

MUNICÍPIO DE NELAS**Mapa n.º 21/2009**

Dra. Isaura Leonor Marques de Figueiredo Silva Pedro, Presidente da Câmara Municipal de Nelas, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz público, que a Assembleia Municipal de Nelas, no uso da competência conferida pelas alíneas *n)* e *o)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em sua sessão ordinária, deliberou aprovar, sob proposta aprovada pelo Executivo Municipal em sua reunião de 24.11.2009 o Mapa de Pessoal e Atribuições/Competências dos Serviços do Município de Nelas para o ano 2010, bem como, o respectivo organograma dos serviços, que se anexa.

Paços do Município de Nelas, 11 de Dezembro de 2009. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isaura Leonor Marques Figueiredo Silva Pedro*.

Reestruturação Orgânica e Mapa de Pessoal**Preâmbulo**

A última reestruturação de vulto da estrutura orgânica do regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo Mapa de Pessoal remonta aos anos de 1999 e 2005, encontrando-se desajustada das necessidades sentidas por esta Edilidade na prossecução diária das suas responsabilidades.

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio definir e regular os regimes de vinculação, de carreiras e de remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Trata-se de um diploma com um grande impacto em toda a Administração Pública, exigente em matéria de planeamento de gestão dos recursos humanos e a sua articulação com a gestão orçamental.

A partir de 01 de Janeiro de 2009, tornou-se necessário planificar a actividade do serviço e recursos a afectar ao desempenho de tais actividades, com carácter anual, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. Assim, aquando da preparação da proposta de orçamento, os serviços planeiam as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver no próximo ano, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo mapa de pessoal, com os postos de trabalho necessários à prossecução dos objectivos definidos. Contudo, sabe-se que, por força da continuidade do serviço público, as atribuições e competências dos serviços não conhecem, em regra, significativas alterações. Por isso mesmo, a verdadeira inovação consiste na substituição dos quadros de pessoal, dotados de estabilidade e de um difícil processo de alteração, por mapas anuais de pessoal, que podem ser aumentados ou reduzidos anualmente, dependendo dos recursos financeiros disponibilizados e da política de emprego público que se perfilhe. A gestão de recursos humanos passa agora a integrar-se com a gestão global dos serviços públicos, subordinados a princípios de gestão por objectivos e avaliação pelos resultados. De todo o modo e pese embora a força da continuidade do serviço público, introduziram-se alterações na estrutura existente. Estas alterações, têm como objectivo primordial corrigir desajustamentos detectados na estrutura precedente, adequando os recursos humanos disponíveis, de molde a dotar os serviços de maior eficiência e rentabilidade, sem agravamento de custos injustificados. Como consequência lógica deste imperativo, que norteou as alterações ora introduzidas, advirá uma maior celeridade de procedimentos, que se reflectirá não só na preservação do interesse público, como também, na defesa dos legítimos direitos e interesses do cidadão, aliás, no desenvolvimento dos princípios ínsitos no Código do Procedimento Administrativo. Paralelamente, adaptou-se organicamente a Câmara Municipal no sentido de dar resposta cabal às novas competências. Nestes termos, no uso da faculdade prevista no disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e ao abrigo das competências conferidas pela alínea *n)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como, a alteração do mapa de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional do Município de Nelas.

Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas**CAPÍTULO I****Objectivos, princípios, normas de actuação e gestão de serviços municipais.****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O Presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Nelas, bem como os princípios que os regem e respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º**Objectivos gerais**

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

- a) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
- b) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes dos planos e programas de actividades;
- c) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- d) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional e moderna;
- e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável, dos agentes sociais económicos e dos cidadãos em geral, nas decisões e na actividade Municipal;
- f) Criar condições para a valorização e estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação.

Artigo 3.º**Superintendência**

A Presidente da Câmara Municipal exercerá permanentemente superintendência e coordenação dos serviços municipais, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da adopção das medidas necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

1 — Os vereadores terão nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pela presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º**Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativa, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Prossecução do interesse público;
- b) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- c) Da eficiência, com vista à melhor aplicação dos meios disponíveis à eficácia nos resultados obtidos, para prossecução do interesse público municipal;
- d) Da coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, tendo em vista a célebre e integral execução das deliberações dos órgãos municipais e decisões dos seus dirigentes;
- e) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da celeridade e eficiência.

Artigo 5.º**Princípios gerais de actuação**

Os serviços municipais pautam-se pelos seguintes princípios gerais de actuação:

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;

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

c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos municípios, quer aos trabalhadores municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na carta ética para a Administração Pública.

Artigo 7.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, nos assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia, compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 8.º

Princípios técnico-administrativos

1 — No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências;
- e) Evolução.

Artigo 9.º

Princípio de planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será permanentemente referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento e programação, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Director Municipal;
- b) Planos de urbanização;
- c) Planos de pormenor;
- d) Plano anual ou plurianual de investimentos;
- e) Orçamento anual ou plurianual.

4 — O Plano Director municipal (PDM) consubstanciado nas vertentes físico-territoriais, económicas, sociais e institucionais, define o quadro global de actuação municipal, nomeadamente, a estratégia de desenvolvimento do município, e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

4.1 — O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução e avaliação de resultados.

5 — O Plano anual ou plurianual de investimentos, quantificará o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara municipal pretenda efectuar no período a que se reportam.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução do plano e orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira) com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostram adequadas.

7 — Os serviços apresentarão, sempre que necessário, aos órgãos municipais, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

8 — No orçamento municipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de investimentos.

Artigo 10.º

Princípio de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução do plano e programas de actividades, são objecto de coordenação permanente pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvíos relativamente aos planos em vigor.

2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais, promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concentrada.

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

5 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direcção das Divisões respectivas, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direcção da unidade orgânica respectiva, as formas de actuação que se considerem mais adequadas a cada ano.

Artigo 11.º

Princípio de desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação, nomeadamente através de delegação de poderes nas freguesias ou desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 12.º

Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, criando condições para uma maior rapidez nas decisões.

2 — A presidente será coadjuvada pelos vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, podendo incuti-los de tarefas específicas.

3 — Poderá ainda a presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

4 — Nos casos pressupostos nos números anteriores, os vereadores darão à presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegado ou subdelegado.

5 — A presidente da Câmara poderá delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

Artigo 13.º

Princípio da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados a populações.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise contínua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objectivos enunciados no artigo 2.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os responsáveis pelos serviços, ou através destes, qualquer trabalhador municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.

4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será, em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO II

Do Pessoal

Artigo 14.º

Aprovação do Mapa de Pessoal

1 — A Câmara Municipal, no ano de 2010, dispõe do Mapa de Pessoal composto pelo Anexo I do presente regulamento.

2 — O Mapa de Pessoal faz referência ao número de postos de trabalho, por tempo indeterminado e determinado, existentes no Município e a criar no ano de 2010.

3 — O restante pessoal com vínculo por tempo indeterminado ao Município, que se encontram nos regimes de requisição, destacamento ou comissão de serviço noutros organismos ou de licença sem vencimento de longa duração, também se encontram espelhados no referido Mapa de Pessoal.

4 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do Município.

Artigo 15.º

Gestão dos Recursos Humanos em Função dos Mapas de Pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do Mapa de Pessoal compete ao Presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — As atribuições de cada unidade orgânica encontram-se previstas no presente regulamento.

3 — Os serviços envolvidos na implementação do sistema de Gestão da Qualidade também têm como atribuições as descritas no Manual da Qualidade.

4 — As competências e ou actividades que cada ocupante dos diversos postos de trabalho identificados no Mapa de Pessoal, se destina a cumprir ou executar é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis do serviço, de acordo com as características da carreira detida pelos seus colaboradores.

Artigo 16.º

Caracterização das Carreiras Gerais

De acordo com o anexo referido no n.º 2, do artigo 49.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, as carreiras encontram-se estruturadas por grau de complexidade funcional, às quais correspondem as seguintes categorias e respectivos conteúdos funcionais:

1 — Técnico Superior (grau complexidade 3) — Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Procede à elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

2 — Coordenador Técnico (grau complexidade 2) — Exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realiza actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

3 — Assistente Técnico (grau de complexidade 2) — Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

4 — Encarregado geral operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Exerce funções de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.

5 — Encarregado operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

6 — Assistente operacional (grau de complexidade 1) — Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Detém responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Artigo 17.º

Competências do Pessoal Dirigente e de Responsáveis de Serviço

Competências dos Dirigentes Intermédios e responsáveis de serviço:

1 — Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos;

2 — Comunicar ao Presidente da Câmara, fundamentadamente, se existem ou não necessidades de recrutamento de pessoal, identificando o cargo e quais as competências e área de formação académica ou profissional que o detentor de determinado cargo deva ser titular;

3 — Distribuir pelos trabalhadores as diversas competências e actividades que lhe forem cometidas;

4 — Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das actividades cometidas;

5 — Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços;

6 — Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;

7 — Comunicar ao Presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;

8 — Participar activamente na classificação de serviço dos funcionários;

9 — Participar nas provas de selecção dos concursos de pessoal afecto ou a afectar ao seu serviço;

10 — Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;

11 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Actividades e Prestação de Contas, em todas as matérias que corram no respectivo serviço;

12 — Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade dos diversos serviços;

13 — Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;

14 — Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem;

15 — Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Aproveitamento e ao Património os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;

16 — Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, para a decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador;

17 — Assegurar a eficiência nos métodos e processo de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos da Divisão;

18 — Sempre que seja julgado conveniente os dirigentes assistirão às reuniões, para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados;

19 — Colaborar em estrita ligação com o Gabinete da Qualidade, no âmbito da implementação do sistema de gestão da qualidade, exercendo funções de gestores dos processos (Owner) ou designando algum colaborador para esse efeito (apenas nos serviços integrados no sistema de gestão da qualidade).

Artigo 18.º

Substituições

1 — Os Dirigentes Intermédios serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos Coordenadores Técnicos ou, na sua ausência, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo Presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direcção ou de chefia atribuída, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador que o

Presidente da Câmara designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica dos Serviços, Competências e Atribuições Genéricas

Artigo 19.º

Macroestrutura

1 — Ao nível da macroestrutura, para prossecução das respectivas competências, os serviços municipais encontram-se organizados da seguinte forma:

1.1 — Divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional.

1.2 — Secções e Serviços — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração financeira, do pessoal, do património e de apoio logístico.

1.3 — Gabinetes Municipais — unidades de apoio de natureza técnica, administrativa e política.

2 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura orgânica dos serviços municipais é a seguinte:

2.1 — Serviços de Assessoria e Apoio Técnico:

Gabinete de Apoio aos Membros da Câmara;
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação Social e Novas Tecnologias;

Gabinete de Recursos Humanos/Secção de Pessoal;
Gabinete de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial;
Protecção Civil;
Gabinete Jurídico e Contencioso/Contra-Ordenações;
Julgados da Paz;
Serviços Educativos Cultura e Desporto;
Serviços Educativos;
Serviços de Desporto;
Arquivo e Museu Municipal;
Biblioteca Municipal.
Serviços de Saúde e Acção Social;
Serviço de Saúde, Acção Social e Rede Social;
Serviço de Medicina Veterinária;
Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

2.2 — Unidades Orgânicas Estruturais:

2.2.1 — Serviços Administrativos e de Apoio Instrumental:

Divisão Administrativa e Financeira;
Notariado Privativo;
Secção de Contabilidade, Património Municipal, Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças e Fiscalização;
Tesouraria;
Posto de Atendimento ao Cidadão/Gabinete de Apoio ao Emigrante;
Telefones e Limpeza.

2.2.2 — Serviços operativos:

Divisão de Obras e Licenciamentos Particulares;
Serviços Técnicos de Obras;
Secção Administrativa de Obras;
Fiscalização de Obras Particulares.
Divisão de Projectos e Planeamento Municipal;
Secção de Ambiente e Gabinete Técnico Florestal;
Gabinete de Estudos e Projectos;
Limpeza Urbana e Jardins;
Obras Municipais/Sector Operativo;
Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços;
Secção de Apoio Administrativo e Técnico;
Armazém;
Topografia e Desenho;
Oficinas e Viaturas;
Fiscalização de Obras Públicas.

3 — As Chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o Executivo municipal pelo desempenho global das respectivas unidades, face aos objectivos Municipais e aos compromissos de trabalho definidos nos planos de actividades.

4 — O pessoal de Direcção e Chefia é responsável perante a Presidente da Câmara Municipal, pela execução e orientação dos respectivos serviços.

5 — Os cargos de Direcção e Chefia são assegurados em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários de categoria profissional mais elevada, adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

6 — Nas sub-unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria profissional mais elevada, que a elas se encontre adstrito, ou pelo dirigente máximo do serviço;

7 — Poderão existir directores de projecto municipal, nos termos legais, que serão responsáveis pelo acompanhamento físico e financeiro dos projectos, na directa dependência do Órgão Executivo Municipal ou do membro do mesmo órgão com poderes para o efeito;

8 — Para cada um dos Gabinetes Municipais, e sempre que o entenda como desejável, a presidente da Câmara designará um Coordenador.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio aos Membros da Câmara

1 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Membros da Câmara:

a) Prestar assessoria técnico-administrativa à Presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas, da ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, de relações institucionais e internacionais, de preparação da sua actuação político-administrativa;

b) Secretariar a Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efectiva coordenação e interligação entre os mesmos.

d) A prática dos actos para que tenha recebido delegação, nos termos da legislação em vigor;

e) Preparar contactos exteriores da Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da actividade da Presidente da Câmara;

g) Estabelecimento de contactos institucionais da presidência com outras entidades e articulação com o Gabinete de Relações Públicas e Comunicação Social das questões relacionadas com o protocolo;

h) Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

i) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara.

Artigo 21.º

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação Social e Novas Tecnologias

O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação Social e Novas Tecnologias, é coordenado por um Técnico Superior de Relações Públicas.

1 — As atribuições genéricas deste Gabinete são, entre outras:

a) Promover junto da população, especialmente a do concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a melhor informação dos municípios sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento do Concelho e aos problemas concretos da população;

c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente e a co-responsabilidade colectiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados,

2 — São atribuições específicas do Gabinete:

2.1 — No âmbito da comunicação:

a) Produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;

b) Produção e difusão de publicações e outros materiais ou iniciativas de informação geral e de carácter promocional;

c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional e regional, com vista à difusão de informação municipal;

d) Proceder à elaboração do Boletim Municipal;

e) Promover a imagem pública dos serviços, coordenando para o efeito, a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, a higiene e salubridade, do turismo e de actividades económicas;

f) Recolher, analisar e difundir diariamente, toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referente ou de interesse para o concelho e para a acção municipal;

g) Gerir o arquivo de imprensa, com o recorte, selecção e classificação dos artigos relevantes para a Câmara e a elaboração de dossiers temáticos;

h) Propor a aquisição de jornais, revistas e material audiovisual com interesse para a autarquia;

2.2 — No âmbito das relações públicas:

a) Assegurar em colaboração com outros serviços, as funções de protocolo nas cerimónias, actos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;

b) Organizar as deslocações oficiais do Executivo camarário no País e no estrangeiro;

c) Apoiar na organização, recepção e estadia das entidades individuais ou colectivas convidadas pela Câmara;

d) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;

f) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder autárquico e os municípios.

2.3 — No âmbito da publicidade e promoção:

a) Assegurar a publicitação de editais, avisos e anúncios de concursos;

b) Coordenar as actividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;

c) Coordenar a participação da Câmara em eventos, nomeadamente exposições e feiras;

d) Propor a aquisição de material promocional;

e) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — Do Gabinete de Relações Públicas e Comunicação Social depende o Espaço Internet e o Núcleo Informático cujas atribuições são as seguintes:

3.1 — Espaço Internet:

a) Assegurar aos municípios a utilização gratuita de monitores destinada ao acesso dos cidadãos às novas tecnologias de informação e à Internet;

b) Promover programas didácticos para os mais novos;

c) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara.

3.2 — São atribuições do Núcleo Informático, designadamente:

a) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática Municipal;

b) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação, nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, software, hardware, suporte, manutenção e aquisições, colaborando na optimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de hardware e Software;

c) Assegurar a ligação funcional com os serviços utilizadores de equipamento informático e destes entre si;

d) Analisar, de modo continuado, em coordenação com os diversos serviços, as suas necessidades e prioridades quanto às soluções informáticas;

e) Assegurar, em colaboração com os recursos humanos e a Secção de Pessoal, a adequada formação dos trabalhadores do município;

f) Estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos aprovados e da contínua modernização e simplificação administrativa e do desenvolvimento tecnológico;

g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 22.º

Gabinete Recursos Humanos e Secção de Pessoal

O Gabinete de Recursos Humanos e a Secção de Pessoal, dependem directamente da Sra. Presidente da Câmara.

Compete ao Gabinete de Recursos Humanos, o desempenho das seguintes funções:

Propor e colaborar nas acções respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;

Concursos para Recrutamento e Selecção de Pessoal;

Promover acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo as competências, métodos e critérios de selecção;

Elaboração e actualização do mapa de Atribuição/Competências ou actividade dos trabalhadores do Município, em colaboração com a Secção de Pessoal;

Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos, (elaboração de contratos, renovações...);

Gerir e acompanhar o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, dos trabalhadores do Município, com a colaboração da Secção de Pessoal;

No âmbito do SIADAP manter actualizada a lista de atribuição de pontos de todos os trabalhadores do Município, em colaboração com a Secção de Pessoal;

Coordenar os processos de Recrutamento e Selecção dos Estágios Profissionais, as Relações Institucionais com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, Escolas Profissionais e demais entidades e promover candidaturas a programas ou protocolos/parcerias, no âmbito dos Recursos Humanos se for o caso;

Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional, no âmbito dos Recursos Humanos;

Prestar informação sobre os Fundos Estruturais e outros de Financiamento de Acções para o Desenvolvimento e Formação dos Recursos Humanos para a Administração Local e Coordenar Acções com as entidades Gestoras desses Programas;

Proceder ao levantamento das necessidades de Formação Profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço, identificar as carências em matéria de Formação e Aperfeiçoamento Profissional, programar, desenvolver e assegurar a concretização das acções de formação internas e gerir acções de formação externas;

Elaborar informações, pareceres, protocolos, estudos, entre outros relacionados com a Gestão dos Recursos Humanos;

Organização e a modificação do Mapa de Pessoal, em colaboração com a Secção de Pessoal;

Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros juntamente com o Secção de Pessoal e sob orientação do Gabinete Jurídico;

Colaborar na determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;

Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

À Secção de Pessoal, compete o desempenho das seguintes actividades:

Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensal;

Processar os vencimentos dos funcionários e de outros colaboradores e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das Instituições Bancárias, nos prazos estabelecidos superiormente;

Elaboração e actualização do mapa de Atribuição/Competências ou actividade de todos os trabalhadores do Município, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;

Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como controlo e registo de assiduidade;

Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças;

Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros juntamente com o Gabinete de Recursos Humanos e sob orientação do Gabinete Jurídico;

Emitir cartões de identificação do Pessoal e manter actualizado o seu registo;

Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os assuntos do serviço;

Dar decisão às actas e decisões do Executivo;

Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários e restantes colaboradores assim como garantir a gestão de ficheiros e arquivos de pessoal, em suporte digital e de papel;

Acompanhar a avaliação de desempenho dos trabalhadores do Município;

Elaborar anualmente o balanço social;

Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos sectores depois de aprovados;

Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

Elaborar mapas e relações de desconto, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

Manter actualizadas as Listagens de todos os trabalhadores do Município.

Colaborar na determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;

Organização e a modificação do Mapa de Pessoal, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;

Elaborar informações, pareceres, sobre matérias da sua competência.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial

1 — São atribuições deste Gabinete as seguintes:

- a) Manter actualizado o cadastro empresarial do concelho;
- b) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- c) Encaminhar os empresários em coordenação com outras entidades competentes e prestar informações genéricas, designadamente em sede de licenciamento industrial e comercial, e respectiva inscrição nos cadastros;
- d) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
- e) Organizar seminários e acções de formação/informação do tecido empresarial local;
- f) Apoiar na criação e constituição de empresas;
- g) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;
- h) Gerir as zonas industriais sob gestão do município;
- i) Apoiar o relacionamento do empresário com diversas entidades públicas e privadas, assumindo um papel de parceiro nas relações inter-institucionais;
- j) Promover o desenvolvimento económico e social do concelho e da região de forma activa e participativa;
- k) Prestar o acompanhamento e apoio às iniciativas de investimento;
- l) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;
- m) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço de Protecção Civil, que depende directamente da Presidente da Câmara, compete, para além do que por lei é definido:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos do Município;
- b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- c) Informação e formação das populações do Município visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no Município;
- e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- f) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no Município;
- g) Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas efectuadas por riscos no território municipal.
- h) Elaboração dos planos Municipais de emergência;
- i) Apoio à comissão Municipal de Protecção Civil.

Artigo 25.º

Gabinete Jurídico e Contencioso/Contra-ordenações

1 — Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de normas regulamentares;
- b) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais que lhe forem solicitados;
- c) Estudar e propor a harmonização das normas internas do município;
- d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe forem solicitados pelos eleitos municipais;
- e) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
- f) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações ao Serviço;
- h) Efectuar a compilação, actualização e condensação permanente dos regulamentos municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos municípios;
- i) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes ao Gabinete;
- j) Exercer o patrocínio jurídico propondo e acompanhando, em representação da Câmara Municipal, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos interesses municipais;
- k) Assegurar a defesa jurídica do município;
- l) Assegurar todo o expediente e arquivo diário do Gabinete;
- m) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara.

2 — No que respeita às contra-ordenações, compete

- a) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando para o efeito os actos previstos na lei, no que lhe seja determinado;

Artigo 26.º

Julgados de Paz

Os julgados de paz são tribunais de proximidade que visam resolver litígios muito directamente relacionados com a vida dos cidadãos, de forma mais simples, rápida e próxima, mas com todas as garantias da decisão de um tribunal. Em concreto, julgam frequentemente conflitos em matéria de arrendamento, condomínio, pequenas dívidas e demarcação de prédios.

Compete ao serviço de atendimento:

- a) Assegurar o atendimento ao público, prestando informação sobre as atribuições e competências do Julgado de Paz e respectiva tramitação processual, bem como sobre a pré-mediação e a mediação;
- b) Receber os requerimentos apresentados pelos interessados, reduzindo a escrito, mediante o preenchimento de formulário, os pedidos verbalmente apresentados;
- c) Proceder às citações e notificações previstas na lei;
- d) Receber a contestação, reduzindo-a a escrito quando apresentada verbalmente;
- e) Designar os mediadores, através do coordenador, na falta de escolha consensual pelas partes;
- f) Marcar as sessões de pré-mediação e de mediação;
- g) Comunicar a data da audiência de julgamento, nos casos previstos na lei, de acordo com a orientação do juiz de paz.

Competências do serviço de apoio administrativo:

Ao serviço de apoio administrativo compete a prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços do Julgado de Paz, designadamente:

- a) Proceder à distribuição de processos pelos juizes de paz;
- b) Receber e expedir correspondência;
- c) Proceder às citações e notificações;
- d) Manter organizado o registo contabilístico das mediações efectuadas por mediador;
- e) Manter organizado o inventário;
- f) Manter organizado o arquivo de documentos;
- g) Manter actualizado o registo de assiduidade dos funcionários dos serviços de atendimento e de apoio administrativo;
- h) Apoiar a actividade desenvolvida pelo Julgado de Paz.

2 — A coordenação do serviço de apoio administrativo é assegurada por quem, para o efeito, vier a ser designado pelo juiz de paz-coordenador.

CAPÍTULO III

Competências comuns dos Dirigentes Intermédios, dos Coordenadores Técnicos e dos responsáveis do Serviço ou Gabinete

Artigo 27.º

Competências Genéricas

Todos os serviços devem observar, designadamente, o previsto no plano oficial de contabilidade e das autarquias locais (POCAL), e no sistema de controlo interno.

Artigo 28.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

1 — Compete aos Dirigentes Intermédios:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e despachos da Presidente da Câmara ou do Vereador, distribuindo o serviço do mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da Divisão, quando solicitado superiormente;
- d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da Divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividades da Divisão, sempre que solicitado superiormente;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da Divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da Divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, despachos do presidente da Câmara ou Vereador, conforme a delegação de competências estabelecida;
- j) Assistir, sempre que tal for determinado, as reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- k) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou do Vereador, nas áreas da Divisão;
- l) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- m) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;
- n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- o) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador;
- p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 29.º

Competências dos Coordenadores Técnicos ou Responsáveis de Gabinete ou Serviço

1 — Compete aos Coordenadores Técnicos ou responsáveis de gabinete ou serviço:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção, do serviço ou gabinete a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao Dirigente Intermédio, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto

e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura da presidente da Câmara ou vereador, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho da presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

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

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

f) Fornecer às outras unidades orgânicas informações ou esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;

g) Organizar e actualizar as notas e apontamentos, deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, postarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à secção, serviço ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções e serviços ou gabinetes quando foram solicitados;

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

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

j) Solicitar ao Dirigente Intermédio auxílio de pessoal adstrito às outras secções, serviços ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, quando se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, serviço ou gabinete;

k) Participar ao Dirigente Intermédio as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, serviço ou gabinete, para devido procedimento;

l) Informar, regularmente, o Dirigente Intermédio sobre o andamento dos serviços da sua secção, serviço ou gabinete;

m) Distribuir, pelos funcionários da secção, serviço ou gabinete, os processos para informação e recolhê-los;

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

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, serviço ou gabinete, expondo-as ao Dirigente Intermédio, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

p) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou serviço;

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

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

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

Artigo 30.º

Regras de substituição dos Dirigentes, das Chefias e dos Responsáveis de Gabinete ou de Serviço

1 — Os Dirigentes Intermédios serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades de maior categoria, designados para o efeito pela presidente da Câmara.

2 — Os Coordenadores Técnicos serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar pela presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuídos, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo dirigente máximo para tal designado.

CAPÍTULO IV

Serviços Administrativos e de Apoio Instrumental

Artigo 31.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um Dirigente Intermédio compete o desempenho das seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

- c) Assegurar a preparação das propostas de Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro do Divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- e) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos da presidente ou dos vereadores com competências delegadas e na área da Divisão;
- f) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- g) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a Divisão;
- h) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- i) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- j) Cooperar com o Executivo Municipal na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- k) Apresentar os relatórios de actividade da Divisão;
- l) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- m) Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;
- n) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
- o) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados e outros;
- p) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- q) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- r) Dirigir o funcionamento do arquivo geral da Câmara Municipal;
- s) Assegurar a gestão e manutenção do arquivo Municipal;
- t) Garantir o adequado atendimento dos municípios que contactam os serviços da Divisão;
- u) Garantir o apoio aos municípios no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- v) Fazer um balanço e uma análise periódica de todas as reclamações, críticas e sugestões, formuladas pelos municípios, e formular propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se for caso disso;
- w) Assegurar a gestão e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
- x) Assegurar a organização dos ficheiros dos serviços da Divisão e garantir o seu controlo;
- y) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- z) Acompanhar a acção de fiscalização Municipal na dependência da Divisão;
- aa) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares, central telefónica e reprografia;
- bb) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Concelho e respectivos mobiliários e equipamentos;
- cc) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- dd) Exerce ainda as funções de notário privativo e é responsável pelo serviço de execução fiscal.
- ee) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa;

2 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- a) Notariado Privativo;
- b) Secção de Expediente Geral e Arquivo/Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- c) Secção de Contabilidade, Património Municipal, Aproveitamento e Gestão de Stocks;
- d) Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças e Fiscalização;
- e) Tesouraria;
- f) Posto de Atendimento ao Cidadão/Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- g) Telefones e Limpeza.

Artigo 32.º

Notariado Privativo

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respectivos actos e contratos;

- b) Proceder ao registo dos respectivos actos no livro de registo de escrituras diversas;
- c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- d) Proceder ao envio à Conservatória dos Registos Centrais da fotocópia dos registos dos actos e contratos lavrados em cada mês;
- e) Proceder ao envio ao Instituto Nacional de Estatística dos verbetes estatísticos respeitantes à compra e venda de imóveis;
- f) Organizar as relações respeitantes aos actos e contratos susceptíveis de originar rendimentos sujeitos a IRS e a IRC e proceder à sua remessa à Repartição de Finanças;
- g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Secção de Expediente Geral e Arquivo/ Apoio aos Órgãos Autárquicos

1 — À Secção de Expediente Geral e Arquivo/Apoio aos Órgãos Autárquicos a cargo de um Coordenador Técnico, compete, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Assegurar a recepção, classificação, distribuição por meio de protocolo e expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos do município;
- b) Zelar pela manutenção e conservação dos documentos em arquivo e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
- c) Promover a divulgação de normas das normas directrizes de carácter genérico pelos restantes serviços;
- d) Executar os trabalhos de dactilografia de carácter geral não específico de outras secções e dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- e) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
- g) Participar em algumas fases dos Processos de Execução Fiscal;
- h) Assegurar todo o expediente referente às reuniões de Câmara Municipal e dactilografar as suas actas;
- i) Assegurar o expediente correspondente às secções da Assembleia Municipal e dactilografar as suas actas;
- j) Executar todos os procedimentos necessários para a realização das actas eleitorais e apoiar o recenseamento.
- k) Executar os trabalhos administrativos inerentes ao notariado privativo;
- l) Estruturar e manter em ordem os Livros de Registo da Divisão.

Artigo 34.º

Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças, Fiscalização

Ao serviço de Taxas e Licenças, compete o desempenho das seguintes actividades:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- b) Liquidar, passar, registar taxas e demais documentos do município;
- c) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respectivos documentos;
- d) Passar todas as guias relativas aos diversos rendimentos;
- e) Assegurar o expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, velocípedes, veículos de tracção animal, vendedores ambulantes e feirantes;
- f) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de metrologia, mercados e feiras e piscinas municipais, de entre outros;
- g) Assegurar os procedimentos de leitura, facturação, cobrança e demais acções referentes ao funcionamento do serviço de águas e esgotos, em colaboração com o Serviço de Águas e Saneamento;
- h) Assegurar a gestão administrativa do cemitério Municipal, liquidando as respectivas taxas e organizando os ficheiros;
- i) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respectivos contratos;
- j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — Ao serviço de Leitura e Cobrança, compete, designadamente a leitura de contadores, nas casas dos consumidores, dos números relativos aos gastos de água, anotando-os em livros apropriados e recebendo as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.

3 — À Fiscalização compete, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;

- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
- c) Garantir a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras;
- d) Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços;
- e) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
- f) Assegurar o funcionamento do cemitério Municipal, designadamente procedendo à abertura de covas, inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública no cemitério Municipal;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- i) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município.

No que respeita à Execução Fiscal, compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;
- b) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município;
- c) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;
- d) Manter todos os processos na devida ordem;
- e) Instruir os processos de execuções fiscais, praticando para o efeito os actos previstos na lei, no que lhe seja determinado;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35.º

Secção de Contabilidade, Património Municipal, Aproveitamento e Gestão de Stocks

1 — À Secção de Contabilidade, a cargo de um Coordenador Técnico, compete o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Organizar o documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- f) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- h) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei ou regulamento;
- i) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respectivos fornecedores;
- j) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- k) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade Municipal;
- l) Processar as autorizações de pagamento;
- m) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- n) Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão e para informação dos diferentes serviços.
- o) Elaborar os balancetes determinados no regulamento de contabilidade;
- p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2 — No âmbito do aproveitamento:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- b) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
- c) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços e visadas pelos responsáveis;

- d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas;
- f) Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;
- g) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- h) Garantir uma gestão eficiente de stocks através de um correcto sistema de controlo de custos e de consumo;
- i) Executar tudo o que por determinação superior lhe seja determinado;
- j) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — Ao Património Municipal, compete, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
- h) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas;
- i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

4 — À Gestão de Stocks, compete, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Manter em boas condições físicas as existências em armazém;
- b) Fazer entrar os produtos no armazém, conforme as guias de remessas ou equivalente;
- c) Fazer sair os materiais conforme requisição interna dos serviços assinada pelos respectivos responsáveis;
- d) Manter actualizado os registos de entradas, saídas, devoluções, etc., no programa informático GES e manter o saldo dos registos das existências certo com as próprias existências em armazém;
- e) Manter as margens de segurança necessárias, de forma a evitar rupturas de stocks;
- f) Fazer os pedidos dos materiais a comprar aos serviços de Aproveitamento;
- g) Realizar todas as tarefas inerentes à função e ao sector de armazém;
- h) Assegurar as tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 36.º

Tesouraria

À Tesouraria, a cargo de um Coordenador Técnico, compete, entre outras, o desempenho das seguintes actividades:

- a) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, em duplicado, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- e) Liquidar juros de mora;
- f) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- g) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 37.º

Posto de Atendimento ao Cidadão/Gabinete de Apoio ao Emigrante

1 — As atribuições genéricas do PAC (Posto de Atendimento ao Cidadão), não obstante das demais informações de carácter geral prestadas ao munícipe, são:

a) Relativamente a cada entidade:

ADSE (Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública) — Cartão Europeu de Seguro de Doença; Alteração de Morada e NIB e Entrega de Documentos de Despesa em cuidados de Saúde;

DGAJ (Direcção-Geral da Administração da Justiça) — Certificado do Registo Criminal Positivo e Negativo;

DGRN (Direcção-Geral dos Registos e do Notariado) — Pedidos de Certidões de Registo Civil: Nascimento, Casamento e Óbito, pedido de Certidões do Registo Predial;

IMTT (Instituto da Mobilidade dos Transportes Terrestres) — Substituição e revalidação da Carta de Condução;

EDP (Electricidade de Portugal) — Novos Contratos, Alteração de Contrato, Rescisão de Contrato e Comunicação de Leituras;

IC (Instituto do Consumidor) — Entrega de Reclamações e Pedido de Informação ao Instituto do Consumidor;

ISSS (Instituto de Solidariedade e Segurança Social) — Cartão Europeu de Seguro de Doença;

UMIC (Unidade de Missão, Inovação e Conhecimento) — Serviços de Alteração de Morada;

SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras) — Registo de Cidadãos Comunitários;

b) Prestar atendimento e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;

c) Assegurar a informação as cidadãos, não só nas áreas de intervenção directa da Câmara Municipal, mas também nas áreas de emprego e formação;

d) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/impressos;

e) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações;

f) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do Gabinete;

g) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas por despacho superior.

2 — No âmbito do Gabinete de Apoio ao Emigrante, este serviço exerce funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos nas seguintes áreas:

a) Segurança Social:

Acidentes de Trabalho;
Pensão de Velhice;
Pensão de Viuvez;
Prestações de Doença;
Prestações Familiares;
Prestações de Invalidez;
Prestações de Maternidade;
Prestações de Sobrevivência;
Subsídio de Desemprego;
Subsídio de Morte.

b) Declarações para troca de Cartas de Condução;

c) Declarações para ingresso no ensino superior;

d) Declarações para efeitos bancários;

e) Informações sobre a legalização de viaturas;

f) Apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região;

g) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação;

h) Vistos de Entrada e Saída de Portugal;

i) Articulação com as instituições de forma a auxiliar a resolução de assuntos a vários níveis.

Artigo 38.º

Telefones e Limpeza

Compete aos Serviços de Limpeza:

a) Assegurar a limpeza e conservação das instalações;

b) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

c) Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Compete às telefonistas do Município:

a) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos serviços as chamadas recebidas;

b) Prestar informações dentro do seu âmbito;

c) Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-los por escrito ou oralmente;

d) Zelar pela conservação do material à sua guarda;

e) Participar avarias aos CTT ou TLP.

Artigo 39.º

Serviços Educativos, Cultura, Desporto

1 — Esta estrutura, integra os Serviços Educativos, Cultura e Desporto que abrangem os seguintes serviços:

a) Serviços de Desporto;

b) Serviços Educativos;

c) Arquivo e Museu Municipal;

d) Biblioteca Municipal.

Artigo 40.º

Serviço de Desporto

O Serviço de Desporto, é coordenado por um Técnico Superior de Desporto.

Aos Serviços de Desporto compete:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade municipal, na área do desporto, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos;

b) Executar projectos de intervenção na área desportiva, promovendo o desenvolvimento desportivo no concelho;

c) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com outros serviços do município, nas tarefas de planeamento, construção e manutenção dos equipamentos desportivos, promovendo a coerência da intervenção municipal;

d) Promover e coordenar, na área do desporto, as actividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;

e) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

f) Apoiar e desenvolver projectos de actividade física e desportiva, nomeadamente no ensino obrigatório;

g) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diferentes vertentes, com especial relevo para a formação desportiva de base;

h) Supervisionar as obrigações decorrentes dos contratos programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com entidades desportivas, em prol do desenvolvimento desportivo no concelho;

i) Gerir as instalações municipais, destinadas à prática da actividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cedida a outras entidades;

j) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal.

Artigo 41.º

Serviço Educativo

O Serviço Educativo, é coordenado por um Técnico Superior com competência na área da Educação.

Aos Serviços Educativos compete:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;

b) Promover o levantamento das necessidades de equipamento na área educativa e colaborar com a Divisão de Obras Municipais e Conservação no processo de planeamento das estruturas no concelho;

c) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão dos transportes escolares, a acção social escolar no âmbito da educação Pré-Escolar, do 1.º ciclo do ensino básico e a gestão das verbas de expediente, manutenção e limpeza dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico;

d) Assegurar em cooperação com a Divisão de Obras Municipais e Conservação a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do 1.º grau do ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e a manutenção dos edifícios e logradouros;

e) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino infantil e pré-primário sob administração Municipal;

f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades,

organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

g) Promover e fomentar o desenvolvimento de residências e centros de apoio a estudantes;

h) Colaborar com a comunidade educativa Municipal (conselhos directivos e pedagógicos, associações de pais e de estudantes, delegações escolares, etc.), em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola.

Artigo 42.º

Arquivo e Museu Municipal

O Serviço de Arquivo, é coordenado por um Técnico na área do Arquivo.

Ao Arquivo compete:

- a) Assegurar e organizar todas as actividades relacionadas com a gestão de arquivo;
- b) Proporcionar a conservação e tratamento das espécies documentais;
- c) Auxiliar os Serviços desde a produção documental até ao armazenamento da mesma;
- d) Elaboração de quadros de classificação;
- e) Elaboração do regulamento do arquivo municipal;
- f) Assegurar e superintender as tarefas inerentes ao funcionamento do arquivo municipal;
- g) Organizar e gerir toda a tramitação documental;

Compete ao Museu Municipal

- a) Organização e promoção de eventos culturais relacionados com a documentação histórica do Concelho;
- b) Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;
- c) Elaborar a carta arqueológica do concelho;
- d) Divulgar junto da sociedade civil o património histórico-arqueológico do concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redacção de textos de carácter geral ou científico;
- e) Superintender a gestão do museu Municipal e zelar pelo seu bom funcionamento;
- f) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 43.º

Biblioteca Municipal

A Biblioteca Municipal, é coordenada por um Técnico Superior de Biblioteca e Documentação.

À Biblioteca Municipal compete:

- a) Assegurar as actividades do serviço da biblioteca Municipal central e dos seus pólos concelhios e outros postos de informação à comunidade, numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da criação de hábitos de leitura e de apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;
- b) Realizar estudos e emitir pareceres que permitam à Câmara Municipal, desenvolver uma política de leitura e informação adequada ao concelho, nomeadamente no que se refere à criação de uma rede de bibliotecas e postos de informação e documentação concelhios, à introdução de tecnologias de informação e à participação em projectos no domínio das bibliotecas;
- c) Fomentar a cooperação com as escolas de todos os graus de ensino do concelho;
- d) Garantir a conservação e divulgação de livros e documentos;
- e) Organizar e manter actualizado o catálogo informático dos documentos;
- f) Proceder ao arquivo de informação da imprensa nacional, regional e local de interesse para o município, para o fundo local e permanente;
- g) Manter adequado e actualizado o fundo documental;
- h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do concelho;
- i) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas;
- j) Apoiar a educação individual e a auto-formação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- k) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a primeira infância;
- l) Estimular a imaginação das crianças e jovens;
- m) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, a história local e o apreço pelas artes;
- n) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação à comunidade;

o) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse;

p) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática.

Artigo 44.º

Serviços de Saúde e Acção Social

1 — Integram esta estrutura, Serviços de Saúde e Acção Social que abrangem os seguintes serviços:

- a) Serviço da Saúde, Acção Social e Rede Social;
- b) Serviços de Medicina Veterinária;
- c) Serviço da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

Artigo 45.º

Serviços de Saúde e Acção Social

Ao Serviço de Saúde compete:

- a) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde;
- b) Desenvolver ou colaborar em acções de prevenção e profilaxia;
- c) Efectuar estudos que detectem as carências em técnicos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- d) Recolher as sugestões e críticas sobre o funcionamento dos serviços de saúde e dar-lhes o encaminhamento devido;
- e) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do serviço de saúde, designadamente no respectivo conselho consultivo;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade;
- g) Estudar a incidência dos acidentes de trabalho e outros na saúde dos trabalhadores e propor as medidas de correcção adequadas.

Ao Serviço da Acção Social compete:

- a) Executar acções, de forma sistemática e concertada, de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o seu bem-estar social;
- b) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, de forma a definir quais as prioridades de actuação — atribuição de habitação social;
- c) Dar execução aos programas, de índole social, constantes do Plano de Actividades do Município;
- d) Efectuar inquéritos sócio — económicos ou outros solicitados ao Município, que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências dos grupos sociais mais vulneráveis (primeira infância, jovens, idosos, deficientes, minorias étnicas, desempregados,.);
- e) Apoiar socialmente instituições de assistência, educativas, prisionais e outras existentes na área de intervenção do Município;
- f) Identificar e intervir em situações de marginalidade, delinquência, abandono/absentismo escolar, negligência ou outras de maior relevo na área de intervenção do Município, propondo medidas adequadas com vista à prevenção e ou eliminação, nomeadamente no âmbito da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- g) Colaborar na detecção das carências educativas na área do Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário, nomeadamente nas avaliações sócio — económicas dos agregados familiares em situação de vulnerabilidade social;
- h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas, assim como colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia.

À Rede Social compete:

- a) Combater a pobreza e a exclusão social e promover a inclusão e coesão sociais;
- b) Promover o desenvolvimento social integrado;
- c) Promover um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias, competências e recursos;
- d) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objectivos do Plano Nacional de Acção para a Inclusão (PNAI);
- e) Integrar os objectivos da promoção da igualdade de género, constantes do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), nos instrumentos de planeamento;
- f) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local;
- g) Criar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.

Artigo 46.º

Gabinete de Medicina Veterinária

1 — Ao Gabinete de Medicina Veterinária compete:

1.1 — Na área de saúde pública, cabe a este Gabinete desenvolver acções de inspecção sanitária, controlo e fiscalização higio-sanitária, nomeadamente:

- a) As carnes frescas e outros produtos de origem animal nos matadouros de laboração descontinua e salas de desmancha, entrepostos frigoríficos e outros estabelecimentos;
- b) Os estabelecimentos onde se produzam, transformem, conservem, armazenem ou vendam produtos de origem animal e seus derivados, frescos, refrigerados, congelados ou por qualquer forma conservados, comestíveis ou não;
- c) Os estabelecimentos onde se confeccionem, preparem, fabriquem, transformem ou comercializem géneros alimentícios que incorporem produtos de origem animal (restauração, catering, unidades móveis, quiosques e outros);
- d) Os mercados municipais, as juntas de freguesia e os postos e locais de venda;
- e) Os veículos utilizados no transporte de animais vivos e de produtos de origem animal, com a elaboração do processo para o lançamento das respectivas vistorias, bem como de toda a burocracia inerente, assim como a participação em acções auto-stop em colaboração da GNR, para vistoria higio-sanitária aos referidos veículos que circulam no concelho;
- f) Todos os produtos de origem animal e seus derivados, em qualquer ponto do circuito de comercialização, na área do concelho, e que sejam destinados ao consumo público;
- g) Os estabelecimentos em que se proceda ao manuseio de animais vivos, em colaboração com outras entidades para emissão de parecer;
- h) Levantamento e actualização técnica e higio-sanitária (vistorias anuais ou semestrais) dos estabelecimentos comerciais do concelho onde se armazenem, preparem, confeccionem ou vendam produtos de origem animal, com elaboração dos respectivos relatórios;
- i) Emissão de parecer previamente à aprovação do projecto de arquitectura em todos os estabelecimentos de comércio alimentar, nomeadamente talhos, peixarias, minimercados, supermercados, similares de hotelaria, restauração e bebidas, armazéns e estabelecimentos por grosso que laborem com produtos alimentares de origem animal, assim como estabelecimentos industriais das classes C e D;
- j) Participação, com parecer vinculativo, em todas as comissões de vistoria para atribuição de alvarás de licença de utilização de alvarás sanitários em todos os estabelecimentos referidos na alínea anterior;

1.2 — Na área da sanidade animal, compete a este Gabinete:

- a) Inspeccionar animais vivos com vista à detecção de sintomas ou lesões de doenças infecto-contagiosas, parasitárias e outras que directa ou indirectamente se reflectam na saúde pública;
- b) Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica na área do concelho, com as seguintes atribuições: direcção técnica do canil Municipal com a implementação de novos serviços aos munícipes; vacinação e revacinação anti-rábica — posto de vacinação, campanha de vacinação anti-rábica anual, despiste anti-rábico: quarentena e alimentação, recolha e apanha de canídeos e felídeos, serviço de apoio ao domicílio para a recolha de animais de companhia e outros, abate e destino final de canídeos, felídeos e outros e doação de canídeos e felídeos;
- c) Coordenar e fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais, concursos de canídeos e felídeos;

1.3 — Na área da colaboração inter e intra-institucional, compete a este Gabinete:

- a) Participar com as entidades competentes na emissão de pareceres técnicos sobre os projectos de construção e de alteração de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se preparem, transformem, confeccionem e fabriquem produtos de origem animal ou seus derivados, destinados à alimentação humana ou à indústria, assim como das instalações destinadas ao alojamento de animais, e verificação do cumprimento dos mesmos na respectiva execução;
- b) Vulgarizar junto dos munícipes as regras de higiene pública veterinária e de sanidade animal e, em especial, divulgação dos serviços prestados pelo médico veterinário Municipal;
- c) Colaborar na elaboração de posturas municipais que directa ou indirectamente interfiram na saúde;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil, com a participação activa no planeamento e desenvolvimento da acção de intervenção sanitária de prevenção;

e) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara.

Artigo 47.º

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Compete a este Serviço no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Identificação dos perigos e a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
- c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
- d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas preventivas e correctivas adoptadas;
- e) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
- f) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas quer humanas;
- g) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;
- h) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- i) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Contribuir para a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;
- k) Definir uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- l) Prevenir situações de inaptidão, inadaptação, resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho, que revelem, como causa próxima, a perda da aptidão física e equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;
- m) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
- n) Estabelecer em matérias de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores, as medidas que devem ser adoptadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
- o) Substituir os elementos perigosos por outros que não ponham em risco a segurança e saúde dos trabalhadores;
- p) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- q) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- r) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete aos Serviços no âmbito da Medicina no Trabalho:

- a) Marcação dos Exames Médicos de Admissão, Iniciais, Periódicos e Ocasionais previstos na legislação, a realizar nas instalações da Câmara Municipal de Nelas para um universo dos trabalhadores. A carga horária mensal de Prestação de Serviços Médicos na Câmara Municipal (correspondente à carga horária mensal prevista na legislação) e sua calendarização (datas/horas da prestação de serviços);
Anualmente serão efectuados os seguintes exames médicos:
Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, quando a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias úteis seguintes, Lei n.º 35/2004 de 29 de Julho;
Exames periódicos, anuais para os menores de 18 anos e para os maiores de 50 anos e, de 2 em 2 anos para os restantes trabalhadores;
Exames ocasionais, sempre que haja alteração das condições de trabalho, após ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, a pedido da empresa, do trabalhador, ou do médico de trabalho;
- b) Assegurar nas instalações da Câmara Municipal de Nelas a realização anual dos seguintes Exames Complementares de Diagnóstico:
Rastreio Visual, Audiograma, Espirometria, Electrocardiograma, Análises clínicas (Hemograma, Velocidade Sanguínea, Glicemia, Colesterol, Triglicéridios).
- c) Promoção e vigilância da Saúde dos Colaboradores da Autarquia, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador.

Artigo 48.º

Divisão de Obras e Licenciamentos Particulares

1 — A Divisão de Obras e Licenciamentos Particulares, a cargo de um Dirigente Intermédio, tem por atribuição o apoio técnico às actividades desenvolvidas pelo município, bem como prosseguir uma acção operativa através das estruturas orgânicas que o compõem, competindo ao Dirigente Intermédio a coordenação da sua actividade, de modo a obter índices de maior eficácia nos vários domínios de actuação da Divisão, em cumprimento dos objectivos de planeamento e gestão definidos no orçamento e plano de actividades.

2 — São atribuições desta Divisão as seguintes:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Divisão;
- b) Colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamento do município;
- c) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- e) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- f) Analisar e dar parecer sobre os projectos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projectos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal ou relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- g) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- h) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimentos dos respectivos projectos aprovados;
- i) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros Planos;
- j) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares;
- k) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- l) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- m) Garantir o carregamento de dados, em todas as aplicações informáticas, afectas à Divisão;
- n) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos necessários ao funcionamento do serviço;
- o) Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;
- p) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3 — A Divisão de obras dispõe da seguinte estrutura orgânica:

- a) Serviços Técnicos
- b) Secção Administrativa
- c) Fiscalização de Obras Particulares

Artigo 49.º

Serviços Técnicos de Obras

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- b) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- c) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam a licença ou comunicação prévia;
- d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- e) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;
- f) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspecto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;
- g) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

h) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

- i) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;
- j) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- k) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 50.º

Fiscalização de Obras Particulares

Compete a este serviço, designadamente:

- a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados, quando solicitado para o efeito;
- b) Elaborar a participação de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, tendo em vista nomeadamente a instauração de processos de contra-ordenação;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- d) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;
- e) Vigiar e fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos gerais, relacionados com o licenciamento de obras particulares;
- f) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respectivo projecto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- g) Participar infracções decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- h) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores dos projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando, no livro de obra, os actos de fiscalização;
- i) Providenciar no sentido da realização de embargos administrativos de obras, lavrando os respectivos autos, mediante despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;
- j) Averiguar da existência de licenciamento municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;
- k) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efectuada a concomitante escrituração do acto de fiscalização no livro de obra respectivo;
- l) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 51.º

Secção de Administrativa de Obras

Ao serviço de apoio administrativo, dependendo do Dirigente Intermédio de obras, compete:

- a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Divisão;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- d) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização, ocupação da via pública;
- f) Garantir o atendimento geral do público;
- g) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Divisão, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
- h) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exaradas;

- i) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;
- j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- k) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos;
- l) Emitir alvarás de loteamento;
- m) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projectos;
- n) Organizar e arquivar os processos de inscrição de técnicos na Câmara e fazer a estatística e classificação de obras dirigidas por cada um;
- o) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
- p) Recolha e fornecimento de elementos respeitantes ao IRS ou IRC relativos aos autores dos projectos;
- q) Gerir, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e Secção;
- r) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- s) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- t) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos.
- u) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 52.º

Divisão de Projectos e Planeamento Municipal

1 — A Divisão é dirigida por um Dirigente Intermédio Municipal a quem compete:

- a) Colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamento do município;
- b) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse municipal;
- c) Participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- d) Elaborar e dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- e) Elaborar planos municipais;
- f) Cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento;
- g) Fomentar a construção da habitação social;
- h) Dirigir e coordenar o pessoal afecto à Divisão.

2 — Integram a estrutura orgânica da Divisão de Projectos e Planeamento Municipal os seguintes serviços:

- a) Secção de Ambiente/Gabinete Técnico Florestal;
- b) Gabinete de Estudos e Projectos;
- c) Limpeza Urbana e Jardins;
- d) Obras Municipais/Sector Operativo;
- e) Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços;
- f) Secção de Apoio Administrativo e Técnico;
- g) Armazém;
- h) Oficinas e Viaturas;
- i) Topografia e Desenho;
- j) Fiscalização de Obras Públicas.

Artigo 53.º

Secção de Ambiente/Gabinete Técnico Florestal

Incumbe a este serviço toda a actividade relacionada com espaços verdes, ambiente e qualidade de vida, designadamente:

- 1) Em matéria de ambiente:
 - a) Elaboração de Projectos;
 - b) Emissão de pareceres técnicos e informações;
 - c) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização;
 - d) Assegurar a conservação e manutenção no que respeita ao abastecimento de água e saneamento básico;
 - e) Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
 - f) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e ou plurianual de investimentos do Município e nos relatórios de actividade;
 - g) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes, cemitérios, outros equipamentos ou infra-estruturas na área do Município;

- h) Gerir e assegurar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos na área do Município nas suas diversas componentes;
- i) Gerir, promover e assegurar a higiene e limpeza de vias e espaços públicos da área do Município;
- j) Promover acção de sensibilização junto da população, nas várias vertentes da área do ambiente.

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

2) Em matéria de Floresta:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- e) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
- g) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- i) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho;
- j) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;
- k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal.
- l) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- m) Participação nas acções de planeamento de protecção civil.

Artigo 54.º

Limpeza Urbana e Jardins

Compete a este serviço, chefiado por um Encarregado, em geral, desenvolver as seguintes actividades:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
- b) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- c) Garantir a limpeza e vigilância das sentinelas municipais;
- d) Proceder à lavagem e substituição de contentores, assim como providenciar a sua distribuição na via pública, incluindo papeleiras e vidrões;
- e) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;
- f) Fixar os itinerários para recolha e transporte dos resíduos sólidos;
- g) Zelar pela conservação e operacionalidade dos veículos de limpeza, incluindo o restante equipamento do sector;
- h) Proceder, em articulação com o médico veterinário Municipal, às acções de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil/gatil;
- i) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
- j) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- k) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfecção e desinsectização;
- l) Organizar e manter actualizado um inventário que indique com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
- m) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;
- n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 55.º

Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços

Compete a este serviço, em geral, desenvolver as seguintes actividades:

- a) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada, aquisição de bens e serviços e respectivos contratos;

b) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc.; (através de plataforma electrónica);

c) Acompanhamento das empreitadas no SCE (Sistema de Controlo de Empreitadas) desde o seu início até à recepção definitiva;

d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;

e) Elaborar autos de:

— Consignação;

— Medição;

— Recepção provisória;

— Recepção definitiva e conta final das obras.

f) Colaborar na elaboração do plano e orçamento Municipal;

g) Proceder à informação regular do Executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;

h) Construir ou ampliar, por administração directa, arruamentos, edifícios escolares, viadutos, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios municipais;

i) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, actividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal;

j) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

k) Aquisição de bens móveis — solicitar/controlar em colaboração com o armazém;

l) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;

m) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

n) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;

o) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 56.º

Gabinete de Estudos e Projectos

Compete a este serviço, designadamente:

a) Proceder à elaboração de projectos de obras de iniciativa Municipal, ou de juntas de freguesia, nomeadamente: Edifícios diversos; Edifícios escolares primários e pré-primários; Recintos e equipamentos desportivos; Rede viária e respectivas obras de arte; Arranjos exteriores e espaços verdes;

b) Construção e ampliação de cemitérios; Edifícios-sede das juntas de freguesia; Urbanizações e respectivas infra-estruturas; Obras hidráulicas e de saneamento básico; Obras diversas de cariz social.

c) Apoiar ou elaborar projectos para instituições de utilidade pública, nomeadamente: instalações de apoio a organizações desportivas, culturais e sociais;

d) Elaborar projectos de habitação própria ou organizar projectos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica;

e) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edifícios e equipamentos;

f) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a vias, infra-estruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objectivos municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do espaço público;

g) Promover e desenvolver os estudos de electrificação de aglomerados populacionais, dentro de uma óptica de racionalização, em colaboração com as empresas e serviços distribuidores de energia eléctrica;

h) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Em matéria de Planeamento Urbanístico, são atribuições deste serviço, designadamente:

a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;

b) Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração;

c) Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objectividade na sua aplicação;

d) Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM;

e) Efectuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado;

f) Dinamizar a revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas directrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do município;

g) Definir normas cautelares para áreas a ser objecto de planos municipais;

h) Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas directrizes preestabelecidas no Plano Director Municipal;

i) Promover a execução de planos municipais;

j) Prestar apoio à Secção de Obras Particulares e Loteamentos no que concerne à apreciação de processos de loteamentos;

k) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 57.º

Obras Municipais/Sector Operativo

Compete a este serviço, em geral, desenvolver a seguinte actividade:

a) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;

b) Promover a sinalização de arruamentos e rodovias municipais, e, regra geral, da segurança rodoviária;

c) Manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente os mercados e feiras;

d) Assegurar o estado de funcionamento e manutenção do sistema de abastecimento de água;

e) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Este sector assegura a execução das obras municipais por administração directa e engloba 2 sectores:

1 — Sector 1-É chefiado por um encarregado geral que coordena:

a) Abertura e construção de caminhos agrícolas e florestais;

b) Abertura e construção de arruamentos;

c) Construção de infra-estruturas — águas, esgotos, pluviais, redes eléctricas e telefónicas;

d) Execução de ramais domiciliários;

e) Pavimentação a calçada e em betuminoso a quente e frio;

f) Movimento de terras necessárias à implementação de construções, municipais e industriais;

g) Gerir o abastecimento de água Concelhio;

h) Executar ampliações de redes de água e esgotos;

i) Reparação de avarias em redes de água, esgotos e pluviais;

2 — Sector 2 — É chefiado por um encarregado que coordena:

a) Execução/ampliação/recuperação de edifícios municipais;

b) Assentamento de lancis;

c) Pavimentação de passeios a paver/mosaico;

d) Assentamento de azulejos/mosaicos;

e) Construção de muros em granito e em alvenaria de blocos/tijolos;

f) Retocar, arear e pintar as construções municipais;

g) Obras de carpintaria/marcenaria;

h) Sinalização vertical e horizontal das vias municipais;

i) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

j) Execução de redes eléctrica e telefónicas prediais.

Artigo 58.º

Secção de Apoio Administrativo e Técnico

Compete à Secção de Apoio Administrativo assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão de Projectos e Planeamento Municipal.

Artigo 59.º

Armazém

São atribuições do Serviço de Armazém, designadamente:

a) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;

b) Disponibilizar as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;

c) Registrar, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;

d) Manter devidamente actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;

e) Recepcionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respectiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;

f) Manter actualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;

g) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 60.º

Oficina e Viaturas

Este serviço, é chefiado por um encarregado geral, e integra as oficinas de carpintaria, electricidade, serralharia civil, serralharia mecânica e pintura, aos quais compete de um modo geral:

- a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas actividades;
- c) Prestar apoio às juntas de freguesia, colectividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão Executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competências delegadas ou subdelegadas.
- d) Organizar e promover o controlo e execução das actividades em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- e) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão Executivo Municipal;
- f) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
- g) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- h) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- i) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- j) Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- k) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- l) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, colectividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão e entidades previstas na alínea c) do artigo anterior;
- m) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 61.º

Topografia e Desenho

São competências da Topografia, de entre outras:

- a) Executar todas as tarefas nas áreas solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da autarquia;
- b) Assegurar o bom uso e estado de conservação dos equipamentos de topografia;
- c) Proceder, em conjunto com os serviços competentes à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;
- d) Realizar levantamentos topográficos, medições de áreas, no âmbito da actualização e validação do cadastro predial do Município;
- e) Assegurar a execução dos registos topográficos mantendo actualizadas as plantas cadastrais do município;
- f) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- g) Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.
- h) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
- i) Fornecer plantas topográficas solicitadas por municípios e serviços do município;
- j) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;
- k) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projectos de caminhos e estradas;
- l) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos sob a responsabilidade da Divisão;
- m) Manutenção e actualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projectos e planos de iniciativa Municipal;
- n) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

São competências do Desenho, de entre outras:

- a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;
- b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- c) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;

- d) Colaborar com as diversas divisões operativas em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;
- e) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 62.º

Fiscalização de Obras Públicas

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Fiscalizar as obras municipais executadas por empreitada e elaborar os respectivos autos de consignaço, medição e recepção;
- b) Fiscalizar as obras de construção de equipamentos colectivos que devam ser executadas por particulares em loteamentos urbanos;
- c) Analisar e informar pedidos de revisão de preços;
- d) Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 63.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente Mapa de Pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 64.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo, no entanto, ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 65.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício das suas competências próprias ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 66.º

Mobilidade

A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica são da competência da presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e chefes dos serviços.

Artigo 67.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pela presidente da Câmara Municipal, pelo vereador com competências delegadas, ou pela Câmara Municipal quando se entender necessário.

Artigo 68.º

Publicação e entrada em vigor

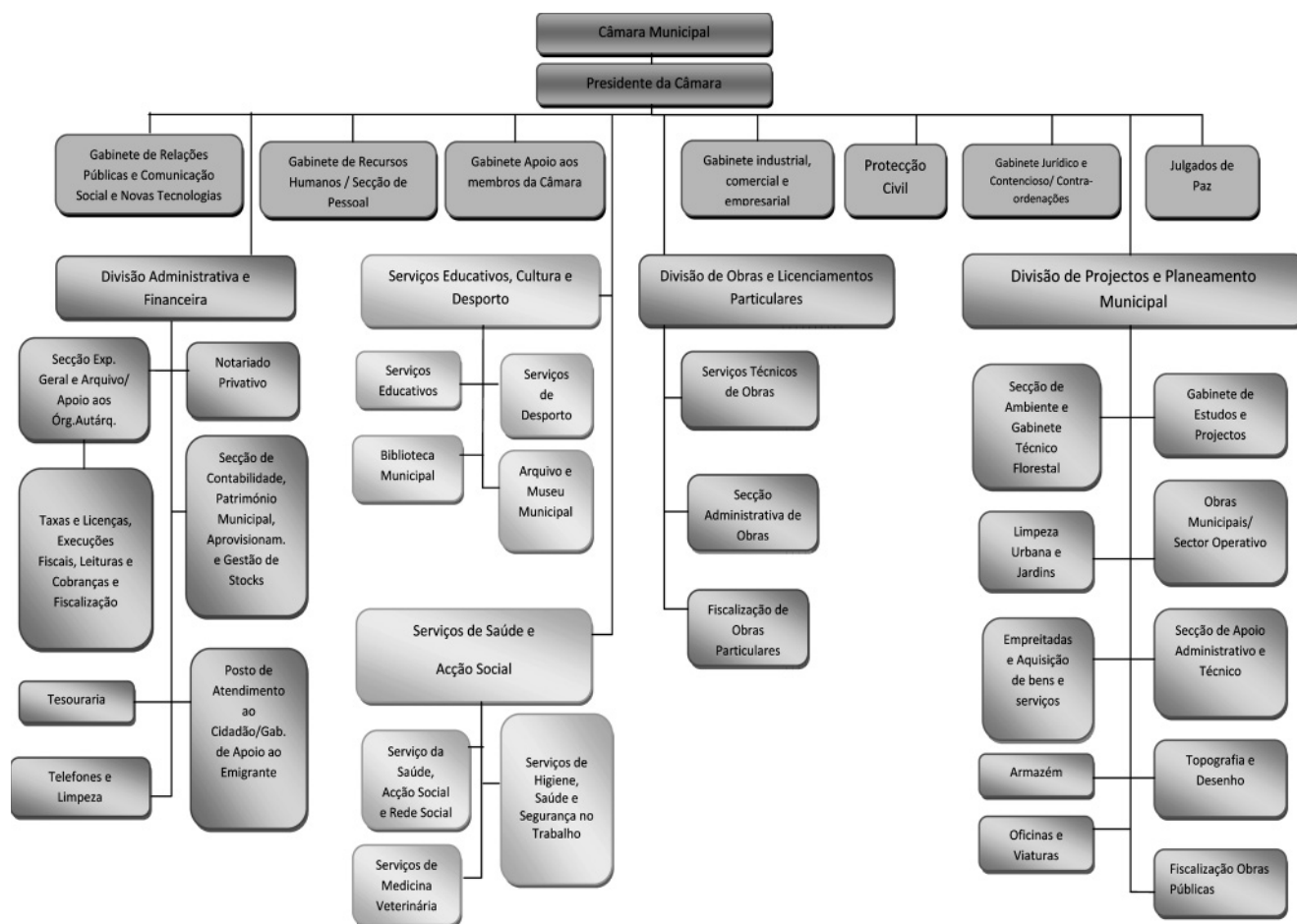
A organização dos serviços municipais, a estrutura orgânica e Mapa de Pessoal, como se indicam nos anexos I (Organigrama) e II (Mapa de Pessoal), são alterados, publicando-se o texto na íntegra, que entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, revogando a anterior estrutura e respectivo Mapa de Pessoal.

Julgados de Paz
Gabinete de Recursos Humanos / Secção de Pessoal
Gabinete Apoio aos membros da Câmara
Gabinete Jurídico e Contencioso/ Contra-ordenações
Protecção Civil
Gabinete industrial, comercial e empresarial
Gabinete de Relações Públicas e Comunicação Social e Novas Tecnologias
Presidente da Câmara
Câmara Municipal
Divisão Administrativa e Financeira
Divisão de Projectos e Planeamento Municipal

Serviços de Saúde e Acção Social
 Notariado Privativo
 Limpeza Urbana e Jardins
 Secção de Ambiente e Gabinete Técnico Florestal
 Serviços Educativos, Cultura e Desporto
 Serviços Técnicos de Obras
 Divisão de Obras e Licenciamentos Particulares
 Fiscalização Obras Públicas
 Topografia e Desenho
 Secção de Apoio Administrativo e Técnico
 Obras Municipais/ Sector Operativo
 Gabinete de Estudos e Projectos
 Secção Exp. Geral e Arquivo/ Apoio aos Órg. Autárq.
 Serviços de Desporto
 Serviços Educativos
 Secção de Contabilidade, Património Municipal, Aprovisionam. e Gestão de Stocks

Biblioteca Municipal
 Arquivo e Museu Municipal
 Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças e Fiscalização
 Empreitadas e Aquisição de bens e serviços
 Viaturas
 Armazém
 Oficinas e Viaturas
 Posto de Atendimento ao Cidadão/Gab. de Apoio ao Emigrante
 Fiscalização de Obras Particulares
 Secção Administrativa de Obras
 Serviço da Saúde, Acção Social e Rede Social
 Serviços de Medicina Veterinária
 Serviços de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
 Telefones e Limpeza
 Tesouraria

ANEXO I



ANEXO II

Mapa de Pessoal/2010

Presidente da Câmara								
Atribuição/Competência/Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Observações	
			Preenchidos		A preencher			Vagos
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		

Gabinete de Recursos Humanos/Secção de Pessoal

Técnico Superior	Técnica Superior		1					
Administrativo	Assist. Técnica		2*					* 1 a extinguir quando vagar
Apoio Administrativo.	Assist. Operacional			2				

Presidente da Câmara								
Atribuição/Competência/Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Vagos	Observações
			Preenchidos		A preencher			
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Gabinete de Relações Públicas, Comunicação Social e Novas Tecnologias								
Relações Públicas	Téc. Sup.		1					
Comunicação Social/Património	Assis. Técnico			2				* 1 a extinguir quando vagar
Comunicação Social	Técnico Superior					1		
Comunicação/Património	Técnico Superior					1		
Comunicação/ Publicidade - Apoio Administrativo	Ass. Opera.		1	1*	1			* A extinguir quando vagar
Apoio ao Espaço Internet.	Assistente Operacional		3					
Auxiliar	Assistente Operacional		1					
Técnico de Informática	Técnico Superior					1		
Informático	Assis. Técnico			1				
Apoio Informático	Assis. Operacional			1				
Gabinete Industrial, Comercial e Empresarial								
Téc. Sup.	Téc. Sup.		1					
Protecção Civil								
Assistente Operacional.	Assistente Operacional			2*		1		* 1 Lugar de Licença sem remuneração
Gabinete Jurídico e Contencioso/Contra-ordenações								
Técnico Superior	Técnico Superior					1		
Julgados de Paz								
Assistente Técnico	Assistente Técnico				1			
Assistente Técnico	Assistente Técnico					1		
Divisão Administrativa e Financeira								
Dirigente	Dirigente Intermédio 2º Grau	Lic. Direito/Administração Pública Autárquica/ Economia/Gestão			1			Comissão de Serv.
Notariado Privativo								
Dirente/Chefia	Dirigente Intermédio 2º Grau /Coordenador Técnico	Licenciatura /12º Ano Escolaridade	*					*Assegurado por um Coordenador Técnico a exercer funções de Dirigente
Secção de Expediente Geral e Arquivo/ Apoio Órgãos Autárquicos								
Chefia	Coordenador Técnico.	12º Ano de Escolaridade	1					
Administrativo	Ass.Técnico	12º Ano de Escolaridade	3					
Apoio Administrativo.	Ass.Operac.	Escolaridade Obrigatória		2				
Telefone/Limpeza								
Telefonista	Ass. Operac.	Escolaridade Obrigatória	1	1*	1			* A Extinguir quando vagar
Limpeza	Ass. Operac.	Escolaridade Obrigatória	2					
Secção de Contabilidade, Património Municipal, Aprovisionamento e Gestão de Stocks								
Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Contabilidade e Administração			1			
Chefia	Coordenador Técnico.	12º Ano de Escolaridade	1					
Administrativo	Ass. Técnico.	12º Ano de Escolaridade	3					
Apoio Administrativo.	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1				
Aprovisionamento	Ass. Técnico.	12º Ano de Escolaridade	2					

Presidente da Câmara								
Atribuição/Competência/Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Vagos	Observações
			Preenchidos		A preencher			
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Tesouraria								
Tesoureiro Esp.	Coordenadora Técnica	12º Ano de Escolaridade	1					
Tesoureiro	Ass. Técnico	12º Ano de Escolaridade	1					
Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Leituras e Cobranças e Fiscalização								
Administrativo	Ass. Técnico	12º Ano de Escolaridade	2					
Fiscal Serv. Hig e Limp. ...	Fiscal Serv. Hig e Limp.	Escolaridade Obrigatória	1					
Leitor-Cob. Consumos.	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	2					
Operador Est. Elevat. Trat. Dep.	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	3					
Posto Atendimento ao Cidadão/Gabinete de Apoio ao Emigrante								
Atendimento.	Ass. Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1				
Serviço Educativos, Cultura e Desporto								
Serviços Educativos								
Educação	Téc. Sup.	Lic. Educação ou afins	1	1				
Animação Cultural.	Téc. Sup.	Lic. Animação Cultural			1			
Técnico Superior/Professores AEC (Inglês)	Téc. Sup.	Licenciatura Inglês		9		2		
Técnico Superior/Professores AEC (Expressões/Música)	Téc. Sup.	Licenciatura Expressões/Música		14		2		
Apoio Administrativo.	Assist. Operacional ..	Escolaridade obrigatória		1				
Apoio Educativo	Assist. Operacional ..	Escolaridade obrigatória	12	32	1	12		
Apoio Educativo/Animação	Assist. Técnico	Curso Técn.Prof. Animação Cultural	2	2*	1		* 1 a extinguir quando vagar	
Apoio Educativo	Assist. Técnico	12º Ano de Escolaridade	1					
Apoio Educativo	Assist. Operacional ..	Escolaridade obrigatória	2					
Serv. Educativos - Electrificação/Canalização	Assist. Operacional ..	Escolaridade obrigatória		2				
Limpeza	Assist. Operacional ..	Escolaridade obrigatória	1					
Serviços de Desporto								
Desporto	Téc. Sup.	Licenciatura Educação Física	1		1			
Animação Desportiva.	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof. Animação Desp	1					
Educação Física	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof. Educação Física	3	3			1* * vago por rescisão de contrato	
Natação	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof. Natação	1					
Manutenção de Espaços Desportivos	Assist. Técnico	12.ºAno Escolaridade			1			
Auxiliar	Assist. Operacional ..	Escolaridade obrigatória	8*			3	* 1 a extinguir quando vagar	
Biblioteca Municipal								
Biblioteca/Coordenação Geral	Téc. Sup.	Licenciatura Biblioteca e Documentação	1					
Animação Cultural.	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof Animação Cultural	1					

Presidente da Câmara								
Atribuição/Competência/Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Vagos	Observações
			Preenchidos		A preencher			
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Atendimento, Catalogação e Exposições	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof BAD	1					
Atendimento, Animação Cultural, Exposições	Assist. Técnico	12.º Ano de Escolaridade			1			
Atendimento, Recepção, Exposições, Correio, Telefone, Registos	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória	2	3*			* 1 a extinguir quando vagar	
Limpeza	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória		1				
Arquivo e Museu Municipal								
Arquivo	Assist. Técnico	Curso Técnico-Prof. Arquivo		1				
Apoio ao Arquivo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória				1		
Serviços de Saúde e Acção Social								
Serviços de Saúde, Acção Social e Rede Social								
Serviço Social	Téc. Superior	Licenciatura Serviço Social	1	1				
Sociologia	Téc. Superior	Lic. Sociologia		1				
Nutricionista	Téc. Superior	Lic. Nutricionista				1		
Serviços de Medicina Veterinária								
Medicina Veterinária	Téc. Superior	Licenciatura Medicina Veterinária	1					
Apoio ao Serviço	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória				1		
Serviços de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho								
Apoio Administrativo	Assist. Operacional	Escolaridade obrigatória		1				
Divisão de Obras e Licenciamentos Particulares								
Dirigente	Dirigente Intermédio 2º Grau	Licenciatura			1		Comissão de Serv.	
Serviços Técnicos de Obras								
Lic. Engenharia Civil	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	1					
Apoio Administrativo	Assist. Técnico	12º Ano de Escolaridade	2					
Secção Administrativa de Obras								
Administrativo	Assist. Técnico	12º Ano de Escolaridade	6					
Fiscalização de Obras Particulares								
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscalização	1		1			
Divisão Projectos e Planeamento Municipal								
Engenharia Civil	Dirigente Intermédio 2º grau		1				Comissão de Serv.	
Gabinete de Estudos e Projectos								
Planeamento e Urbanismo	Téc. Sup.		1					
Engenharia Civil	Téc. Sup.			2*	2		* 1 A Extinguir quando vagar	
Arquitectura	Téc. Sup.		1			1		
Secção de Apoio Administrativo e Técnico								
Administrativo	Ass. Téc			1*	1		* A Extinguir quando vagar	

Presidente da Câmara								
Atribuição/Competência/Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Vagos	Observações
			Preenchidos		A preencher			
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Sector de Topografia/Desenho								
Eng. Topógrafo.....	Téc. Sup.		1					
Topógrafo.....	Assist. Téc.....		1					
Desenhador.....	Assist. Téc.....		1					
Auxiliar.....	Assist. Ope.....		1					
Empreitadas e Aquisição de bens e serviços								
Administrativo.....	Ass. Téc.....		2					
Auxiliar.....	Assist. Ope.....			1				
Secção Ambiente/Gabinete Técnico Florestal								
Chefia.....	Coordenador.....		1					
Engenharia do Ambiente ..	Téc. Sup.		1					
Engenharia do Ambiente ..	Téc. Sup.		1					
Limpeza Urbana e Jardins								
Encarr.....	Enc. Op.....				1			
Aux. Serv. Gerais.....	Ass. Oper.....		1					
Jardineiros.....	Ass. Oper.....		6	6	5	1		
Cantoneiros.....	Ass. Oper.....		4	7	5	1	1* *vago por aposentação	
Asfaltador.....	Ass. Oper.....		1					
Armazém								
Aux. Serv. Gerais.....	Ass. Oper.....			2				
Assist. Administ.....	Assistente Técnico ..				1			
Fiscalização de Obras Públicas								
Oficinas e Viaturas								
Encarregado Geral.....	Enc. Geral Oper.....		1					
Motorista T. Colect.....	Ass. Oper.....		4					
Condutor Maq.....	Ass. Oper.....		3	2	2		1* *1 lugar em licença sem remun. concedida por 5 anos	
Motorista Pesados.....	Ass. Oper.....		4					
Serralheiro Civ.....	Ass. Oper.....		3	1*	1		* A Extinguir quando vagar	
Cabouqueiro.....	Ass. Oper.....		1					
Operador Est. Elevat. T. Dep	Ass. Oper.....		4					
Mecânico.....	Ass. Oper.....		2					
Tractorista.....	Ass. Oper.....		2					
Cantoneiro.....	Ass. Oper.....		1					
Obras Municipais/Sector de Apoio Operativo								
Sector Operativo 1								
Encarregado Geral/Sector Op. 1	Enc. Geral Oper.....		1					
Cantoneiro.....	Ass. Oper.....		4	5	2		* vago por aposentação	
Canalizador.....	Ass. Oper.....		3	1	1	1*	* vago por aposentação	
Asfaltador.....	Ass. Oper.....		2					
Jardineiro.....	Ass. Oper.....		1	1				
Calceteiro.....	Ass. Oper.....		2					
Operador Est. Elevat. T. Dep	Ass. Oper.....		3	1				
Coveiro.....	Ass. Oper.....		3					
Marteleiro.....	Ass. Oper.....		2					
Cabouqueiro.....	Ass. Oper.....			1*	1		* A Extinguir quando vagar	
Pedreiro.....	Ass. Oper.....			1				
Aux. Serv. Gerais.....	Ass. Oper.....		1					

Presidente da Câmara

Atribuição/Competência/Actividade	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação	Posto de Trabalho				Observações	
			Preenchidos		A preencher			Vagos
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET		
Sector Operativo 2								
Encarregado Geral/Sector Op. 2	Enc. Geral Oper.		1					
Trolha	Ass. Oper.		6	2				
Caiador	Ass. Oper.		4					
Pedreiro	Ass. Oper.		3					
Carp Limpos	Ass. Oper.			1	1	2		
Electricista	Ass. Oper.		1	1	1			
Aux. Serv. Gerais	Ass. Oper.			2				
Cabouqueiro	Ass. Oper.		1	4	1			
Pintor	Ass. Oper.		1					
Cantoneiro	Ass. Oper.		1	1	1			

202707988

MUNICÍPIO DE PALMELA**Aviso n.º 23364/2009****Conclusão de período experimental**

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Vereadora Adília Candeias, com competência delegada na área de Recursos Humanos, datado de 09 de Outubro de 2009, após conclusão do período experimental com êxito, de acordo com o disposto no artigo n.º 12.º conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 89.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e alínea c) do n.º 1 do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, procedeu-se à transição dos trabalhadores para a categoria de Técnico Superior nas áreas funcionais a seguir mencionadas:

Adelino Manuel Valério Chapa — Técnico Superior (área funcional de Psicologia) — com efeitos a partir de 01.01.2009.

António Manuel Caeiro Mestre — Técnico Superior (área funcional de Antropologia) — com efeitos a partir de 30.07.2009

Delfina da Conceição Camacho Barrocas Sebastião — Técnico Superior (área funcional de Psicologia) — com efeitos a partir de 01.01.2009

Mário Arménio da Costa Felício — Técnico Superior (área funcional de Urbanismo) — com efeitos a partir de 30.07.2009

Sandra Isabel Carvalho Ferreira — Técnico Superior (área funcional de Organização e Gestão de Empresas) — com efeitos a partir de 01.01.2009

Vanda Sofia da Fonte Moutinho Pinto Branco — Técnico Superior (área funcional de Engenharia Civil) — com efeitos a partir de 02.09.2009

Os trabalhadores encontram-se na posição remuneratória intermédia entre 2.ª-3.ª e nível intermédio 15-19, correspondente à remuneração de 1.373,12€. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas ao abrigo disposto no n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto).

Paços do Município de Palmela, 10 de Novembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada).

302664336

MUNICÍPIO DE SANTARÉM**Aviso n.º 23365/2009****Exoneração e nomeações de membros de gabinete**

Para os devidos efeitos se torna público, que por meus despachos de 16 de Novembro de 2009 e no uso das competências que me são conferidas pelo n.º 1, do artigo 73.º conjugado com o n.º 3, do art.º 74.º ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, determino o seguinte:

A exoneração de:

Jorge Filipe Carvalho Bernardino, como Adjunto do meu Gabinete de Apoio Pessoal, e Vítor Manuel de Sousa Varejão, como meu Secretário, ambos com efeitos a 16 de Novembro de 2009.

A nomeação de:

Susana Lúcio Figueiredo Ferreira Rodrigues, como Chefe do meu Gabinete de Apoio Pessoal, e Vítor Manuel de Sousa Varejão, como Adjunto do meu Gabinete de Apoio Pessoal, ambos com efeitos a 16 de Novembro de 2009.

Paços do Concelho de Santarém, 03 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Maria Moita Flores*.

302673254

MUNICÍPIO DE SESIMBRA**Aviso n.º 23366/2009**

Para os devidos efeitos se faz público que foi nomeada, por despacho de 11/12/2009, para o cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informação Geográfica, Ana Maria da Silva Sancho, cujo conteúdo se transcreve:

«Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas, pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à administração local, por força do n.º 1 do art.º 1.º de Decreto Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, foi publicitado na Bolsa de Emprego Público e no jornal *Correio da Manhã* a abertura do procedimento administrativo para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informação Geográfica, tendo ao mesmo sido admitida a candidata Ana Maria da Silva Sancho.

No âmbito da apreciação da candidatura, e tendo em vista avaliar se o perfil da candidata correspondia ao perfil pretendido, foram aplicados os seguintes métodos de selecção: entrevista profissional e avaliação curricular.

Na sequência da aplicação dos métodos de selecção concluiu-se o seguinte:

A candidata Ana Maria da Silva Sancho revelou possuir a noção da missão inerente ao cargo de Chefe de Divisão, demonstrou capacidade de coordenação, de organização e de iniciativa, possuindo ainda experiência profissional e formação adequadas.

Assim, face à avaliação efectuada, foi escolhida a candidata Ana Maria da Silva Sancho para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informação Geográfica.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 3 do art.º 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à administração local por força do disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, nomeio em comissão de serviço pelo período de 3 anos, a partir da data do presente despacho, Ana Maria da Silva Sancho, no cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informação Geográfica.

Sinopse curricular

Licenciatura em Arquitectura — 27/08/2004
Experiência profissional na Administração Pública: