publicidade urbana em sentido geral no espaço público;
f) Estudar, desenvolver e implementar a introdução de elementos urbanos no espaço público (esculturas, quiosques, postos de atendimento público, equipamentos destinados à publicidade urbana);
g) Assegurar a gestão da iluminação pública;
h) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais;
i) Identificar os problemas de conservação e beneficiação do mobiliário e equipamento urbano, diligenciando junto dos serviços competentes as acções correctivas necessárias;
j) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respectivas infra-estruturas, exceptuando parques infantis e circuitos de manutenção;

Artigo 47.º

Manutenção de Parques e Jardins

O Sector de Manutenção de Parques e Jardins tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
b) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos;
c) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes;
e) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, compreendendo arruamentos e espaços verdes;
f) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
g) Assegurar a gestão de viveiros municipais de plântulas;
g) Assegurar a manutenção, em boas condições, das infra-estruturas existentes, em particular das instalações e sistemas de irrigação;
h) Promover preferencialmente o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região.

Artigo 48.º

Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais

O Sector de Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Programar e executar actividades de manutenção e conservação nos edifícios e equipamentos municipais, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
b) Programar e executar pequenas beneficiações e ou remodelações nas instalações e equipamentos municipais;
c) Reunir, processar e manter actualizada informação relativa à situação, no que respeita à conservação, dos edifícios e equipamentos municipais;
d) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos.

Artigo 49.º

Desenho e Projectos Municipais

O Serviço de Desenho e Projectos Municipais, directamente dependente do Chefe da Divisão de Vias e Projectos Municipais, tem como atribuições, para além das que constam no artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento;
b) Executar ou coordenar a execução de projectos de arquitectura, ou outros que sejam necessários à realização das obras superiormente determinadas;
c) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e ou leitura correcta dos projectos;
d) Dar parecer e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objectivos dos serviços, demonstrando a sua viabilidade urbanística, arquitectónica e ou económica, por via da boa integração e enquadramento legal;
e) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, incluindo na realização processual de candidaturas, nos aspectos directamente relacionados com os projectos, cujas temáticas abordadas obrigam a um reajustamento justificativo e de enquadramento face ao solicitado;
f) Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões;
g) Elaborar as medições e orçamentos dos vários projectos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;
h) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimento e na execução de relatórios da execução dos mesmos, fornecendo a informação necessária ao Presidente da Câmara Municipal;
i) Manter actualizado um arquivo com todos os projectos da Câmara Municipal já executados ou existentes para execução;

j) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e ou arquitectónicos ou no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados.

k) Colaborar com o SIG na actualização da cartografia e execução do cadastro municipal, e operações fundiárias do município;

l) Efectuar o acompanhamento topográfico das obras de administração directa e empreitada;

m) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções municipais;

n) Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;

o) Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras particulares nos casos de loteamentos e outras obras de grande relevância urbanística;

p) Contribuir para a formação de jovens arquitectos, engenheiros, desenhadores à procura de experiência nas diversas valências que uma autarquia abrange.

q) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas;

Artigo 50.º

Apoio a Eventos Municipais

O Sector de Apoio a Eventos Municipais tem como funções, para além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Apoiar de forma global a realização de actividades promovidas, realizadas ou apoiadas pela Câmara, nomeadamente em termos de:

i) Montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands e outras estruturas;

ii) Realização de outras actividades inerentes à concretização de eventos a cargos da Câmara Municipal, ou em que o seu apoio foi solicitado e autorizado;

b) Apoiar a actividade diária da Câmara Municipal nos aspectos que se situem dentro do seu âmbito de intervenção;

c) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais.

SECÇÃO V

Divisão de Educação, Cultura e Acção Social

Artigo 51.º

Missão e Funções

1 — A missão da Divisão de Educação, Cultura e Acção Social é promover e operacionalizar medidas de política globais integradas de educação, de dinamização turística e cultural e intervenção social no Concelho.

2 — A Divisão de Educação, Cultura e Acção Social, tem como funções, para além das que constam no artigo 14.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Assegurar a prossecução das atribuições do município, no âmbito do sistema educativo, promovendo uma igualdade de oportunidades no acesso à escola e no sucesso educativo;

b) Executar as políticas educativas, respeitando as disposições legais, numa óptica de educação-qualidade;

c) Assessorar a Câmara Municipal nas suas relações com o poder central, com outras Autarquias, ou entidades, nos domínios da educação, da dinamização turística e cultural e intervenção social;

d) Emitir parecer sobre todas as actividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;

e) Programar, em articulação com o Ministério da Educação, uma rede pública de equipamentos educativos, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar e 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, de acordo com o processo de monitorização da carta educativa;

f) Desenvolver o programa de apoio a projectos de escolas do concelho;

g) Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;

h) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de actividades e acções que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;

i) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico em articulação com o agrupamento de escolas;

j) Promover e desenvolver as actividades de animação sócio-educativa e apoio à família da educação pré-escolar;

k) Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e as actividades de tempos livres por eles organizadas.

l) Gerir os recursos humanos não-docentes dos estabelecimentos de ensino, nos termos determinados por lei;

m) Promover actividades de complemento curricular para a educação pré-escolar e para o ensino básico;

n) Gerir a carta educativa;

Artigo 52.º

Educação e Ensino

O Serviço de Educação e Ensino tem como funções, para além das descritas no artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

1) Promover, estudar e monitorizar o desenvolvimento de estratégias de acção resultantes das dinâmicas locais e do levantamento rigoroso das necessidades educativas;

2) Coordenar iniciativas de complemento curricular e promover a criação de projectos educativos integrados susceptíveis de favorecer percursos escolares coerentes;

3) Promover urna acção estratégica do município em termos educativos, favorecendo a dimensão local das políticas sociais e educativas e a partilha de responsabilidades;

4) Promover a descentralização efectiva das políticas sociais e educativas, enfatizando a dimensão local da política educativa;

5) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projectos na área da educação;

6) Dirigir e coordenar estudos de pesquisa, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas educativas;

7) Assegurar a monitorização da carta educativa do concelho e recolher os dados estatísticos necessários à constante monitorização da população escolar do Concelho e à gestão da carta educativa

8) Promover actividades de educação de adultos;

9) Apoiar o funcionamento do conselho municipal de educação;

a) Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e população escolar e a sua evolução, identificando rupturas na rede educativa.

Artigo 53.º

Equipamentos Escolares

O Sector de Equipamentos Escolares tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

b) Identificar necessidades e desenvolver acções conducentes à criação de novos equipamentos escolares dos ensinos básico e secundário;

c) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de acção, em estreita articulação com a Divisão de Vias e Projectos Municipais;

d) Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projectos de arquitectura dos equipamentos educativos;

e) Manter actualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;

f) Avaliar sobre a aplicação dos protocolos de descentralização de competências nas juntas de freguesia, no âmbito da educação;

g) Colaborar com a Divisão de Vias e Projectos Municipais de modo a assegurar a conservação e manutenção permanente dos edifícios escolares;

h) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades de cada escola, e em conformidade com a legislação em vigor;

i) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Protecção Civil e Recursos Naturais (SMPCRN), a implementação e concretização dos planos de emergência das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;

j) Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e terrenos das EB1JI e outros;

k) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;

Artigo 54.º

Transportes Escolares

O Serviço de Transportes Escolares tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (em circuitos autárquicos e públicos) dos alunos dos ensinos básico e secundário, de acordo com as determinações legais;
b) Implementar e gerir os circuitos especiais de transportes escolares assegurados por viaturas da Câmara Municipal;
c) Adequar, anualmente, a rede de transportes escolares às necessidades da população escolar, procedendo à suspensão e ou criação de novos circuitos;
d) Elaborar anualmente o plano de transportes em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas secundárias;
e) Analisar anualmente as inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares e proceder, se necessário, às medições das distâncias casa-escola, bem como fornecer vinhetas para passes escolares.

Artigo 55.º

Acção Social Escolar

O Serviço de Acção Social Escolar tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Promover a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos;
b) Prestar apoio sócio-económico aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico cujas famílias apresentam um nível desfavorecido, através do processo de atribuição de auxílios económicos (apoio monetário para livros e material escolar), de acordo com a legislação em vigor;
c) Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais e o que lhe vier a ser determinado pelo Vereador do Pelouro;
l) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares de acordo com as normas emanadas pelo Vereador do Pelouro;
m) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;
n) Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares.

Artigo 56.º

Acção Social

O Serviço de Acção Social tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio aos idosos e população activa que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do município;
b) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projectos na área da acção social;
c) Programar e desenvolver acções conducentes à resolução de situações problemáticas e carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;
d) Cooperar com as entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis;
e) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de carência e encaminhamento dos casos para os organismos adequados;
f) Promover a articulação da Câmara Municipal com as diferentes instituições da administração central e local, de forma a atingir maior qualificação no apoio prestado, bem como implementação/dinamização de novas respostas sociais;
g)Programar e desenvolver em conjunto com as instituições sociais locais programas e projectos que desenvolvam mecanismos integradores de inclusão social dos diferentes grupos sociais;
h) Participar no Núcleo Local de Inserção de Amares, no âmbito do Programa do Rendimento Social de Inserção;
i) Identificar as necessidades de equipamentos sociais destinados às crianças e jovens, idosos, deficientes e outros grupos populacionais, bem como desenvolver acções conducentes à satisfação dos mesmos;
j) Promover no âmbito da rede social do Concelho de Amares a compatibilização dos equipamentos de acordo com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
l) Programar e desenvolver projectos municipais para grupos específicos da população com vista a estimular a adopção de estilos de vida condignos e saudáveis;
m) Dinamizar a rede social do Concelho de Amares;
n) Realizar visitas, pareceres técnicos, informações e pareceres sobre matéria de acção social;
o) Dirigir e coordenar estudos de pesquisa, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais;
p) Cooperar com os serviços públicos e privados em matéria de acção social;
q) Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
r) Desenvolver a cooperação com as instituições particulares de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação com outras entidades;
s) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais em colaboração com os serviços públicos e as instituições;
t) Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projectos que sejam do âmbito de actuação da acção social com participação da sociedade civil;
u) Mobilizar recursos da sociedade civil para que sejam rentabilizados e para que possam dispensar os benefícios necessários à população mais vulnerável;
v) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e colectivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social;
w) Contribuir para a consolidação de bases mais igualitárias e democráticas das políticas de protecção social, propondo estratégias de expansão dos direitos sociais e da cidadania;

Artigo 57.º

Desporto e Tempos Livres

O Sector de Desporto e Tempos Livres tem como atribuições, para além das descritas no artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

1) Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferente agentes desportivos concelhios e juntas de freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da actividade desportiva;
2) Planear e desenvolver acções de formação ao nível do apoio às colectividades desportivas e recreativas, através da colaboração na formação dos seus dirigentes, técnicos e animadores;
3) Assegurar o desenvolvimento de actividades desportivas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no município de Amares, promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
4) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes desportivos ou de promoção de actividades desportivas;
5) Apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;
6) Propor acções tendentes à construção de instalações e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa, estabelecendo as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos processos;
7) Controlar o estado de conservação dos equipamentos desportivos, de recreio e lazer e mantê-los em perfeito estado de operacionalidade;
8) Participar no planeamento das infra-estruturas desportivas, definindo áreas prioritárias, tipologias e grelha dos espaços desportivos e recreativos;
9) Elaborar propostas de normas de utilização dos equipamentos desportivos municipais;
10) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população e desenvolvê-las depois de devidamente aprovadas;
11) Apoiar a organização de colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
12) Dar apoio à criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres;
13) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente largos, parques e matas;
14) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados directamente pelo município;
15) Acompanhar e colaborar na gestão de gestão de instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;
16) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de fomento, visando o desenvolvimento desportivo;
17) Elaborar e manter actualizado o diagnóstico desportivo e editar periodicamente a Carta Desportiva do Concelho de Amares;

18) Acompanhar os planos de actividades e de obras do associativismo juvenil;
19) Manter contactos e acompanhar a vida das associações com actividades desportivas;
20) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no Concelho;
21) Assegurar a aplicação dos regulamentos na área do apoio ao associativismo;
22) Colaborar com as escolas do Concelho na promoção, organização e realização de actividades desportivas;
23) Conceber a programação operacional das actividades físicas e desportivas e submetê-la à aprovação da Chefia de Divisão de Educação, Cultura e Acção Social.

Artigo 58.º

Dinamização Cultural e Turística

O Sector de Dinamização Cultural e Turística tem como funções, para além das descritas no artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

1) Dinamizar a actividade cultural do município nas mais diversas manifestações;
2) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais c actividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos nossos munícipes, numa perspectiva multicultural;
3) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas, e desenvolver uma política proactiva de fomento das artes do espectáculo;
4) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do município;
5) Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, as actividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
6) Propor a programação artística e cultural do município de Amares, tendo em consideração os seus públicos-alvo;
7) Organizar a agenda anual de exposições;
8) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
9) Analisar a evolução da situação turística do Concelho;
10) Promover o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização;
11) Estabelecer os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao sector do turismo;
12) Inventariar as potencialidades turísticas da área de município e promover a sua divulgação;
13) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal;
14) Propor e desenvolver acções de acolhimento dos turistas;
15) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
16) Superintender na gestão das estruturas de apoio ao turismo;
17) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias actividades turísticas do concelho, participando na preparação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo município.

Artigo 59.º

Saúde

O Sector de Saúde tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
b) Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;
c) Colaborar com o centro de saúde no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;
d) Programar em conjunto com o centro de saúde acções de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;
e) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde.

Artigo 60.º

Biblioteca e Arquivo Histórico

O Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

1) Apresentar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
2) Fomentar a actividade das bibliotecas e arquivo histórico;
3) Assegurar a gestão das bibliotecas e arquivo histórico propondo a aquisição de novas publicações;
4) Apresentar propostas para a criação de extensões das bibliotecas;
5) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura, em particular para os mais jovens;
6) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
7) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários especiais através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;
8) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos usando as técnicas adequadas;
9) Gerir os meios audiovisuais ao dispor da biblioteca;
10) Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, etc.);
11) Assegurar o armazenamento e inventariação do fundo bibliotecário;
12) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
13) Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;
14) Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca;
15) Fazer o controlo e gestão da assinatura dos periódicos;
16) Apoiar os projectos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;
17) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;
18) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;
19) Dinamizar a utilização de bibliotecas municipais como forma de ocupação de tempos livres;

SECÇÃO VI

Divisão de Urbanismo e Obras Particulares

Artigo 61.º

Missão e Funções

1 — A missão da Divisão de Urbanismo e Obras Particulares é assegurar o planeamento e gestão urbanística do território do Concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e desenvolvimento económico e social do Concelho.
2 — A Divisão de Urbanismo e Obras Particulares tem como funções, para além das descritas no artigo 14.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Proceder aos necessários procedimentos tendentes ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
b) Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
c) Colaborar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de habitação;
d) Promover a análise e emitir parecer sobre projectos de obras particulares, quer de construção, quer de reconstrução ou alteração;
e) Dar parecer sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;
f) Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas;
g) Informar os pedidos de ocupação da via pública, para efeitos de estaleiro de obras a realizar em imóveis;
h) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos e do cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respectivo licenciamento;
i) Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações;
j) Proceder à execução das vistorias visando a passagem da licença de habitação e ou de ocupação, elaborando os respectivos autos;

k) Proceder à execução das vistorias com o fim de os imóveis ficarem sujeitos ao regime de propriedade horizontal, elaborando os respectivos autos;

l) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de alvarás sanitários;

m) Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, em estreita articulação com a Divisão de Vias e Projectos Municipais e a Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública;

n) Obter das entidades respectivas os pareceres que se tomem necessários à tomada de decisão;

o) Promover a execução gráfica das peças complementares das informações técnicas.

p) A gestão e actualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);

q) Promover a elaboração dos PMOT de acordo com as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território, tendo em vista o seu mais adequado desenvolvimento;

r) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;

s) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectiva regulamentação;

t) Emitir informações sobre pedidos de viabilidade de laboração de unidades industriais, comerciais ou de serviços;

u) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas;

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

w) Elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;

x) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos munícipes e técnicos responsáveis pelos projectos;

y) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente aprovadas.

z) Assegurar a prática de todos os actos administrativos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;

aa) Articular, com os demais serviços da Câmara municipal, nomeadamente da Divisão de Vias e Projectos Municipais e da Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública, a realização da fiscalização técnica e recepção de obras de urbanização;

ab) Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação urbana do Concelho;

ac) Fazer o levantamento dos problemas de acessibilidade e mobilidade nos conjuntos urbanos, propondo e hierarquizando propostas de intervenção;

ad) Ordenar a circulação e estacionamento urbanos, propondo a criação de bolsas de estacionamento;

ae) Elaborar um planeamento de fiscalização no âmbito das obras particulares e loteamentos;

Artigo 62.º

Serviços Técnicos de Apoio ao Licenciamento

Os Serviços Técnicos de Apoio ao Licenciamento têm como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Prestar apoio a todos os sectores da Divisão, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de elementos desenhados;

b) Realizar o saneamento e apreciação liminar dos processos;

c) Organizar e manter actualizado o arquivo de desenho;

d) Executar, em colaboração com a Divisão de Vias e Projectos Municipais, os levantamentos topográficos para actualização de plantas e outros trabalhos de topografia decorrentes da actividade da Divisão;

e) Dar alinhamento e dar cotas de soleira em obras particulares;

f) Proceder à localização de pretensões apresentadas por munícipes ou entidades privadas ou públicas e preparar as respectivas plantas de localização;

g) Informar sobre pedidos de informação prévia e projectos de arquitectura de obras particulares;

h) Acompanhar e fiscalizar obras particulares sempre que tal lhe seja solicitado superiormente;

i) Analisar e emitir informações técnicas sobre pedidos de informação prévia;

j) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafectação de espaços públicos;

Artigo 63.º

Serviço de Fiscalização de Obras Particulares

O Serviço de Fiscalização de Obras Particulares tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Executar as acções de fiscalização;

b) Executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos (em articulação com os demais serviços municipais);

c) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;

d) Propor à Câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

e) Apresentar periodicamente ao responsável pela Divisão informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações anómalas detectadas.

f) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e decisões camarárias sobre condicionantes impostas a observar no licenciamento de obras particulares e loteamentos;

g) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às especificas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

h) Analisar e emitir, juntamente com o Chefe de Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, parecer sobre queixas e ou reclamações referentes a edificações e ou loteamentos;

i) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;

Artigo 64.º

Secção Administrativa e de Atendimento

A Secção Administrativa e de Atendimento tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito à Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares, nomeadamente:

i) Pedidos de informação prévia;

ii) Pedidos de autorização e de licenciamento de obras;

iii) Pedidos de autorização e de licenciamento de loteamentos e ou obras de urbanização;

iv) Pedidos de vistorias (habitação ou utilização, obras coercivas, propriedade horizontal, demolição, etc.);

v) Pedidos de alinhamentos, implantações e cotas de soleira;

vi) Pedidos de inspecção (betão armado, águas e esgotos, infra-estruturas de loteamento, etc.);

vii) Quaisquer outras solicitações referentes à gestão urbanística;

b) Dar entrada e registar os requerimentos dos particulares, formando os processos correspondentes;

c) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;

d) Emitir licenças e proceder à passagem das guias para liquidação e processamento das respectivas taxas na tesouraria;

e) Emitir certidões relativas a assuntos do âmbito da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares;

f) Organizar e ordenar todos os processos de iniciativas da Câmara, minutando e processando toda a correspondência necessária, integrando-a no procedimento administrativo, de acordo com a legislação aplicável no âmbito da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares;

g) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares, enviando também a outras entidades, no âmbito das suas competências, as informações por elas solicitadas;

h) Realizar todas as actividades de natureza administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de estudos, planos e projectos da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares.

i) Assegurar a prática de todos os actos inerentes à celebração e execução de contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal de Amares, nos termos da legislação em vigor;

j) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;

k) Proceder ao cálculo e cobrança das taxas, licenças e compensações, inerentes à actividade da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares.

l) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares a submeter à reunião da Câmara Municipal;
m) Cooperar, sempre que tal seja solicitado, no atendimento ao público e com outros serviços municipais, designadamente através do esclarecimento, sobre os processos a decorrer pelos serviços da Divisão de Urbanismo e de Obras Particulares;

Artigo 65.º

Toponímia

O Sector de toponímia tem como atribuições, para além das que constam no artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Efectuar a gestão do Regulamento de Toponímia;
b) Garantir a aplicabilidade da Regulamento de Toponímia;
c) Conduzir os processos relativos à atribuição das designações toponímicas;
d) Proceder à atribuição dos números de polícia;
e) Esclarecer quaisquer questões relacionadas com a toponímia;

Artigo 66.º

Sector de Gestão de Solos e Planos

O Sector de Gestão de Solos e Planos tem como funções, além das que constam do artigo a6.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Elaborar os instrumentos de planeamento urbanístico definidos pela Câmara Municipal, nomeadamente planos de urbanização e de pormenor;
b) Efectuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos planos municipais de ordenamento do território (PMOT) elaborados;
c) Compatibilizar todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do município, assegurando a sua harmonização com níveis de planeamento superior;
d) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita aos instrumentos de planeamento, promovendo a respectiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
e) Apoiar as diversas unidades orgânicas municipais, designadamente de infra-estruturas, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos no âmbito do Plano Director Municipal, em matéria de ordenamento do território;
f) Coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas aos PMOT, estudos e análise de viabilidade;
g) Elaborar propostas para a gestão da bolsa de solos municipais de acordo com as orientações definidas superiormente;

SECÇÃO VII

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Artigo 67.º

Missão e Funções

1 — A missão da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos é assegurar o apoio administrativo, a gestão do expediente, o arquivo, o património do Município de Amares, bem como promover a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos e assegurar serviços de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho.
2 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos tem como funções, além das que constam do artigo 14.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Prestar apoio geral aos Órgãos da Autarquia, do arquivo geral e do património;
b) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e selecção, acolhimento, gestão administrativa, formação, avaliação de desempenho, apoio social e higiene e segurança de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;
c) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico de pessoal nas matérias que constituam o âmbito de actuação da divisão, garantindo a sua difusão;
d) Apoiar a Câmara Municipal no estabelecimento de contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores, de acordo com a regulamentação interna em vigor;
e) Prestar apoio técnico-jurídico aos júris de concursos;
f) Remeter à administração central e dentro dos respectivos prazos, todos os elementos determinados nas disposições legais e regulamentares, sobre o notariado privativo;

Artigo 68.º

Secção de Recursos Humanos

A Secção de Recursos Humanos tem como funções, além das que constam do artigo 15.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

No recrutamento e mobilidade:

a) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de selecção, recrutamento e contratação de pessoal;
b) Providenciar o apoio técnico administrativo e logístico aos júris de selecção nomeados para os respectivos concursos;
c) Analisar eventuais reclamações e recursos graciosos no âmbito de concursos;
d) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;
e) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, designadamente transferências, requisições, destacamentos e licenças sem vencimento, dando cumprimento às decisões tomadas;
f) Efectuar a actualização permanente do quadro de pessoal;
g) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
h) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respectivo ficheiro;
i) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
j) Efectuar a previsão de despesas com pessoal a incluir na proposta de orçamento e subsequentes alterações e revisões;
k) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
l) Elaborar o balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes sectores;
m) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;

Nos vencimentos e abonos:

a) Efectuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;
c) Assegurar os procedimentos administrativos, com as entidades de protecção social [assistência na doença aos servidores do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Centro Regional de Segurança Social, Associação dos Funcionários do Município de Amares], entidades seguradoras, sindicatos, Cofre do Ministério das Finanças, etc., no que se refere nomeadamente a inscrições e alterações, bem como controlo das comparticipações e reembolsos da ADSE;
d) Instruir todos processos de prestações sociais dos trabalhadores;
e) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respectivo ficheiro;
f) Efectuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
g) Elaborar as listas de antiguidade, promovendo a sua afixação e publicação;
h) Instruir e acompanhar os processos de contagem do tempo e pedidos de aposentação e pensões de sobrevivência;
i) Elaborar e gerir o mapa anual de férias;
j) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios;
k) Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;
l) Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;
m) Promover a emissão de cartões de identificação e para efeito de registo de assiduidade;
n) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração Pública;
o) Elaborar e apresentar, em articulação com a Divisão Financeira, junto da Direcção-Geral de Impostos, a declaração anual de rendimentos auferidos pelos trabalhadores da Câmara Municipal.

No desenvolvimento e formação:

a) Assegurar a valorização dos recursos humanos da Câmara Municipal, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
b) Analisar criticamente a estrutura de recursos humanos da Câmara Municipal, em função dos objectivos da Câmara Municipal, das prioridades estratégicas e das carências diagnosticadas, efectuando o levantamento de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efectivos e ou colaborando no diagnóstico de necessidades de formação;
c) Proceder à elaboração de estudos, no âmbito da psicossociologia, referentes à problemática das relações humanas, às necessidades e motivações individuais e grupais e à sua articulação com os objectivos da Câmara Municipal;
d) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
e) Gerir o processo de formação profissional da Câmara Municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento dos serviços;
f) Efectuar o controlo do orçamento aprovado para a área de formação profissional e promover a instrução de processos relativos a candidaturas a fundos de apoio à formação;

Na acção social e saúde ocupacional:

a) Garantir o acompanhamento dos funcionários aposentados e em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de iniciativas específicas;
b) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do município;
c) Estudar a caracterização social dos efectivos e analisar as situações especiais de carácter social;
d) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

Artigo 69.º

Secção Administrativa

A Secção Administrativa tem como funções, além das que constam do artigo 15.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

No apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;
b) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da assembleia municipal e elaborar as respectivas actas;
c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;
d) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à assembleia municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;
e) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas por forma a que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações dos órgãos autárquicos e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
f) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral e elaborar as actas que daí resultem;
g) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões que sejam requeridas;
h) Elaborar os protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as Juntas de Freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da administração central ou outras com quem o município estabeleça relações;

No arquivo corrente:

a) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada;
b) Registar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades;
c) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;
d) Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
e) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;
f) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
g) Assegurar o bom funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal.

No expediente geral:

a) Assegurar todo o expediente a cargo do departamento geral;
b) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
c) Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da secção;
d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
e) Assegurar a reprografia nos serviços, designadamente fotocópias;
f) Executar o serviço administrativo de carácter genérico não especifico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
g) Atendimento do público e seu encaminhamento para os serviços adequados, quando for caso disso;
h) Passar certidões ou outros documentos autenticados quando solicitados e devidamente autorizados;
i) Registar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos respectivos prazos;
j) Promover a manutenção de todo o equipamento do sector e o seu bom funcionamento;
k) Proceder à reprodução de documentos devendo efectuar a entrega das fotocópias sob a forma e cadernos ou colecções devidamente organizadas, quando o equipamento permitir tal operação;
l) Proceder ao controlo de todas as máquinas de fotocópias do Município, verificando periodicamente, o estado de conservação do equipamento e contactando os técnicos para as reparações que se mostrem necessárias, depois de autorizadas;
m) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
n) Instruir os processos de licenciamento de todas as actividades cuja competência esteja atribuída à Câmara Municipal e que, nos termos do presente Regulamento, não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas;
o) Gerir e dirigir os cemitérios municipais;
p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
q) Promover a realização de juntas médicas da ADSE, CGA e Centro Nacional de Protecção contra Riscos Profissionais, relativamente às situações de acidentes em serviço e doenças profissionais;
r) Gerir os contratos de seguro e de acidentes em serviço e de trabalho;

Nos mercados e feiras:

a) Fazer a contabilização e o controlo, da responsabilidade de fiscais e cobradores, de taxas devidas pela utilização de mesas e lugares nos mercados e feiras;
b) Elaborar o cadastro de atribuição de mesas e lojas dos mercados e feiras;
c) Elaborar o mapa de cobranças e demais documentação relativa às importâncias arrecadadas;
d) Fazer o registo dos vendedores ambulantes e feirantes com venda autorizada no concelho e emitir cartões de vendedor ambulante;
e) Emitir facturas respeitantes à venda de bens e prestação de serviços;

Na metrologia:

a) Assegurar o controlo metrológico na área do Município;
b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço, assegurando todo o expediente inerente;
c) Proceder ao levantamento dos autos de notícia a que houver lugar pela inobservância das disposições legais aplicáveis;
d) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão afectos;
e) Colaborar com a Divisão de Educação, Cultura e Acção Social em todas as tarefas relacionadas com as máquinas e equipamento de cobrança de tarifas de estacionamento instalados no parque de estacionamento subterrâneo da Freguesia de Ferreiros e em todo o Concelho;

No inventário e cadastro:

a) Organizar e actualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município, incluindo baldios;

b) Afectar criteriosamente os bens móveis aos diversos serviços municipais e promover a sua manutenção preventiva e correctiva;
c) Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
d) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;
e) Efectuar a gestão e afectação dos bens móveis e imóveis municipais, com excepção do parque de máquinas e viaturas;
f) Efectuar a vigilância e segurança do património, móvel e imóvel, pertença do município;
g) Organizar e sistematizar a informação necessária à gestão da bolsa de solos municipais.
h) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
i) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido peja Câmara a outros organismos;
j) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
k) Organizar em relação a cada prédio que faça parte de bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

Artigo 70.º

Serviços Jurídicos

Os Serviços Jurídicos têm como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;
b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;
c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
d) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Acção Penal, Inspecção-Geral das Autarquias Locais, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;
e) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adoptar;
f) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
g) Apoiar, sempre que tal seja solicitado, na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;
h) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
i) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, deforma a permitir ao Presidente da Câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os actos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;
j) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
k) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros;
I) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais.

Artigo 71.º

Contra-ordenações

O Sector de Contra-Ordenações tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, instruir os processos de contra-ordenação, e designadamente:

a) Recepcionar os autos e participações susceptíveis de configurar matéria contra-ordenacional;
b) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os actos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;
c) Efectuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;
d) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
e) Manter um registo actualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo município;

Artigo 72.º

Execuções Fiscais

O Sector de Execuções Fiscais tem como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, instruir os processos de execução fiscal, e designadamente:

a) Recepcionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;
b) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os actos materiais e processuais necessários, designadamente:

i) Apensar e desapensar processos instaurados;
ii) Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização de diligências;
iii) Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dações em pagamento;
iv) Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, da constituição de hipotecas legais, ou de quaisquer outras medidas legalmente admitidas;
v) Promover a suspensão, interrupção ou extinção dos processos, dispensar a prestação de garantias e declarar a prescrição da dívida e a sua declaração em falhas;

c) Ordenar a reversão dos processos;
d) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;
e) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;
f) Assegurar a representação do município junto dos tribunais tributários.

Artigo 73.º

Os Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho têm como funções, além das que constam do artigo 16.º do presente Regulamento, designadamente as seguintes:

a) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
b) Promover acções no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
c) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas, elaborando os respectivos relatórios;
d) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;
e) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual, e garantir o respectivo suprimento;
f) Assegurar a protecção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo acções para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respectivos exames complementares;
g) Promover a realização de acções de vacinação, rastreio e outras acções de prevenção e promoção da saúde;
h) Organizar e manter actualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
i) Divulgar junto dos trabalhadores e respectivas chefias informação que vise melhorar as condições de saúde, higiene e segurança e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho;
j) Desenvolver contactos e iniciativas adequadas com entidades exterior no âmbito da higiene e saúde no trabalho;
k) Elaborar o relatório anual da actividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

Artigo 74.º

Fiscalização de Licenciamentos Diversos

O Sector de Fiscalização de Licenciamentos Diversos tem como funções, para além das descritas no artigo 16.º do presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

a) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas, bem como quaisquer outros normativos municipais;
b) Proceder às notificações e citações, sempre que solicitadas pelos serviços da Câmara;
c) Proceder à afixação de avisos, editais, anúncios, mandatos de notificação, posturas e regulamentos;
d) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados e feiras;
e) Propor medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
f) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;
g) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
h) Efectuar levantamentos de autos de notícia
i) Proceder à marcação e aluguer das áreas livres nos mercados e feiras, depois de devidamente autorizado.

CAPÍTULO VII

Conselhos consultivos, comissões interdepartamentais e outros

Artigo 75.º

Definição

Os conselhos consultivos, comissões interdepartamentais, grupos de trabalho e estruturas similares são unidades de missão que asseguram a consultadoria ou apoio à decisão em assuntos internos, de funcionamento ou transversais a toda a organização e facilitam a comunicação horizontal.

Artigo 76.º

Conselhos Consultivos, Comissões Interdepartamentais e Outros

1 — Poderão existir, por iniciativa e despacho do Presidente da Câmara, grupos de trabalho, conselhos consultivos ou outras estruturas que, não configurando serviços, sejam criadas para:

a) Consultadoria e apoio à decisão em assuntos internos, de funcionamento ou transversais a toda a organização;
b) Apoio à programação e controlo da execução da actividade municipal;
c) Prossecução de missões que, pela sua natureza, não possam ou devam ser cometidas ao departamento ou às divisões;

2 — Poderão igualmente existir, por iniciativa e despacho do presidente da Câmara, comissões técnicas e outras estruturas de coordenação que contribuam para melhorar a comunicação horizontal, o trabalho em rede e a dimensão matricial da organização, em especial nos casos em que vários serviços tenham intervenção num mesmo processo.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 77.º

Criação e Implementação dos Serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram a estrutura orgânica que consta do anexo I ao presente Regulamento.
2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente mapa de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal desta, sendo respeitados, em cada ano, os limites e despesas com o pessoal previstas na Lei.

Artigo 78.º

Atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, ou despacho do presidente ou do vereador com competência delegada, devidamente fundamentados, sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem.

Artigo 79.º

Mapa de Pessoal

O mapa de pessoal da Câmara Municipal é o que consta do anexo II a este Regulamento.

Artigo 80.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas por interpretação da Câmara Municipal.

Artigo 81.º

Entrada em vigor

1 — A presente estrutura orgânica e mapa de pessoal entra em vigor no 5.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República,* cessando na mesma data a vigência da actual estrutura orgânica.
2 — A correspondência entre as unidades orgânicas cuja vigência cessa na data anteriormente referida e as novas unidades orgânicas é a seguinte

a) Direcção de Serviços de Fomento — Departamento Geral
b) Divisão Financeira — Divisão Financeira
c) Divisão de Saneamento Básico e Ambiente — Divisão de Águas, Saneamento e Higiene Pública
d) Divisão de Obras Municipais — Divisão de Vias e Projectos Municipais
e) Divisão de Educação, Cultura e Acção Social — Divisão de Educação, Cultura e Acção Social
f) Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos — Divisão de Urbanismo e Obras Particulares
g) Divisão Administrativa — Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

3 — São mantidas as nomeações dos cargos dirigentes existentes à data da entrada em vigor da nova estrutura orgânica nas novas designações, nos termos das correspondências expressas no n.º 2 anterior.

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares						Observ.
				Existentes	Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Total	
Dirigente	—	Director de Departamento		1	1	0	0	0	1	*a*)
		Chefe de Divisão		6	6	0	0	0	6	*a*)
Técnico superior.	Arquitecto	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . . Estagiário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Arquitecto Paisagista . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Principal		1	0	1	1	0	0	*b*)

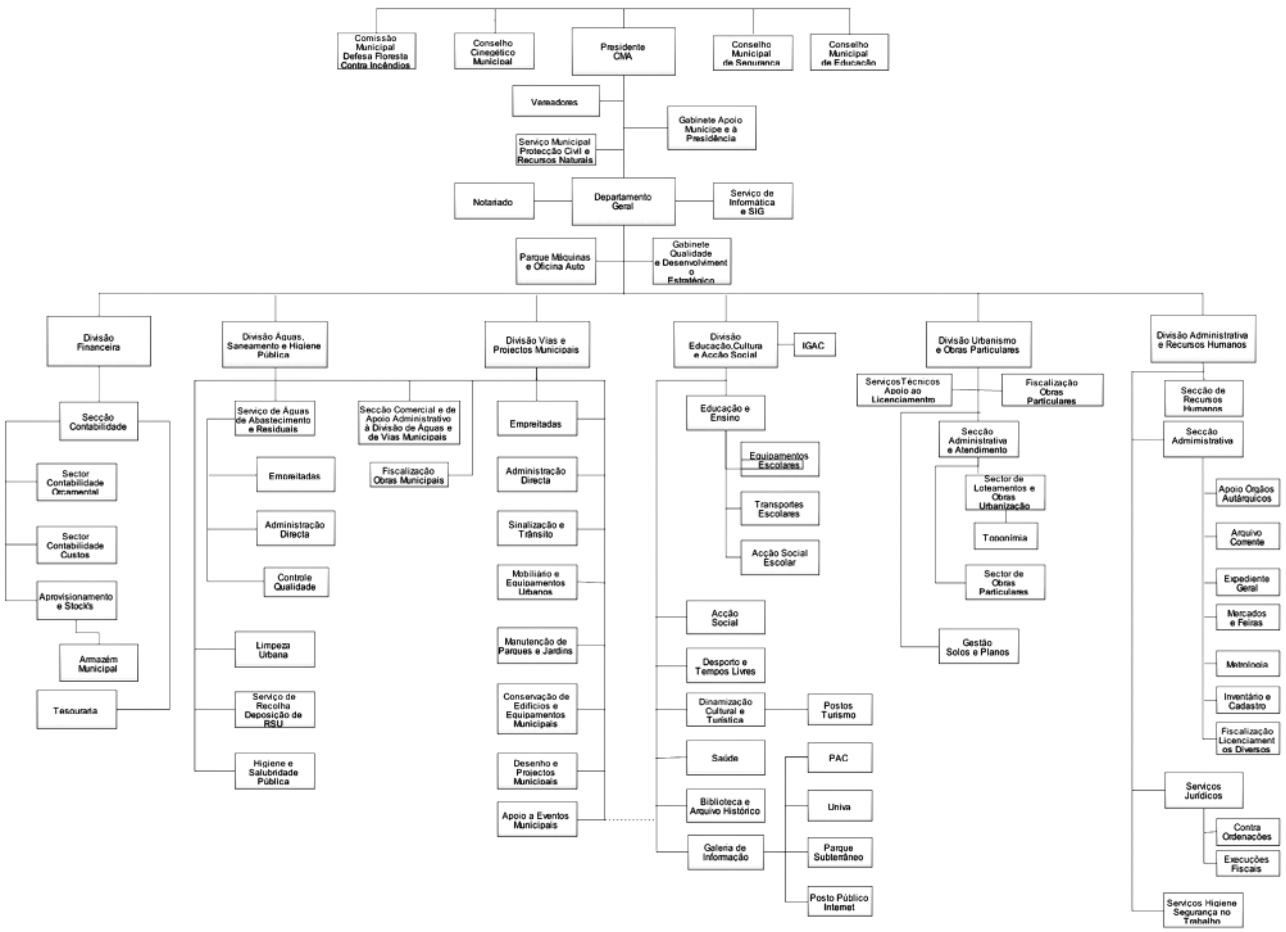
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares						Observ.
				Existentes	Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Total	
		1.ª classe 2.ª classe Estagiário								
	Médico Veterinário	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Educação e ou Serviço Social.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Educação	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Técnico Superior (área psicologia).	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Engenheiro Civil	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		5	5	0	0	0	5	*b*)
	Engenheiro do Ambiente	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	0	1	1	0	0	*b*)
	Direito	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Desporto	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Técnico Superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Técnico Superior (área sociologia).	Assessor principal Assessor Principal		1	0	1	0	0	1	*b*)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares						Observ.
				Existentes	Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Total	
		1.ª classe 2.ª classe Estagiário								
	Técnico Superior (Turismo).	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Ambiente	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Geógrafo	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		6	6	0	0	2	8	*a*) *b*)
Técnico	Engenheiro Técnico Civil	Especialista principal Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	0	0	1	2	*b*)
	Contabilidade e Administração.	Especialista principal Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Técnico	Especialista principal Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		3	2	1	0	0	3	*a*) *b*)
Informática	Especialista de Informática	Especialista de Informática do Grau 3.	2	0	0	0	0	1	1	*b*)
			1							
		Especialista de Informática do Grau 2.	2							
			1							
		Especialista de Informática do Grau 1.	2							
			1							
		Estagiário								
	Técnico de Informática	Técnico de Informática do Grau 3	3							
			2							
			1							

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares						Observ.
				Existentes	Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Total	
		Técnico de Informática do Grau 2	3	1	0	1	0	0	1	*b*)
			2							
			1							
		Técnico de Informática do Grau 1	3							
			2							
			1							
		Estagiário								
Educadora de infância	Educadora de infância	Educadora de infância		1	0	1	1	0	0	Regime de pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Ministério da Educação.
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2	0	2	0	0	2	*b*)
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		16	2	14	14	0	2	*b*)
	Aferidor de pesos e medidas.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Fiscal Municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		27	3	24	24	0	3	*b*)
	Técnico-adjunto de construção civil.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Biblioteca e documentação	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		5	0	5	0	0	5	*b*)
	Técnico profissional de animação desportiva.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Técnico profissional de animação cultural.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		3	0	3	0	0	3	*b*)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares						Observ.
				Existentes	Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Total	
	Técnico profissional de serviço social.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	0	1	1	0	0	*b*)
	Técnico profissional de vias de comunicação.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	0	1	1	0	0	*b*)
	Medidor-orçamentista	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2	0	2	0	0	2	*b*)
	Técnico de *design*	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Técnico profissional	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2	0	2	0	0	2	*a*) *b*)
Administrativo	Chefia	Chefe de secção		4	4	0	0	1	5	*a*)
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo		64	17	46	46	0	18	*b*)
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro		2	2	0	0	0	2	*b*)
Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa.	Nível 2 Nível 1		10	8	2	0	0	10	*b*)
Auxiliar	Encarregado de parques e máquinas.	—		2	2	0	0	0	2	*b*)
	Encarregado de pessoal auxiliar.	—		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.		3	2	1	0	0	3	*b*)
	Leitor-cobrador de consumos.	Leitor-cobrador de consumos		5	1	4	0	3	2	*b*)
	Condutor de M.P.V.E	Condutor de M.P.V.E		5	2	3	0	0	5	*b*)
	Motorista de pesados	Motorista de pesados		4	1	4	0	0	5	*b*)
	Fiscal de serviço de águas e saneamento.	Fiscal de serviço de águas e saneamento.		5	0	5	0	0	5	*b*)
	Fiel de armazém	Fiel de armazém		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Tractorista	Tractorista		2	0	2	0	0	2	*b*)
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		3	0	3	0	0	3	*b*)
	Telefonista	Telefonista		2	2	0	0	0	2	*b*)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares						Observ.
				Existentes	Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Total	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Nadador-salvador	Nadador-salvador		3	2	1	1	0	2	*b*)
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo		3	3	0	0	0	3	*b*)
	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais		11	8	3	0	0	11	*b*)
	Apontador	Apontador		4	0	4	2	0	2	*b*)
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.		2	0	2	0	0	2	*b*)
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza		16	9	7	0	2	18	*b*)
	—	Chefe de serviços de limpeza		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Limpa-colectores	Limpa-colectores		6	4	2	2	0	4	*b*)
	Tratador-apanhador de animais.	Tratador-apanhador de animais		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Bilheteiro	Bilheteiro		4	3	1	1	0	3	*b*)
	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	—		2	1	1	0	0	2	*b*)
	Encarregado de mercado	—		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Fiscal de obras	Fiscal de obras		3	0	3	0	0	3	*b*)
	Fiscal de leituras e cobranças.	Fiscal de leituras e cobranças		5	4	1	0	0	5	*b*)
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Principal Operário		1	1	1	0	0	2	*b*)
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Principal Operário		4	3	1	0	0	4	*b*)
	Marceneiro	Principal Operário		1	1	0	0	0	1	*b*)
Operário qualificado	Chefia	Encarregado geral Encarregado		1 3	0 1	1 2	0 0	0 0	1 3	*b*)
	Canalizador	Principal Operário		13	2	4	5	0	8	*b*)
	Calceteiro	Principal Operário		11	2	9	7	0	4	*b*)
	Trolha	Principal Operário		9	4	0	2	0	7	*b*)
	Serralheiro civil	Principal Operário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Carpinteiro de limposv	Principal Operário		1	1	0	0	0	1	*b*)
	Pedreiro	Principal Operário		6	2	0	2	0	4	*b*)
	Jardineiro	Principal Operário		11	5	6	0	0	11	*b*)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Lugares						Observ.
				Existentes	Providos	Vagos	Extinguir	Criar	Total	
	Pintor (construção civil)	Principal Operário		5	0	5	3	0	2	*b*)
	Cantoneiro de arruamentos	Principal Operário		10	7	3	0	0	10	*b*)
	Lubrificador	Principal Operário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Electricista	Principal Operário		1	1	0	0	1	2	*b*)
	Vidraceiro	Principal Operário		1	0	1	0	0	1	*b*)
	Estucador	Principal Operário		0	0	0	0	1	1	*b*)
	Aprendiz	—		4	0	4	0	0	4	*b*)
	Ajudante	—		4	0	4	0	0	4	*b*)
Operário semiqualificado	Cantoneiro Lavador de viaturas Marcador de via Ajudante Aprendiz	Operário Operário Operário — —		11 1 0 4 4	2 0 0 0 0	9 1 0 4 4	6 0 0 0 0	0 0 1 0 0	5 1 1 4 4	*b*) *b*) *b*) *b*) *b*)

a) Área de funções a especificar em aviso de abertura de concurso.
b) Dotação global.