

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

Listagem n.º 10/2003 — AP. — *Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2002.* — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que a Câmara Municipal de Mirandela adjudicou no ano de 2002 as seguintes obras:

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Saneamento em Bouça — dreno do poço absorvente	Ajuste directo	Sanaba, L. ^{da}	6 536,20
Pavimentação betuminosa de arruamentos em Rego de Vide	Público	Pasnor, L. ^{da}	127 324,65
Renovação de infra-estruturas — Praça de 5 de Outubro e envolvente.	Público	Carlos Augusto Pinto Santos & Filhos, L. ^{da}	635 605,43
Pavimentação de passeios da Avenida de 25 de Abril (incluindo a pavimentação do acesso ao Bairro do Choupim e um passeio no loteamento Urbimira).	Público	Carlos Augusto Pinto Santos & Filhos, L. ^{da}	193 276,70
PT Mirmar	Ajuste directo	E. T. E., L. ^{da}	11 554,28
Correcção de caixas e sarjetas na cidade	Ajuste directo	Conopul, L. ^{da}	3 242,00
Abastecimento de água e saneamento em Paradela — arruamento principal.	Público	Conopul, L. ^{da}	136 094,04
Saneamento em Rego de Vide	Limitado	Conopul, L. ^{da}	35 629,30
Calcetamento e saneamento do acesso ao Monte do Canal	Limitado	Sanaba, L. ^{da}	40 191,87
Pavilhão gimnodesportivo — pavimentação do espaço envolvente.	Ajuste directo	Sanaba, L. ^{da}	8 853,66
Auditoria à segurança do edifício do Complexo Cultural de Mirandela.	Limitado	Certitecna, S. A.	47 430,00
Construção do ecocentro de Torre de D. Chama	Público	António A. G. Dias, Unipessoal, L. ^{da}	114 238,76
Avenida Varandas do Tua — electrificação de <i>moopy</i> e infra-estruturas eléctricas.	Ajuste directo	Empreitel, L. ^{da}	2 282,04
Pavilhão gimnodesportivo — pavimentação do espaço envolvente — 2.	Ajuste directo	Sanaba, L. ^{da}	1 875,00
Construção de ETAR's em diversas aldeias	Público	Efacec Ambiente, S. A.	577 830,81
Remodelação e ampliação do jardim-de-infância de Mirandela.	Público	Ladário, L. ^{da}	429 923,99
Pavimentação da EM 571 desde a EN 15 a Suções (sinalização horizontal).	Ajuste directo	Jeremias de Macedo, L. ^{da}	3 000,00
Beneficiação da iluminação pública da entrada de Vale de Telhas.	Ajuste directo	Elitua, L. ^{da}	3 650,53
Saneamento de Miradezes — extensão para nova localização da fossa.	Ajuste directo	Sanaba, L. ^{da}	7 500,00
Campo em São Pedro Velho	Ajuste directo	Sincof, L. ^{da}	4 195,72
Loteamento de Aníbal José Pires	Limitado	Socopul, S. A.	52 094,34
Zona verde da ribeira de Carvalhais — zona A — alimentação do PT em média tensão.	Ajuste directo	Empreitel, L. ^{da}	17 944,35
Pavimentação da EM 571 em Suções	Limitado	Sincof, L. ^{da}	92 866,10
Infra-estruturas da Avenida de Sá Carneiro entre a Ponte Europa e o CM 1079 incluindo o CM 1079 até à Bronceda.	Público	Socopul, S. A.	583 381,71
Abastecimento de água e saneamento ao Cachão — 1.ª fase	Limitado	Socopul, L. ^{da}	123 687,14
Valetas na estrada de Suções	Ajuste directo	Sincof, L. ^{da}	4 950,00
Santa Casa da Misericórdia — muro de suporte no infan- tário Arco-Íris.	Ajuste directo	Baltazar & Filhos, L. ^{da}	17 255,20
Santa Casa da Misericórdia — muro de suporte no infan- tário Arco-Íris — 2.	Ajuste directo	Baltazar & Filhos, L. ^{da}	10 070,00
Manutenção e conservação da EM 206-1	Ajuste directo	Nordesteserve, L. ^{da}	6 684,00
Manutenção e conservação da EM 578 entre a EN 213 e EN 102 (limite do concelho).	Ajuste directo	Nordesteserve, L. ^{da}	3 843,30
Manutenção e conservação da estrada municipal Abrantes- -Quintas-Vale de Gouvinhas.	Ajuste directo	Nordesteserve, L. ^{da}	4 884,27
Manutenção e conservação de vias municipais	Ajuste directo	Nordesteserve, L. ^{da}	1 680,46
Campo em Vale de Salgueiro	Ajuste directo	Sincof, L. ^{da}	2 827,40

2 de Janeiro de 2003. — Por delegação de competências, o Vereador a Tempo Inteiro, *António Almor Branco*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONCHIQUE

Aviso n.º 763/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique.* — No exercício das competências previstas nas alíneas a), n) e o) do n.º 2 do artigo 93.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram aprovados pela Assembleia Municipal de Monchique, na sua sessão extraordinária do dia 22 de Novembro de 2002, o Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique.

Assim, tratando-se de instrumentos fundamentais à prossecução das atribuições do município e atentas as exigências legais constantes do artigo 11.º do artigo 11.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-

-Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, publica-se o presente aviso no *Diário da República*, a fim de lhes conferir a necessária e exigida eficácia e validade jurídicas.

29 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto dos Santos Tuta*.

Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Monchique reporta a sua vigência ao ano de 1998, tendo o respectivo quadro

de pessoal sido objecto de várias alterações, conforme aviso publicado no apêndice n.º 142 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 260, de 10 de Novembro.

Decorridos três anos, mostrou a experiência ser necessário proceder-se a ajustamentos e actualização por forma a adaptar a orgânica dos serviços à realidade do território, estruturando-se de forma a aproximar os serviços às populações, desburocratizando-os, modernizando-se e assegurando-se a celeridade, economia e eficiência das decisões tomadas.

Esta necessidade de reestruturação também se deve ao acréscimo de competências transferidas da Administração Central para as autarquias locais, com o inevitável aumento de recursos humanos por forma a tornar possível a execução dos vários diplomas publicados, nomeadamente legislação que regula o Plano Oficial de Contabilidade da Administração Local (POCAL), e o conseqüente controlo interno. Deve-se ainda a alterações surgidas por força de diplomas que incidem sobre o desenvolvimento de algumas categorias profissionais, o grupo de pessoal operário, o grupo de pessoal informático e a extinção dos chefes de repartição.

Torna-se urgente e necessário reformular, reequacionar e organizar a estrutura orgânica, por forma a que as chefias passem a desempenhar um papel primordial na gestão dos recursos humanos, permitindo aumentar de uma forma efectiva a eficácia organizacional, alcançando-se ganhos significativos de produtividade.

Assim sendo, importa agora adequar a organização dos serviços e respectivo quadro de pessoal, a ser implementado faseadamente, à actual realidade por forma a que princípios como o da prossecução do interesse público, do dever de decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, não sejam afectados.

Nestes termos, e com base nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, Lei n.º 96/99, de 17 de Julho e 169/99, de 18 de Setembro, Lei n.º 116/97 de 9 de Novembro e Lei n.º 118/99, de 11 de Agosto, formaliza-se através do presente instrumento o projecto de Regulamento Orgânico e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique, que se submeterá à Assembleia Municipal de Monchique para aprovação.

Projecto de Regulamento Orgânico e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monchique

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento visa disciplinar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Monchique, conforme disposto na lei.

2 — No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos, segundo os termos e formas na lei:

- Melhorar a eficácia e transparência da administração local;
- Obter índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- Maximizar os recursos disponíveis no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
- Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;
- Aumentar o prestígio do poder local.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão, na matéria a que se refere o número anterior, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara, sendo esta, uma forma privilegiada de descentralização de decisões, tornando todo o processo mais célere e eficaz para os cidadãos.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios:

- Princípio da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Princípio da eficácia visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- Princípio da coordenação de serviços e da racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Princípio da transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de integração com as populações;
- Princípio da qualidade e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- Princípio 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 necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março.

Artigo 5.º

Princípios técnico-administrativos

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

- Planeamento;
- Coordenação;
- Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será 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 concelho.

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

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

- Plano Director Municipal;
- Outros instrumentos de gestão municipal;

- c) Planos anuais e plurianuais de actividades;
- d) Orçamentos anuais e ou plurianuais;
- e) Relatórios de actividades.

4 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento, e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, 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 mostrem adequadas.

5 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

Artigo 8.º

Delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

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

Artigo 9.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os directores de departamento serão substituídos pelo chefe de divisão a designar por este ou por despacho do presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os chefes de divisão e os chefes de secção serão substituídos por funcionários a designar por despacho do presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

1 — Ao pessoal dirigente e de chefia compete dirigir e coordenar o respectivo serviço e, em especial:

- a) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
- b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
- c) Coordenar as relações de serviços entre diversos sectores;
- d) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao Presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;
- f) Participar na classificação de serviço dos funcionários;
- g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu sector;
- h) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo sector;
- i) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento, relatório

de actividades, e contas de gerência da Câmara, em todas as matérias que corram no respectivo sector;

- j) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;
- k) Executar outras funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhes impuserem.

2 — Os directores de departamento e os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem esclarecimentos que lhe forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — Os directores de departamento ou os chefes de divisão, ou quem os substitua, assistirão às sessões da Assembleia Municipal sempre que solicitado pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal constante do mapa II é da competência do presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada divisão e secção é da competência do respectivo dirigente, após a aprovação do seu superior hierárquico.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Macro-estrutura

Artigo 12.º

Organização

Ao nível da macro-estrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

- a) Departamentos (Dep) — unidades orgânicas de carácter permanente, de gestão de áreas específicas de actividade da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação a todos os níveis dos serviços deles dependentes;
- b) Divisões (Div) — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) Secções (Sec) e sectores (Sct) — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico, que agregam actividades instrumentais numa mesma actividade funcional;
- d) Gabinetes municipais (Gab) — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política.

Artigo 13.º

Objectivos

A macro-estrutura dos serviços municipais é a seguinte:

1 — Unidades de Assessoria e Apoio aos órgãos autárquicos:

Assessorias;
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GabaAM);
Gabinete de Apoio ao Presidente (GabAP);
Gabinete de Apoio Jurídico (GabAJ);
Gabinete Municipal de Protecção Civil (GabMPC);
Gabinete de Apoio aos Vereadores (GabAV).

2 — Unidades orgânicas de carácter permanente, técnico — administrativo e logístico:

2.1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DepAF).
2.1.1 — Divisão Administrativa e Financeira (DivAF):

a) Secção de Recursos Humanos (SecRH):

- a.1) Sector de Selecção, Recrutamento e Integração (SctSRI);
- a.2) Sector de Gestão Administrativa de Pessoal (SctGAP);
- a.3) Sector de Formação (SctF);

- a.4) Sector de Avaliação, Promoção e Progressão (SctAPP);
- a.5) Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (SctHSST).

- b) Secção Financeira (SecFin);
- c) Secção de Econmato, Aprovisionamento e Património (SecEAP):

- c.1) Sector de Econmato (SctEco);
- c.2) Sector de Aprovisionamento (SctAp);
- c.3) Sector de Património (SctPat).

- d) Secção de Expediente e Serviços Gerais (SecESG);
- e) Tesouraria.

2.2 — Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DePOGU).

2.2.1 — Sector de Desenho e Topografia (SctDT);

2.2.2 — Sector de Reprografia (SctRep);

2.2.3 — Sector de Obras Municipais (SctOM);

2.2.4 — Sector de Fiscalização Municipal (SctFiM):

- a) Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (SecPOGU).

2.2.1 — Divisão de Urbanismo e Ambiente (DivUA):

- a) Sector de Gestão Urbanística (SctGU);
- b) Sector de Espaços Verdes (SctEV);
- c) Sector de Ambiente (sctAmb).

2.2.2 — Divisão de Serviços Urbanos (DivSU):

- a) Sector de Saneamento (SctSan);
- b) Sector de Mercados e Feiras (SctMerF);
- c) Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV);
- d) Sector de Salubridade Pública (SctSP);
- e) Sector do Cemitério (SctCem).

2.2.3 — Divisão da Rede Viária e Trânsito (DivRVT):

- a) Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito (SctGRVT);
- b) Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas (SctAOMV).

2.3 — Outras unidades orgânicas:

Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (SecPDACED).

2.3.1 — Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL):

- a) Sector de Actividades Sócio — Económicas (SctASE);
- b) Sector de Planeamento e Controlo de Gestão (SctPCG);
- c) Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos (SctCGPAF).

2.3.2 — Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (DivACED):

- a) Sector de Desporto e Tempos Livres (SctDTL);
- b) Sector de Educação e Cultura (SctEC);
- c) Sector de Acção Social e Saúde (SctAS);
- d) Sector da Biblioteca Municipal (SctBM);
- e) Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia (SctPHMA).

2.3.3 — Diversos:

- a) Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação (SctINTI).

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços

Artigo 14.º

Atribuições comuns

1 — São atribuições comuns dos serviços da Câmara Municipal:

- a) Elaborar e propor à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados neces-

sários ao correcto exercício da sua actividade, bem como as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;

- b) Organizar propostas e colaborar na elaboração do plano e dos relatórios de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados pela legislação ou por determinação superior;
- d) Assistir e secretariar sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos, em conformidade com a legislação sobre férias, faltas e licenças;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, elaborar as ordens do dia das reuniões, na parte referente a cada serviço e entregá-la, atempadamente, ao responsável pelo Gabinete de Apoio Jurídico;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente e dos vereadores nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Informar tecnicamente os processos e requerimentos com os elementos e dados necessários ao despacho do presidente e vereadores ou de quem detenha delegação para o fazer;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação, que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade de serviços.

Artigo 15.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas atribuições, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que, em cada caso, se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

SUBCAPÍTULO I

Unidades de assessoria e apoio aos órgãos municipais

Artigo 16.º

Assessorias

1 — Constituem serviços de assessoria e coordenação as estruturas de apoio directo à Câmara e ao seu presidente.

2 — A estes serviços compete, em geral, proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa em execução não corram pelos departamentos ou divisões em conformidade com o que se dispõem no presente Regulamento Orgânico, bem como a concepção e coordenação de acções ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões.

3 — A Câmara Municipal pode recorrer à consultoria de quadros técnicos especializados, de acordo com os regimes de contratação previstos na lei.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

1 — Ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GabaAM) cabe prestar assessoria técnica à Assembleia Municipal, nos domínios de secretariado, informação e relações públicas, competindo-lhe, na generalidade:

- a) Preparar e agendar as actividades da Assembleia Municipal;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer as suas marcações;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da Assembleia e ou os seus membros tenham que participar;

- d) Preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares da, ou à Assembleia Municipal;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações da iniciativa da Assembleia Municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- f) Promover a afixação de editais da Assembleia Municipal;
- g) Receber e registar o correio e expediente dirigido à Assembleia Municipal dando-lhe o devido encaminhamento;
- h) Executar os demais actos administrativos da competência da Assembleia Municipal.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compete particularmente minutar e elaborar as actas da Assembleia Municipal promovendo o seu adequado arquivamento.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente (GabAP), constituído discricionariamente pelo presidente da Câmara, nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, cabe dar apoio à actividade institucional da autarquia, ao protocolo, às relações públicas, às relações intramunicipais e intermunicipais e com a comunicação social, competindo-lhe, na generalidade:

- a) Secretariar o presidente da Câmara;
- b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com actividade relevante para o concelho, assim como com os outros municípios e associações de municípios;
- c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, designadamente entre os respectivos presidentes;
- d) Colaborar com o presidente da Câmara nos domínios de preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;
- e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas mantendo actualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de se efectuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- f) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizado um sumário de registo destes;
- g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
- h) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais do município;
- i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do Presidente, de audiências e cumprimento de acções agendadas;
- j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais do município e das freguesias;
- k) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;
- l) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;
- m) Cooperar com os departamentos, as divisões e demais unidades orgânicas;
- n) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- o) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara, efectuar a sua análise e tratamento, dando o devido encaminhamento;
- p) Assegurar as relações internacionais em que o município seja parte integrante;
- q) Zelar e promover a boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;
- r) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;
- s) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

2 — O Gabinete de Apoio ao Presidente é composto por um chefe de gabinete que o coordena, por um adjunto e um secretário, todos nomeados nos termos da lei e por funcionários que se mostrem necessários ao seu funcionamento.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 — Ao Gabinete de Apoio Jurídico (GabAJ), que ficará sob a responsabilidade de um licenciado em direito, compete:

- a) Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, presidente, vereadores e serviços;
- b) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados;
- c) Prestar informações sobre diplomas legais;
- d) Emitir pareceres sobre reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
- f) Encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;
- g) Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- h) Acompanhar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete;
- i) Organizar e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do município e ainda a gestão do património que integra o seu domínio privado;
- j) Acompanhar e efectuar a instrução dos processos de contra-ordenação, em conformidade com os respectivos despachos e regulamentações;
- k) Elaborar propostas de novas normas e regulamentos, alteração de normas vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- l) Proceder à leitura do *Diário da República* e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento dos vários serviços.
- m) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, redigir, subcrever e assinar as respectivas actas e minutas.

Artigo 20.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil (GabMPC) incumbe a prossecução dos objectivos e o desenvolvimento das acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo previstos no artigo 3.º da Lei n.º 113/91, de 29 de Agosto (Lei de Bases da Protecção Civil).

2 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Organizar os planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou de outras situações de catástrofe local;
- b) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou de outras catástrofes;
- c) Colaborar com os Serviços Nacional e Regional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis de elevado risco;
- e) Organizar os processos correspondentes à criação, localização e extinção de corporações de bombeiros na área do município e manter actualizados os respectivos registos;
- f) Elaborar o expediente que se prenda directamente com as corporações dos bombeiros;
- g) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionam os serviços do município;

- h) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionar os meios de protecção civil;
- i) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- j) Promover o acompanhamento com as entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas, caminhos florestais e linhas de água;
- k) Exercer as demais funções que legalmente lhe estejam atribuídas.

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

4 — O Serviço Municipal de Protecção Civil é coordenado por uma personalidade de reconhecido mérito e competência, nomeado pelo presidente da Câmara, podendo sê-lo de entre não vinculados à função pública.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio aos Vereadores (GabAV), proposto por estes ao abrigo do n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao Presidente da Câmara, cabe dar apoio directo aos vereadores, no desempenho das suas funções, competindo:

- a) Secretariar os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração de propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da administração;
- c) Zelar e promover pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços;
- d) Assegurar a articulação funcional e de coordenação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente com os respectivos presidentes.
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com as entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;
- f) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões com os vereadores, audiência em cumprimento de acções agendadas;
- g) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;
- h) Cooperar com os departamentos, divisões e demais unidades orgânicas;
- i) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- j) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

2 — O Gabinete de Apoio aos Vereadores é composto, de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por funcionário que se mostre necessário no seu funcionamento, nomeado nos termos da lei.

SUBCAPÍTULO II

Dos departamentos

Artigo 22.º

Definição

1 — Os departamentos são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividades da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação dos serviços seus dependentes.

2 — O departamento é chefiado por um director cujas funções são as que decorrem da descrição legal e depende directamente do presidente e do executivo camarário.

Artigo 23.º

Departamentos

Os serviços da Câmara Municipal de Monchique agregam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro (DepAF);
- b) Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DepPOGU).

SECÇÃO I

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 24.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Compete ao departamento administrativo e financeiro (DepAF) garantir o bom funcionamento dos serviços, a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

- a) Coordenar a execução dos projectos incluídos nas opções do plano e a sua integração no orçamento;
- b) Controlar a execução dos planos de actividades no respeito pelas regras da cabimentação orçamental, propondo medidas de reajustamento quando tal se mostrar necessário;
- c) Zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;
- d) Zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas, propor a elaboração de posturas, regulamentos e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços e a sua relação com os municípios;
- e) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos.

2 — São ainda atribuições deste Departamento a participação na elaboração do Plano de Actividades do município e elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

3 — Neste contexto as suas atribuições são, também, as que seguidamente se indicam, por sector de actividade, integradas na Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 25.º

Director do Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O director do Departamento Administrativo e Financeiro (DepAF), depende do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido do respectivo pelouro, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos;
- b) Definir a estratégia funcional do Departamento, a distribuição e afectação eficiente e oportuna dos recursos ao seu dispor;
- c) Colaborar na execução das políticas afectas às actividades e Sectores sob a sua responsabilidade;
- d) Coordenar as actividades internas do Departamento, no respeito pelas estratégias definidas para a Divisão Administrativa e Financeira, responsabilizando-se ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades e acções coordenadas;
- e) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos promovendo o melhor aproveitamento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;
- f) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações contidas no Plano de Actividades e Orçamento, na lei e de harmonia com as determinações recebidas do presidente ou do vereador do pelouro, com vista a assegurar o seu cumprimento;
- g) Propor ao executivo ou ao vereador do pelouro as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas consagradas nos documentos e determinações antes mencionados;

- h) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades e Orçamento bem como nos respectivos relatórios de execução e no programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
- i) Conceber e definir estratégias de interacção dos Sectores a seu cargo e promover medidas de reajustamento da estrutura bem como adequá-las às circunstâncias e exigências dos objectivos a prosseguir;
- j) Prestar apoio técnico na escolha das formas de financiamento do município, bem como na escolha das entidades financiadoras;
- k) Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada das deliberações dos órgãos do município;
- l) Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;
- m) Assinar a correspondência e assuntos de mero expediente, para que tenha recebido delegação;
- n) Sancionar os pareceres, bem como as informações e propostas produzidas pelas unidades orgânicas que integrem o departamento;
- o) Prestar apoio aos serviços em todos os assuntos de carácter administrativo, sem prejuízo da autonomia e natureza específica de que estes estejam envolvidos;
- p) Certificar actas e autenticar documentos relativos ao Departamento, sendo substituído nas suas ausências e impedimentos por quem for designado, nos termos do artigo 9.º deste Regulamento;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo presidente e vereador da Câmara Municipal, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

2 — O director de Departamento Administrativo e Financeiro exerce as funções de notário privativo, oficial público, delegado da Inspeção-Geral das Actividades Culturais e Juiz de Execuções Fiscais, ao qual compete:

- a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;
- b) Dar apoio material à execução de todos os actos notariais nos termos da lei;
- c) Preparação dos procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo município;
- d) Aplicar os procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;
- e) Prestar apoio administrativo de que careça o juiz de execuções fiscais;
- f) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros actos bilaterais;
- g) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira (DivAF) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria.

2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

3 — Integram esta divisão as seguintes secções:

- a) Secção de Recursos Humanos (SecRH);
- b) Secção Financeira (SecFin);
- c) Secção de Econmato, Aprovisionamento e Património (SecEAP);
- d) Secção de Expediente, Serviços Gerais (SecESG).

4 — A tesouraria encontra-se integrada nesta Divisão.

5 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelas secções e tesouraria referidas nos números anteriores, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 27.º

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A função de chefe de Divisão Administrativa e Financeira será desempenhada por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão, sancionando os pareceres, bem como as informações e propostas apresentadas superiormente;
- c) Supervisionar o expediente e informações prestadas por funcionários dependentes da Divisão;
- d) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;
- e) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
- f) Apoiar a elaboração e o controlo da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;
- g) Conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão financeira a serem seguidas em todos os serviços da Câmara Municipal;
- h) Propor a adopção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Elaborar e manter actualizado o estudo sobre as actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento;
- j) Subscrever as ordens de pagamento;
- k) Informar e coordenar as informações que fundamentem os despachos a efectuar pelo presidente ou por quem tiver funções delegadas para o efeito em matérias que respeitem à Divisão ou que, expressamente, lhe sejam solicitadas;
- l) Assegurar a utilização correcta dos meios e o controlo das respectivas despesas cujos encargos sejam da Câmara Municipal;
- m) Prestar apoio administrativo que careça o juiz de execuções fiscais.

Artigo 28.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos (SecRH), sob a responsabilidade de um chefe de secção, directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, superintende sobre os sectores:

- a) Sector de Selecção Recrutamento e Integração (SctSRI);
- b) Sector de Gestão Administrativa de Pessoal (SctGAP);
- c) Sector de Formação (SctF);
- d) Sector de Avaliação, Promoção e Progressão (SctAPP);
- e) Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (SctHSST).

2 — A Secção de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições, no âmbito da selecção, recrutamento e integração:

- a) Executar as acções administrativas relacionadas nomeadamente com recrutamento, selecção, admissão, contratos, transferências, requisições, destacamentos e outras formas de mobilidade, provimento, posse, aposentação, exoneração, rescisão, demissão de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo;
- b) Proceder à inscrição nos regimes de segurança social, ADSE, organizar processos de abono de família e subsídios complementares, controlar a manutenção do seu direito e ainda de outros benefícios sociais;
- c) Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto, nas condições previstas na legislação;
- d) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;
- e) Lavrar contratos de pessoal;
- f) Comunicar ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação os dados respeitantes às admissões e mobilidade de pessoal.

3 — Compete à Secção de Recursos Humanos, no âmbito da gestão administrativa de pessoal:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro de pessoal;
- b) Manter actualizado o quadro de pessoal, relativamente aos lugares ocupados e vagos;
- c) Apoiar a instrução dos processos enquadráveis no estatuto disciplinar;
- d) Elaborar os mapas de férias e desenvolver as operações preliminares;
- e) Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos;
- f) Controlar o tempo de curtas ausências dos funcionários superiormente autorizados;
- g) Receber atempadamente do serviço de recepção e registo de documentos, os respeitantes a faltas, férias, licenças e todas as situações que se repercutem no processamento de vencimentos, assiduidade e antiguidade dos funcionários, agentes, contratados e trabalhadores em qualquer outra situação, bem como dos eleitos locais;
- h) Arquivar mensalmente, após o processamento das remunerações, os documentos mencionados na alínea anterior;
- i) Elaborar o registo diário por ordem alfabética da pontualidade dos funcionários, efectuando a partir das fichas individuais e submissão a despacho do dirigente máximo;
- j) Elaborar as relações mensais de frequência;
- k) Elaborar o balanço social;
- l) Processar remunerações e outras prestações pecuniárias aos funcionários, agentes, contratados, trabalhadores em qualquer outra situação e eleitos locais;
- m) Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados;
- n) Instruir todos os processos referentes à Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- o) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos à ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- p) Manter em ordem os ficheiros informatizados de pessoal;
- q) Prestar colaboração necessária à elaboração do plano e relatório de actividades, orçamento e conta de gerência;
- r) Apoiar em tudo o que for solicitado na área dependente dos recursos humanos.

4 — Incumbe à Secção de Recursos Humanos, no que se refere à formação:

- a) Elaborar a proposta anual de formação profissional de acordo com a informação dos diferentes serviços;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- c) Dar apoio às acções de formação promovidas pela Câmara Municipal;
- d) Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações;
- e) Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confirmem direitos a funcionários, agentes, contratados e trabalhadores em qualquer outra situação, neste domínio.

5 — Compete ainda à Secção de Recursos Humanos, no que respeita à avaliação, promoção e progressão:

- a) Organizar o processo anual de classificação de serviço e todas as operações inerentes ao mesmo;
- b) Elaborar o mapa mensal das progressões;
- c) Elaborar as listas anuais de antiguidade.

6 — Compete ainda à Secção de Recursos Humanos a elaboração de propostas para o planeamento e controlo, bem como o cumprimento da legislação respeitante à higiene, segurança e saúde no trabalho.

7 — Além das atribuições previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Recursos Humanos exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 29.º

Secção Financeira

1 — A Secção Financeira (SecFin), sob a responsabilidade de um chefe de secção, directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais vigentes;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e às suas revisões e alterações;
- c) Elaborar a conta de gerência e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos às contas de gerência de anos anteriores;
- d) Fornecer todos os elementos necessários à elaboração das opções do plano e do relatório de actividades;
- e) Coordenar e controlar toda a gestão financeira da Câmara Municipal;
- f) Controlar os processos relativos à execução orçamental;
- g) Estabelecer e manter estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- h) Processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, assegurando uma informação permanente e actualizada da capacidade de endividamento do município;
- j) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- k) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros, fornecedores, etc.);
- l) Escriturar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais vigentes;
- m) Conferir diariamente o resumo do diário de tesouraria, submetendo-o em seguida a visto do presidente da Câmara;
- n) Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, passando os correspondentes precatórios-cheques quando devidos;
- o) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- p) Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção Financeira exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 30.º

Secção de Económico, Aprovisionamento e Património

1 — A Secção de Económico, Aprovisionamento e Património (SecEAP), sob a responsabilidade de um chefe de secção, directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira, tem competências nos seguintes sectores:

- a) Sector de Económico (SctEco);
- b) Sector de Aprovisionamento (SctAp);
- c) Sector de Património (SctPat).

2 — São atribuições do Sector de Económico (SctEco):

- a) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- c) Efectuar consultas, receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- d) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- e) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- f) Certificar-se de que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município, ou em qualquer outro local designado para o efeito.

3 — São atribuições do Sector de Aprovisionamento (SctAp):

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das opções do plano.

4 — São atribuições do Sector do Património (SctPat):

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória de registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza e que venha a adquirir;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente, os processos de hastas públicas;
- e) Efectuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do município.

5 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Econmato, Aproveitamento e Património exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 31.º

Secção de Expediente e Serviços Gerais

1 — A Secção de Expediente e Serviços Gerais (SecESG), sob a responsabilidade de um chefe de secção, que se encontra directamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Em geral à Secção de Expediente e Serviços Gerais compete, nomeadamente:

- a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência do município e outros documentos dentro do prazo respectivo;
- c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
- d) Elaborar o expediente interno e externo dos departamentos e divisões;
- e) Promover, sob orientação do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- f) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- g) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, e após despacho do chefe da Divisão Administrativa e Financeira dos documentos arquivados na Divisão;
- h) Proceder ao arquivo de livros, documentos e processos remetidos pelos diversos serviços do município, adoptando as providências para a sua classificação, e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- i) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros documentos próprios dos departamentos e divisões;
- j) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos por lei;
- k) Promover a consulta a outros departamentos, divisões e secções da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- l) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- m) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes à Divisão, sempre que solicitados nos termos da lei;
- n) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, das decisões do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela Divisão;
- o) Colaborar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
- p) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do chefe da Divisão;
- q) Assegurar todo o serviço de dactilografia e ou processamento de texto não específico de outros serviços;
- r) Executar serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

- s) Registrar processos de contra-ordenarão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido andamento;
- t) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados, na articulação entre os arquivos sectoriais e o geral;
- u) Facultar aos demais serviços internos, documentos, reproduções ou processos, mediante requisição prévia. Relativamente a documentos e ou processos anotarás as entradas e saídas, zelando pela restituição atempada dos mesmos;
- v) Zelar pela conservação de todos os documentos arquivados.

3 — À Secção de Expediente e Serviços Gerais, compete em particular:

- a) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*;
- b) Promover a elaboração dos recenseamentos;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço da autarquia, quando estes não sejam objecto de arquivo específico noutra unidade orgânica;
- d) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- e) Assegurar os processos e expedientes dos recenseamentos eleitorais, dos actos eleitorais, referendos e das instalações dos órgãos autárquicos;
- f) Organizar todos os processos de uso e porte de arma de caça, defesa, de recreio e de simples detenção;
- g) Organizar os processos para concessão de carta de caçador e suas renovações;
- h) Proceder ao processo de transferência de armas;
- i) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução de ciclomotores, veículos agrícolas e outros veículos da competência da autarquia;
- j) Organizar os processos respeitantes à concessão do direito ao uso de terrenos no cemitério municipal para jazigos ou sepulturas perpétuas e emitir os respectivos alvarás;
- k) Organizar os processos relativos à concessão e matrícula de veículos;
- l) Organizar e actualizar o ficheiro das feiras, feirantes e vendedores ambulantes.

4 — À Secção de Expediente e Serviços Gerais, compete ainda, em especial, quanto ao atendimento:

- a) Executar as tarefas de recepção e atendimento das pessoas que se dirijam aos serviços municipais, prestando-lhes todo o apoio para que obtenham a resposta rápida às solicitações que apresentem;
- b) Inquirir, estatisticamente, quando for caso disso, da satisfação das solicitações apresentadas pelos munícipes;
- c) Proceder ao controlo de entradas e saídas no edifício de acordo com as normas de serviço;
- d) Auxiliar no preenchimento e preencher impressos, minutas, requerimentos, cartas e os documentos que lhe forem solicitados pelos munícipes de acordo com as instruções superiores;
- e) Informar os serviços de apoio dos responsáveis municipais das entrevistas e reuniões que lhe sejam solicitadas;
- f) Proceder ao encaminhamento do público para os serviços nas situações de atendimento personalizado;
- g) Anotar as reclamações que lhe foram apresentadas, remetendo-as em informação impressa para os serviços ou responsáveis municipais;
- h) Prestar as informações sobre processos de que disponha ou venha a ter acesso pela via informática.

5 — À Secção de Expediente e Serviços Gerais, compete ainda, em especial, quanto aos serviços gerais:

- a) Telefone:
 - a.1) Assegurar o funcionamento da central telefónica;
 - a.2) Garantir o funcionamento e ligação das redes internas;
 - a.3) Efectuar as ligações para o exterior que lhe forem solicitadas pela via interna;
 - a.4) Apresentar mensalmente os mapas de chamadas oficiais e particulares a despacho do chefe de secção;
 - a.5) Visar a facturação apresentada pela empresa concessionária de serviço público antes do seu pagamento pela contabilidade.

- b) Apoio geral administrativo:
- b.1) Proceder ao transporte das informações do correio e das encomendas postais de e para a Câmara Municipal, à sua entrega personalizada e à sua distribuição interna e externa;
 - b.2) Proceder à abertura e encerramento das instalações de acordo com as ordens superiores;
 - b.3) Verificar, no final da jornada de trabalho, a segurança das instalações, nomeadamente o corte de funcionamento dos aparelhos de aquecimento e arrefecimento e ao controlo das luzes internas;
 - b.4) Proceder ao hastear e arrear das bandeiras, nacional e municipal, de acordo com instruções e normas superiores.
- c) Limpeza e manutenção:
- c.1) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e a rega das plantas ornamentais ao seu cuidado;
 - c.2) Apoiar em tudo o que lhe for solicitado ou ordenado.

6 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Expediente e Serviços Gerais exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 32.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- c) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção Financeira, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- e) Fazer controlo das contas bancárias;
- f) Prestar todas as informações que legitimamente lhe sejam solicitadas;
- g) Informar sobre os procedimentos que devam ser adoptados nos assuntos relacionados com as atribuições da tesouraria.

SECÇÃO II

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

Artigo 33.º

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — O Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (DepPOGU), tem como atribuições:

- a) Concretizar os instrumentos de planeamento municipal, através da execução de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território;
- b) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa, à fiscalização de obras adjudicadas por empreitada bem como elaborar projectos;
- c) Executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- d) Fomentar a construção de habitação social e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- e) Prover à administração dos espaços verdes existentes, bem como a implementação de novos;
- f) Cuidar da limpeza pública, defesa e protecção do ambiente.

2 — São ainda atribuições deste Departamento a participação na elaboração do Plano de Actividades do município e elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das actividades desenvolvidas.

3 — Neste contexto as suas atribuições são as que seguidamente se indicam, por sector de actividade, integradas na Divisão de Urbanismo e Ambiente (DUA), Divisão de Serviços Urbanos (DSU) e Divisão da Rede Viária e Trânsito (DRVVT).

Artigo 34.º

Director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — O director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, depende do presidente da Câmara ou do vereador incumbido do pelouro.

2 — Para além das atribuições comuns aos dirigentes nas diferentes unidades que compõem a presente estrutura orgânica, constitui descrição genérica de função do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística:

- a) Dirigir as actividades da direcção, dirigindo objectivos de actuação da mesma, tendo em conta a estratégia funcional do município e no âmbito das suas atribuições e competências;
- b) Definir a estratégia funcional do Departamento, a distribuição e afectação eficiente e oportuna dos recursos ao seu dispor;
- c) Colaborar na execução das políticas afectas às actividades e sectores sob a sua responsabilidade;
- d) Coordenar as actividades internas do Departamento, no respeito pelas estratégias definidas para o Sector de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, responsabilizando-se ao seu nível, pela obtenção de resultados conjuntos das actividades e acções coordenadas;
- e) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão adstritos promovendo o melhor aproveitamento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes;
- f) Assegurar a orientação geral do serviço e definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações contidas no Plano de Actividades e Orçamento, na lei e de harmonia com as determinações recebidas do presidente ou do vereador do pelouro, com vista a assegurar o seu cumprimento;
- g) Propor ao executivo ou ao vereador do pelouro as medidas que considere mais aconselháveis para se alcançarem os objectivos e as metas consagrados nos documentos e determinações antes mencionados;
- h) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades e Orçamento bem como nos respectivos relatórios de execução e no programa de desenvolvimento do serviço, avaliando-o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos;
- i) Conceber e definir estratégias de interacção dos sectores a seu cargo e promover medidas de reajustamento da estrutura bem como adequá-lo às circunstâncias e exigências dos objectivos a prosseguir;
- j) Assegurar a concretização dos instrumentos de planeamento municipal, através da execução de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território;
- k) Sancionar os pareceres, bem como as informações e propostas produzidas pelas unidades orgânicas que integrem o departamento;
- l) Certificar actas e autenticar documentos relativos ao departamento, substituído na sua ausência por quem for designado, nos termos do artigo 9.º deste Regulamento;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereador da Câmara Municipal, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 35.º

Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — A Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística (SecPOGU), sob a responsabilidade de um chefe de secção, que se encontra directamente dependente do director do Departamento de Planeamento Ordenamento e Gestão Urbanística, e em articulação funcional com a Divisão de Urbanismo e Ambiente (DivUA), Divisão de Serviços Urbanos (DivSU) e Divisão da Rede

Viária e Trânsito (DivRVT), tem as seguintes atribuições no âmbito administrativo:

- a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados, quando for caso disso;
- b) Receber e registar todos os pedidos de loteamento, ou da respectiva informação prévia, organizar os respectivos processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento e resolução final;
- c) Receber e registar todos os pedidos de licença para a execução de obras particulares, informações prévias, organizar os respectivos processos e passar, oportunamente, as licenças solicitadas;
- d) Receber as participações respeitantes a obras que não carecem de licença municipal e fiscalizar a sua veracidade;
- e) Zelar pelo rigoroso cumprimento das posturas municipais, regulamentos e tabela de taxas e licenças, do regulamento geral das edificações urbanas e da demais legislação relacionada com o licenciamento de loteamentos e de obras particulares;
- f) Organizar e manter actualizado um ficheiro dos loteamentos, obras particulares e obras públicas;
- g) Registar em livro privativo da secção os documentos de expediente nele recebidos, instruir os correspondentes processos, dar-lhes o devido andamento, com numeração própria da Secção e fazê-los seguir, depois de concluídos, para a secção de expediente geral;
- h) Realizar os demais serviços de apoio administrativo de que careçam os serviços especiais que não disponham de apoio próprio;
- i) Proceder às inscrições de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e ficheiro permanentemente actualizados;
- j) Registar os requerimentos respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, de instalações industriais, equipamentos e de todas as unidades hoteleiras;
- k) Apoiar administrativamente o Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, bem como outros serviços, desde que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem;
- l) Zelar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
- m) Secretariar as reuniões de trabalho do departamento.

2 — São ainda atribuições da secção, sob a orientação do seu chefe, as seguintes atribuições:

- a) Apoiar instrumentalmente o Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e as Divisões que o integram;
- b) Acompanhar a tramitação dos processos, ao seu desenvolvimento e ou arquivo;
- c) Estabelecer o relacionamento institucional com os demais Sectores e serviços da Câmara Municipal;
- d) Informar sobre a legislação, regulamentação e outras determinações aplicáveis à actividade do respectivo departamento;
- e) Organizar a ordem do dia, agenda e expediente para as reuniões da Câmara Municipal, relativamente aos assuntos do departamento;
- f) Coordenar a execução dos despachos e deliberações dos assuntos do departamento;
- g) Dar todo o apoio administrativo, logístico e instrumental, nomeadamente, concursos especialmente em matéria de empreitadas de obras públicas.

3 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 36.º

Sector de Desenho e Topografia

O Sector de Desenho e Topografia (SctDT) depende do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com a topografia e desenho;
- b) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;

- c) Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;
- d) Proceder à piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras particulares e públicas;
- g) Efectuar medições e delimitações de área de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber pelo município;
- h) Manter actualizadas as cartas cadastrais;
- i) Proceder à reprodução de documentos;
- j) Executar todos os trabalhos de desenho solicitados pelo departamento;
- k) Assegurar a correcta utilização dos equipamentos e materiais;
- l) Executar outras tarefas na sua área, desde que designado superiormente;
- m) Dar todo o apoio necessário ao sector de obras municipais e fiscalização municipal.

Artigo 37.º

Sector de Reprografia

O Sector de Reprografia (SctRep) depende do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e tem as seguintes atribuições:

- a) Reproduzir todos os documentos e trabalhos entregues pelos departamentos, divisões e gabinetes;
- b) Organizar e gerir o material do sector;
- c) Assegurar a correcta utilização dos equipamentos e otimizar a sua utilização.

Artigo 38.º

Sector de Obras Municipais

O Sector de Obras Municipais (SctOM) depende do director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar processos de adjudicação de empreitadas no âmbito do sector, nomeadamente desde o estudo das normas de especialidade à elaboração do caderno de encargos e programa de concurso e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;
- b) Organizar os processos para abertura de concursos destinados a este sector, assim como proceder à gestão técnica e administrativa, desde a fase de elaboração do projecto até à assinatura do contrato da respectiva empreitada;
- c) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva das obras constantes dos planos de actividade e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- d) Promover obras de interesse público realizadas quer directamente pela autarquia, quer através de adjudicação a terceiros;
- e) Executar os projectos de construção, conservação ou reparação de todas as obras a seu cargo;
- f) Promover a adjudicação de empreitadas e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
- g) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente de empreitadas, em estreita colaboração com outros serviços municipais;
- h) Apoiar técnica e administrativamente as divisões do departamento, no que respeita a obras municipais.

Artigo 39.º

Sector de Fiscalização Municipal

O Sector de Fiscalização Municipal (SctFiM) depende do Director do Departamento de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística e tem as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natu-

- ral, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;
- b) Participar imediatamente os actos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado de facto e de direito;
 - c) Acompanhar o cumprimento das deliberações da Câmara e das decisões do Presidente da Câmara, especificamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;
 - d) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respectiva licença;
 - e) Assegurar, periodicamente, ao responsável pelo departamento, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como sobre as situações detectadas;
 - f) Efectuar notificações e citações;
 - g) Prestar informações sobre situações de facto entrados no departamento, sempre que para tal sejam solicitados;
 - h) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Urbanismo e Ambiente

Artigo 40.º

Atribuições da Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — São atribuições da Divisão de Urbanismo e Ambiente (DivUA) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todas as tarefas relativas ao domínio urbanístico e ambiental do concelho.

2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

3 — Integram esta divisão os seguintes sectores:

- a) Sector de Gestão Urbanística (SctGU);
- b) Sector de Espaços Verdes (SctEV);
- c) Sector de Ambiente (SctAmb).

4 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelos sectores referidos no número anterior.

5 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

6 — A Divisão deverá promover a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da unidade orgânica.

Artigo 41.º

Chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — A função de chefe da Divisão de Urbanismo e Ambiente será desempenhada por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas a) a f), h), i) e k), devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 42.º

Sector de Gestão Urbanística

1 — Na área do planeamento municipal, são atribuições do Sector de Gestão Urbanística (SctGU):

- a) Inventariar e perspectivar em colaboração com os organismos competentes da administração central as necessidades habitacionais a satisfazer para construção de novos fogos e determinar as respectivas características, tendo em conta a composição e rendimentos de agregados familiares;
- b) Conhecer e prover a oferta de parques de origem pública, privada e respectivas características;
- c) Colaborar no estudo de programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação no parque habitacional público e privado;

d) Planear e programar a actividade municipal no domínio da promoção e recuperação da habitação, nomeadamente:

- d.1) Inventariando as carências habitacionais do município;
- d.2) Elaborando diagnósticos que permitam definir a política municipal no domínio da habitação, em função das carências contemporâneas e da situação económica dos diferentes estratos populacionais;
- d.3) Estudando a estratégia de implementação da política municipal coordenadamente com a política de solos.

2 — No âmbito do planeamento do equipamento social, são atribuições deste Sector:

- a) Manter uma informação actualizada sobre as necessidades existentes;
- b) Promover a obtenção de financiamento e dinamização dos vários agentes, com vista à construção de equipamentos de natureza social;

3 — No âmbito da promoção e controlo de execução do processo de produção de solo urbanizado pelo município e execução de operações fundiárias, são atribuições deste Sector:

- a) Promover, de acordo com o plano, a aquisição de solo e outros imóveis do município;
- b) Promover a cedência e venda de solo, propriedade do município, nomeadamente lotes urbanos, bem como a venda de projectos tipo;
- c) Organizar os processos para fins de notariado;

4 — No âmbito da promoção e ou avaliação e controlo de execução de acções programadas de construção, beneficiação e conservação de habitação, são atribuições deste Sector:

- a) Organizar esquemas de controlo no mercado habitacional;
- b) Promover medidas e programas adequados à construção de habitação social.

5 — No âmbito da atribuição e gestão de fogos propriedade do município e da administração central, são atribuições deste Sector:

- a) Recolher dos proprietários ou entidades interessadas os elementos estatísticos e a caracterização dos fogos disponíveis para a realização de concursos para atribuição das habitações sociais;
- b) Abrir concursos com vista à atribuição das habitações sociais;
- c) Inscrever candidatos à habitação de renda limitada ou condicionada;
- d) Efectuar os estudos necessários, de acordo com o disposto na lei, para fixação das rendas das casas de renda limitada ou condicionada;
- e) Atribuir, independentemente do concurso, pela ordem de inscrição, as habitações de renda limitada construídas ao abrigo da legislação em vigor;
- f) Assegurar a gestão do parque habitacional do município, recorrendo, para o efeito, à colaboração de outros serviços municipais.

6 — Em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, e no âmbito da promoção de acção informativa necessária, são atribuições deste Sector:

- a) Divulgar o processo de cedências de lotes pelo município;
- b) Divulgar as diferentes modalidades de acesso à habitação social e as correspondentes condições de utilização;
- c) Divulgar os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação.

7 — São atribuições gerais deste Sector:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou de deliberação respeitantes a licenças de obras particulares e de loteamentos, vistorias e ocupação;
- b) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, da Divisão Administrativa e Financeira, as informações da competência daquele Departamento que sejam necessários à decisão dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
- e) Instruir, emitir parecer e promover a tramitação dos processos de loteamento particulares;
- f) Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- g) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- h) Executar o embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- i) Estabelecer contactos com entidades estranhas ao município, visando o bom desenvolvimento dos estudos, projectos, obras e processos que tramitem pela unidade orgânica;
- j) Promover e manter a disciplina interna dos serviços;
- k) Participar na elaboração do relatório anual e Plano de Actividades do município;
- l) Emitir parecer e promover a tramitação dos processos de obras particulares;
- m) Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- n) Controlar, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da divisão e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas;
- o) Coordenar a acção dos fiscais Municipais, na sua área de competências;
- p) Remeter dados estatísticos relacionados com o Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais;
- q) Promover em colaboração com o Sector de Obras Municipais a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da Divisão.

Artigo 43.º

Sector de Espaços Verdes

São atribuições do Sector de Espaços Verdes (SctEV):

- a) Promover a conservação e manutenção dos espaços verdes do município;
- b) Promover a arborização e o ajardinamento das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais e a sua correcta instalação e desenvolvimento;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços verdes municipais;
- e) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita cooperação e obedecendo a instruções dimanadas da Divisão de Acção Social, Cultura, Desporto e Educação (DASCDE) e da respectiva divisão;
- f) Promover todos os serviços e trabalhos necessários à correcta conservação e manutenção dos espaços verdes;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- h) Executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes.

Artigo 44.º

Sector de Ambiente

São atribuições do Sector de Ambiente (SctAmb):

- a) São atribuições deste sector competências nas áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais;
- b) Analisar, informar e acompanhar os estudos e planos das áreas protegidas, florestais, agrícolas e naturais apresentados à Câmara Municipal por particulares ou entidades públicas;
- c) Promover a protecção, conservação e requalificação dos espaços atribuídos ao sector ambiental;
- d) Promover todos os serviços e trabalhos necessários à correcta manutenção dos espaços ambientais;
- e) Promover campanhas de sensibilização na área ambiental;
- f) Colaborar com as entidades competentes na manutenção e preservação das linhas de água;

- g) Promover acções para o aproveitamento de recursos endógenos, gestão da energia e recursos energéticos do município;
- h) Exercer as atribuições legalmente estabelecidas para a pesquisa e exploração de massas minerais;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro dos espaços ambientais.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Serviços Urbanos

Artigo 45.º

Atribuições da Divisão de Serviços Urbanos

1 — São atribuições da Divisão de Serviços Urbanos (DivSU) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todos os trabalhos relativos ao domínio de serviços urbanos, bem como a promoção de campanhas de sensibilização.

2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

3 — Integram esta divisão os seguintes Sectores:

- a) Sector de Saneamento (SctSan);
- b) Sector de Mercados e Feiras (SctMerf);
- c) Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV);
- d) Sector de Salubridade Pública (SctSP);
- e) Sector do Cemitério (SctCem).

4 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelos sectores referidos no n.º 3.

5 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

6 — A Divisão deverá promover a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da sua unidade orgânica.

Artigo 46.º

Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

1 — A função de chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao Chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas a) a f), h), i) e k) devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 47.º

Sector de Saneamento

São atribuições do Sector de Saneamento (SctSan):

- a) Assegurar o bom funcionamento do serviço de saneamento;
- b) Gerir redes públicas de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais;
- c) Gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos;
- d) Executar reparações e correcções das redes de águas, águas residuais e pluviais;
- e) Construir ramais avulsos de águas e esgotos;
- f) Assegurar a reparação e aferir contadores;
- g) Organizar e manter actualizados os cadastros da rede de distribuição de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- h) Proceder à limpeza de fossas sanitárias;
- i) Promover o controle de qualidade de águas e efluentes;
- j) Conservar fontanários e lavadouros públicos;
- k) Assegurar a verificação e partagem de redes domiciliárias de distribuição de água e esgotos;
- l) Promover o desassoreamento e limpeza de sarjetas e colectores;
- m) Assegurar a lavagem e limpeza das ruas, desratizações e desinfecções;
- n) Assegurar a fiscalização de instalações particulares de águas e esgotos;
- o) Colaborar com o Sector de Salubridade Pública;

Artigo 48.º

Sector de Mercados e Feiras

São atribuições do Sector de Mercados e Feiras (SctMerF):

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- b) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras;
- e) Zelar pela conservação dos respectivos equipamentos e controlar a sua utilização;
- f) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados;
- g) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- h) Colaborar na organização de feiras, exposições e mercados de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município.

Artigo 49.º

Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária

1 — São competências do veterinário municipal as legalmente cometidas, nomeadamente, as consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 143/83, de 30 de Março e, em geral, prestar assistência técnica nas áreas da sua especialidade, particularmente ao abastecimento público, saúde pública, feiras e mercados.

2 — São competências do Sector de Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV):

- a) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se crie, abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendam e manipulem produtos alimentares;
- c) Assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia;
- d) Assegurar o funcionamento do canil municipal, em colaboração com as juntas de freguesia;
- e) Assegurar a vacinação de canídeos, em colaboração com as juntas de freguesia;
- f) Promover acções de desinfecção, desbaratização, desratição e outros na área do concelho;
- g) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- h) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- i) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de levante;
- j) Cooperar na inventariação por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- k) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- l) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
- m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas;

- n) Colaborar com os sectores de Saneamento (SctSan), Mercados e Feiras (SctMerF), Salubridade Pública (SctSP) e do Cemitério (SctCem).

Artigo 50.º

Sector de Salubridade Pública

São atribuições do Sector de Salubridade Pública (SctSP):

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, fixar os itinerários para a recolha e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos indiferenciados e de contentores de recicláveis;
- e) Promover a sensibilização e colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Fiscalizar e fazer a manutenção de recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- g) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- i) Aplicar as normas legais e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- j) Colaborar com os sectores de Saneamento (SctSan), Mercados e Feiras (SctMerF), Sanidade e Higiene Pública Veterinária (SctSHPV) e do Cemitério (SctCem).
- k) Promover e supervisionar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes do município;
- l) Promover acções de sensibilização à população, tendo em vista a recolha selectiva e a redução da produção de resíduos;
- m) Colaborar com o sector de sanidade e higiene pública veterinária, no acompanhamento do controle dos efluentes produzidos nas indústrias agro-alimentares e unidades de produção animal;
- n) Controlo de descargas para linhas de água do concelho;
- o) Proceder à deposição, recolha, transporte, armazenagem e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- p) Promover a recolha de viaturas abandonadas no espaço público, dando cumprimento às disposições legais sobre a matéria em colaboração com o sector de fiscalização municipal.

Artigo 51.º

Sector do Cemitério

Ao Sector do Cemitério (SctCem) compete na generalidade:

- a) Administrar o cemitério sob jurisdição municipal de acordo com o respectivo regulamento;
- b) Promover às inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública no cemitério e suas dependências;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- j) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;
- k) Cumprir com as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos ou ordens de serviço.

SUBSECÇÃO III

Divisão da Rede Viária e Trânsito

Artigo 52.º

Atribuições da Divisão da Rede Viária e Trânsito

1 — São atribuições desta Divisão da Rede Viária e Trânsito (DivRVT) conceber, organizar, coordenar e emitir pareceres, promover a relação institucional no âmbito das competências sobre esta matéria e executar todos os trabalhos relativos ao domínio da rede viária e do trânsito.

2 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

3 — Integram esta divisão os seguintes sectores:

- a) Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito (SctGRVT);
- b) Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas (SctAOMV).

4 — As atribuições desta divisão são as que se encontram distribuídas pelos sectores referidos no número anterior, e que seguidamente se descrevem.

5 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Ordenamento e Gestão Urbanística, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

6 — A Divisão deverá promover a elaboração, adjudicação e fiscalização das obras públicas da sua unidade orgânica.

Artigo 53.º

Chefe da Divisão da Rede Viária e Trânsito

1 — A função de chefe da Divisão da Rede Viária e Trânsito será desempenhada por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas a) a f), h), i) e k) devidamente adequadas ao presente divisão.

Artigo 54.º

Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito

São atribuições do Sector de Gestão da Rede Viária e Trânsito (SctGRVT):

- a) Planear e propor a elaboração dos projectos necessários à execução das infra-estruturas viárias;
- b) Organizar projectos de adjudicação de empreitadas no âmbito do Sector, desde o estudo das normas da especialidade à elaboração do caderno de encargos e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;
- c) Organizar os processos para a abertura de concursos destinados a este Sector, assim como proceder à gestão técnica e administrativa, desde a fase de elaboração do projecto até à assinatura do contrato da respectiva empreitada;
- d) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva dos empreendimentos de desenvolvimento rodoviário do município constantes dos planos de actividade e que a Câmara municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- e) Assegurar, por administração directa, a conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias municipais;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatísticas e informação;
- g) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;
- h) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos;
- i) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- j) Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- k) Apoiar outros serviços municipais em matérias de responsabilidade do Sector;

- l) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e ocupação da via pública;
- m) Elaborar estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semaforica da via pública;
- n) Promover e controlar a implementação da sinalização horizontal, vertical e semaforica da via pública;
- o) Promover a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal em todas as vias e arruamentos;
- p) Executar e fazer observar as normas decorrentes de posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- q) Proceder à colocação de paragens e abrigos;
- r) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- s) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- t) Elaborar planos de circulação e estacionamento para os principais aglomerados urbanos do concelho;
- u) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
- v) Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter actualizado o respectivo registo.

Artigo 55.º

Sector de Armazéns, Oficinas, Máquinas e Viaturas

São atribuições deste Sector (SctAOMV):

- a) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
- b) Controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
- d) Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar para que eles sejam cumpridos;
- e) Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas;
- f) Planificar a necessidade de grandes reparações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e proceder à vistoria dessas reparações;
- g) Acompanhar a execução de trabalhos efectuados pelas oficinas no exterior e pelas integradas no Sector operativo ou dele complementares;
- h) Coordenar todo o trabalho oficial para resposta a diversas solicitações simultâneas;
- i) Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva estabelecidos pelo sector oficial;
- j) Planificar e distribuir o equipamento de acordo com as solicitações superiores;
- k) Controlar a utilização do equipamento, verificar o seu grau de eficácia e adopção de medidas correctivas;
- l) Controlar o fornecimento de combustíveis e gerir os consumos;
- m) Acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;
- n) Executar todos os trabalhos de manutenção, reparação de pintura, carpintaria e electricidade;
- o) Requisitar com a devida antecedência, os materiais destinados à execução das tarefas;
- p) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- q) Colaborar com os diversos serviços, mediante deliberação, despacho ou determinação superior;
- r) Executar as demais tarefas que se relacionam com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SUBCAPÍTULO III

Outros serviços

Artigo 56.º

Divisões

1 — Às divisões indicadas no número seguinte, dependentes directamente do presidente e do executivo camarário, cabe-lhes a coordenação dos serviços delas dependentes.

2 — As divisões a que se refere o número anterior são as seguintes:

- a) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL);
- b) Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (DivACED).

3 — As divisões a que se refere este artigo têm superintendência sobre a Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto.

Artigo 57.º

Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

1 — A Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (SecPDLACED), sob a responsabilidade de um chefe de secção, que se encontra directamente dependente, em articulação funcional, da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL) e da Divisão de Acção Social, Cultura, Educação Desporto (DivACED), tem os seguintes atributos no âmbito administrativo:

- a) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respectivo;
- c) Preparar a documentação a submeter ao presidente da Câmara, às reuniões do órgão executivo e a quem tenha competência para isso;
- d) Elaborar o expediente interno e externo da Divisão;
- e) Promover, sob a orientação dos chefes das divisões referidas no n.º 1 deste artigo, a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- f) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio das divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
- g) Assegurar o serviço de duplicação de documentos;
- h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos arquivados na Divisão;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços das divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
- j) Proceder ao arquivo existente nas divisões referidas no n.º 1, adoptando as providências para a sua classificação e propor a adopção de planos adequados ao arquivo;
- k) Executar e manter devidamente actualizados todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios das divisões;
- l) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos por lei.
- m) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- n) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- o) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, das decisões do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelas divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
- p) Zelar pela boa e regular coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
- q) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, despacho ou ordem dos chefes das divisões referidas no n.º 1 deste artigo.

2 — À Secção compete em particular:

- a) Controlar, as inscrições, taxas de utilização, tarifas e mensalidades dos utentes de recintos desportivos, recreativos, de espectáculos e de lazer, em harmonia com os serviços de taxas e licenças aprovados pela autarquia;
- b) Secretariar as reuniões de trabalho das divisões referidas no n.º 1 deste artigo;
- c) Executar os mapas estatísticos e recolha de dados das divisões referidas no n.º 1 deste artigo.

3 — À Secção compete igualmente providenciar a cedência dos transportes municipais a entidades e grupos que o solicitem, nos termos das directivas e ordens fixadas superiormente.

4 — Além das competências previstas nas disposições anteriores, compete ainda à Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultural, Desporto e Educação exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

SECÇÃO I

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local

Artigo 58.º

Atribuições da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local

1 — A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local (DivPDL), depende directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido dessa área.

2 — Tem por atribuição desenvolver acções integradas no âmbito do desenvolvimento local de acordo com as orientações e directivas do executivo e no contexto das atribuições e competências do município.

3 — Incumbe a esta Divisão inventariar os aspectos relevantes da actividade económica do concelho de modo a promover as acções convenientes ao processo de desenvolvimento, bem como fomentar o aproveitamento das suas potencialidades, tendo em vista a planificação de acções conjunturais e de estratégia em ordem ao progresso do concelho.

4 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

5 — As atribuições específicas desta divisão encontram-se descritas pormenorizadamente nos sectores que lhe estão adstritos, e que se indicam:

- a) Sector de das Actividades Sócio — Económicas (SctASE);
- b) Sector de Planeamento e Controlo de Gestão (SctPCG);
- c) Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos (SctCGPAF).

6 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Desporto e Educação, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 59.º

Chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local

1 — A função de chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Local será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas a) a f), h), i) e k) devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 60.º

Sector das Actividades Sócio- Económicas

São atribuições do Sector das Actividades Sócio-Económicas (SctASE):

- a) Fomentar o turismo, agricultura, pecuária, silvicultura, comércio e outras actividades económicas do concelho, dando a conhecer as suas potencialidades;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas, agrícolas e comerciais da área do município e promover o seu desenvolvimento e divulgação;
- c) Coordenar, organizar e elaborar campanhas de marketing publicitário de promoção concelhia;
- d) Criar condições para a existência de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento de actividades socio-económicas;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais adstritos ao fomento do turismo, agricultura e comércio e outras actividades económicas locais;
- f) Colaborar na organização de circuitos turísticos integrados;
- g) Promover e apoiar os artesãos os agentes económicos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;

- h) Efectuar e manter actualizado o levantamento das actividades económicas e dos agentes económicos do concelho;
- i) Efectuar os demais procedimentos relacionados com o turismo;
- j) Organizar as feiras e exposições sob a jurisdição municipal;
- k) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com o apoio do município;
- l) Promover e incentivar a mostra de produtos regionais ou locais;
- m) Criação de condições sustentadas para o desenvolvimento socio-económico concelhio;
- n) Dinamizar a estrutura económica concelhia de modo a potenciar os investimentos, a gerar riqueza e valor acrescentado.

2 — Compete ainda ao Sector, no âmbito do turismo, em particular:

- a) Gerir os postos de turismo municipais do concelho;
- b) Prestar informação, acolhimento e assistência ao turistas;
- c) Distribuir material de informação turística;
- d) Atender e receber sugestões e reclamações em matéria de turismo, prestando os devidos esclarecimentos;
- e) Participar todas as situações detectadas nos percursos turísticos e que possam influir negativamente na imagem do concelho, propondo soluções adequadas.

Artigo 61.º

Sector de Planeamento e Controlo de Gestão

São atribuições do Sector de Planeamento e Controlo de Gestão (SctPCG):

- a) Acompanhar a execução orçamental e o Plano de Actividades do município;
- b) Acompanhar a gestão dos planos municipais;
- c) Organizar o cadastro imobiliário do município;
- d) Acompanhar a elaboração de planos estratégicos da região do Algarve e planos de investimentos municipais;
- e) Colaborar com a Comissão de Coordenação da Região do Algarve e outros organismos no âmbito do planeamento e coordenação regional.

Artigo 62.º

Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos

Ao Sector de Coordenação e Gestão de Programas de Aplicação de Fundos (SctCGPAF) incumbe:

- a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais, europeus e nacionais;
- b) Informar sobre os procedimentos a adoptar no âmbito de processos de candidatura;
- c) Informar sobre os tipos de programas, as modalidades de formulação de candidaturas bem como da proposta de utilização de fundos e a sua adstricção a áreas específicas e sua priorização, tendo em conta os interesses do concelho;
- d) Organizar administrativa e tecnicamente o Sector;
- e) Inventariar, adquirir, sistematizar e arquivar toda a legislação, nomeadamente directivas e normativas nacionais;
- f) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, europeus e nacionais;
- g) Preparar em colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro todos os procedimentos necessários, no âmbito dos programas de aplicação de fundos.

SECÇÃO II

Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

Artigo 63.º

Atribuições da Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

1 — A Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto (DivACED), depende directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido dessa área.

2 — Tem por atribuição desenvolver acções integradas no âmbito da acção social, da cultura, do desporto e da educação, de acordo com as orientações e directivas do executivo e no contexto das atribuições e competências do município.

3 — A esta Divisão cabe na generalidade tudo quanto diga respeito à promoção, preservação, fomento e prestação de serviços em matérias relacionadas com a acção social, educação e transportes escolares, cultura, desporto e juventude, promoção turística, redes de leitura e documentação, património histórico-cultural e arqueológico, gestão de instalações desportivas e doutros que venham a surgir, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a criação de um ambiente saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre cidadãos;
- b) Promover o concelho turisticamente e providenciar acções de dinamização em termos do seu património histórico, cultural, geográfico e arqueológico;
- c) Estimular o gosto dos cidadãos pela participação e interacção social e cultural.

4 — É ainda competência da Divisão, analisar as medidas necessárias ao bom funcionamento dos serviços municipais e dar indicações para a cabimentação orçamental das despesas necessárias à manutenção dos serviços.

5 — À Divisão compete ainda executar todos os actos aqui não previstos e que pelas suas características exijam a participação dos serviços em matéria de acção social.

6 — As atribuições específicas desta Divisão encontram-se descritas pormenorizadamente nos sectores que lhe estão adstritos, designadamente:

- a) Sector de Desporto e Tempos Livres (SctDTL);
- b) Sector de Educação e Cultura (SctEC);
- c) Sector de Acção Social e Saúde (SctAS);
- d) Sector da Biblioteca Municipal (SctBM);
- e) Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia (SctPHMA).

7 — A Divisão tem superintendência sobre a Secção de Planeamento, Desenvolvimento Local, Acção Social, Cultura, Educação e Desporto, no âmbito das suas competências, ou quaisquer outras na natureza análoga que se mostrem necessárias.

Artigo 64.º

Chefe da Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto

1 — A função de chefe de Divisão de Acção Social, Cultura, Educação e Desporto será desempenhado por um licenciado, ou indivíduo possuidor de curso superior que não confira grau de licenciatura.

2 — Ao chefe da Divisão competem as funções previstas no n.º 2 do artigo 27.º, especificamente as alíneas a) a f), h), i) e k) devidamente adequado à presente divisão.

Artigo 65.º

Sector de Desporto e Tempos Livres

1 — Ao Sector de Desporto e Tempos Livres (SctDTL) compete na generalidade:

- a) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com a actividade cultural;
- b) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;
- c) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
- d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo
- e) Promover a utilização de equipamentos desportivos no âmbito de protocolos de cooperação;
- f) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível das modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
- g) Estimar e promover acções destinadas ao preenchimento dos tempos livres das diferentes camadas etárias.

2 — Compete ainda ao Sector, no âmbito da gestão de instalações desportivas:

- a) Assegurar a gestão das instalações desportivas e outros equipamentos;
- b) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;
- d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos;
- e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;
- f) Colaborar com as entidades competentes nas acções de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;
- g) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas e saídas de pessoas e viaturas;
- h) Proceder à entrega imediata das taxas e tarifas recebidas pela utilização das instalações e equipamentos ao Departamento Administrativo e Financeiro.
- i) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e directivas em vigor;
- j) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

3 — Compete ainda ao sector no âmbito da Juventude e dos tempos livres, na generalidade:

- a) Promover acções de informação e animação destinados à juventude e à ocupação dos seus tempos livres;
- b) Promover a integração da juventude em todas as acções e iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer que de alguma forma se possa interligar com o desporto;
- c) Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- d) Colaborar com os outros sectores no fomento do associativismo juvenil.

Artigo 66.º

Sector de Educação e Cultura

1 — Ao Sector de Educação e Cultura (SctEC) compete, no âmbito da Educação, na generalidade:

- a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades;
- b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
- c) Gerir as cantinas escolares municipais ou, acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for este o caso;
- d) Gerir e acompanhar os diferentes níveis de educação;
- e) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;
- f) Propor, promover e apoiar as acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;
- g) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos pelos quais o município é responsável;
- h) Promover e apoiar campanhas de educação, sensibilização e prevenção ao nível da população escolar.

2 — Ao Sector compete, em particular, no âmbito dos transportes escolares:

- a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão.
- b) Assegurar a adequada prestação de serviços de transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados.

3 — No âmbito cultural, compete ao Sector, na generalidade:

- a) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades de âmbito nacional e estrangeiras;
- b) Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou, em parceria com outras instituições públicas e privadas, designadamente cinema, teatro,

música, artes plásticas, etnografia, pintura, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras actividades lúdicas que se mostrem adequadas;

- c) Colaborar na organização de feiras, festas, certames e actividades culturais, sob o patrocínio do município;
- d) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura do concelho;
- e) Estudar, informar e propor medidas no âmbito do pedido de apoio de associações que desenvolvam actividades de carácter cultural;
- f) Gerir espaços municipais destinados a actividades de ordem cultural e recreativa;
- g) Propor a construção de instalações, estruturas e equipamentos, visando o desenvolvimento cultural;
- h) Publicitar as actividades de acordo com os interesses da autarquia;
- i) Executar as demais funções que se enquadrem nas áreas culturais do município.

4 — Ao Sector compete especialmente, no âmbito cultural, promover e colaborar na publicação do *Boletim Municipal*.

Artigo 67.º

Sector de Acção Social e Saúde

1 — Ao Sector de Acção Social e Saúde (SctAS) compete na generalidade:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos e famílias em situação de carência, em colaboração com as entidades competentes em razão da matéria;
- c) Apoiar diagnósticos das necessidades sociais da comunidade;
- d) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados superiormente;
- e) Propor as medidas adequadas a incluir no orçamento e planos de investimento;
- f) Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área de acção social;
- g) Elaborar estudos que detectem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais que determinem as prioridades de actuação;
- h) Estudar e identificar as causas de marginalidade, delinquência e outros, propondo as medidas adequadas com vista à sua limitação;
- i) Apoiar socialmente as instituições assistências, educativas e outras existentes na área do concelho;
- j) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, à família e à comunidade, no sentido e com o objectivo de desenvolver o bem-estar social;
- k) Apoiar e promover acções de informação pública nas áreas da divisão;
- l) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informação;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

2 — Ao Sector de Acção Social e Saúde, compete, em particular e em interacção com o Sector da Educação e Cultura, nas áreas do serviço de acção social escolar:

- a) Apoiar os estudantes das famílias mais carenciadas, através da elaboração de apoios sociais como cantinas, subsídios, refeições e outros;
- b) Organizar apoios diversificados a estudantes que se têm que deslocar para dentro e fora do concelho;
- c) Colaborar com as entidades locais, regionais e centrais com responsabilidade no sector da assistência social ao ensino e aos estudantes.

3 — Ao Sector de Acção Social e Saúde compete, em especial, nas áreas da psicologia:

- a) Assegurar, quando necessário, nas áreas de intervenção do Sector, a avaliação psicopatológica e psicopedagógica, incluindo os funcionários municipais;

- b) Assegurar, nos casos que se julgue necessário e conveniente, o acompanhamento psicoterapêutico regular dos pacientes envolvidos nas acções do sector, de modo a se conseguir um melhor equilíbrio psico-afectivo;
- c) Estabelecer um adequado aconselhamento/encaminhamento educacional junto dos pais e/ou familiares;
- d) Participar em reuniões de avaliação biopsico-sócio-educativa com outros técnicos;
- e) Participar nos planos de intervenção reeducativa;
- f) Participar na elaboração de actividades e planos que visem a promoção da saúde.

Artigo 68.º

Sector da Biblioteca Municipal

1 — Ao Sector da Biblioteca Municipal (SctBM) compete na generalidade:

- a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, cultural e recreativo, promovendo e fornecendo os meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;
- b) Atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e directivas em vigor;
- c) Estimular o hábito da leitura através de acções várias, designadamente, por meio de acções de sensibilização junto dos alunos dos vários graus de ensino;
- d) Gerir o arquivo dos documentos históricos existentes na biblioteca;
- e) Proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;
- f) Realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
- g) Efectuar a gestão de catálogos, utilizando suportes informáticos;
- h) Propor a divulgação e publicação de documentos inéditos, importantes para a história do município, bem como os anais e factos históricos da vida do município;
- i) Controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;
- j) Assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda;
- k) Propor a aquisição dos livros e outros documentos;
- l) Efectuar os demais procedimentos e tarefas determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- m) Assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos.

Artigo 69.º

Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia

1 — Ao Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia (SctPHMA) compete na generalidade:

- a) Propor a realização de acções que permitam aprofundar e divulgar o património histórico-cultural do município;
- b) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico-cultural, facultando o seu acesso;
- c) Efectuar o levantamento de toda a documentação existente sobre a vida do município;
- d) Efectuar estudos de investigação sobre a história local;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro do património histórico-cultural do Concelho;
- f) Estabelecer as ligações com organismos do Estado competentes na defesa e conservação do património histórico-cultural;
- g) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial histórico-cultural, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do Concelho;
- h) Salvar o património histórico-cultural do concelho através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo ou mutilação;
- i) Elaborar propostas de definição de uma política de protecção do património histórico-cultural do concelho.

2 — Compete ainda ao Sector de Património Histórico, Museu e Arqueologia, no âmbito da arqueologia e museus:

- a) Planear, programar, dinamizar e desenvolver a actividade arqueológica no concelho;
- b) Efectuar o inventário do património arqueológico existente no concelho;
- c) Promover e acompanhar a elaboração da carta arqueológica do concelho;
- d) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar a actividade arqueológica no concelho;
- e) Estabelecer ligações com organismos do Estado e outros com competência na área da arqueologia;
- f) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local;
- g) Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico;
- h) Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos com vista à sua boa preservação e divulgação;
- i) Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou a saída da área do concelho;
- j) Salvar o património arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;
- k) Promover acções de pesquisa de trabalhos de recuperação e escavações de achados arqueológicos;
- l) Elaborar propostas de definição de uma política de defesa arqueológica do concelho.

SECÇÃO III

Diversos

Artigo 70.º

Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação

1 — Ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação (SctINTI), que depende directamente do Presidente da Câmara ou do Vereador incumbido do respectivo pelouro, compete na generalidade:

- a) Promover a concretização do plano informático e gerir o respectivo sistema da autarquia;
- b) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das actividades dos serviços;
- c) Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços de informática;
- d) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respectivos equipamentos, suportes lógicos e nas acções de execução das aplicações;
- e) Desenvolver bases de dados necessárias;
- f) Assegurar a gestão da rede interna exercendo funções de administrador de rede e da base de dados;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema informático, a nível de hardware e software, designadamente mantendo níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis;
- h) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema;
- i) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;
- j) Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;
- k) Promover a formação dos funcionários da autarquia, ou emitir parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- l) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias;
- m) Organizar a documentação técnica e administrativa do Sector e zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- n) Elaborar e manter actualizado o cadastro do equipamento informático da Câmara Municipal;
- o) Colaborar com todos os departamentos e divisões na actualização de cadastros.

2 — Ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação compete, em particular, assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros.

3 — Ao Sector de Informática e Novas Tecnologias da Informação compete, em especial:

- a) Promover o uso da internet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital;
- b) Promover o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Organograma (publicado em Mapa I)

O organograma do presente Regulamento tem carácter descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Monchique.

Artigo 72.º

Quadro de pessoal (publicado em Mapa II)

A Câmara Municipal disporá de quadro de pessoal próprio, podendo recorrer a outras figuras de contratação sempre que for considerado conveniente e necessário e em consonância com as disposições legais aplicáveis.

Artigo 73.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal pelas unidades da estrutura orgânica será determinada pelo presidente da Câmara, ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de pessoal, sendo a mobilidade dentro de cada unidade determinada pela respectiva chefia.

2 — A vagatura dos cargos de direcção e chefia, deverá ser colmatada transitória e faseadamente, enquanto não forem preenchidos os lugares, de acordo com as regras definidas pela Câmara Municipal e em conformidade com a legislação em vigor.

3 — As remunerações certas e permanentes do pessoal do quadro e além do quadro deverão respeitar os limites anuais previstos na lei, segundo o artigo 10.º do Decreto Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, devendo o seu cumprimento ser provado nas memórias justificativas dos orçamentos e das contas de gerência.

Artigo 74.º

Implementação da estrutura orgânica

1 — A deliberação da Assembleia Municipal sobre a estrutura e organização dos serviços ganha eficácia quando publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

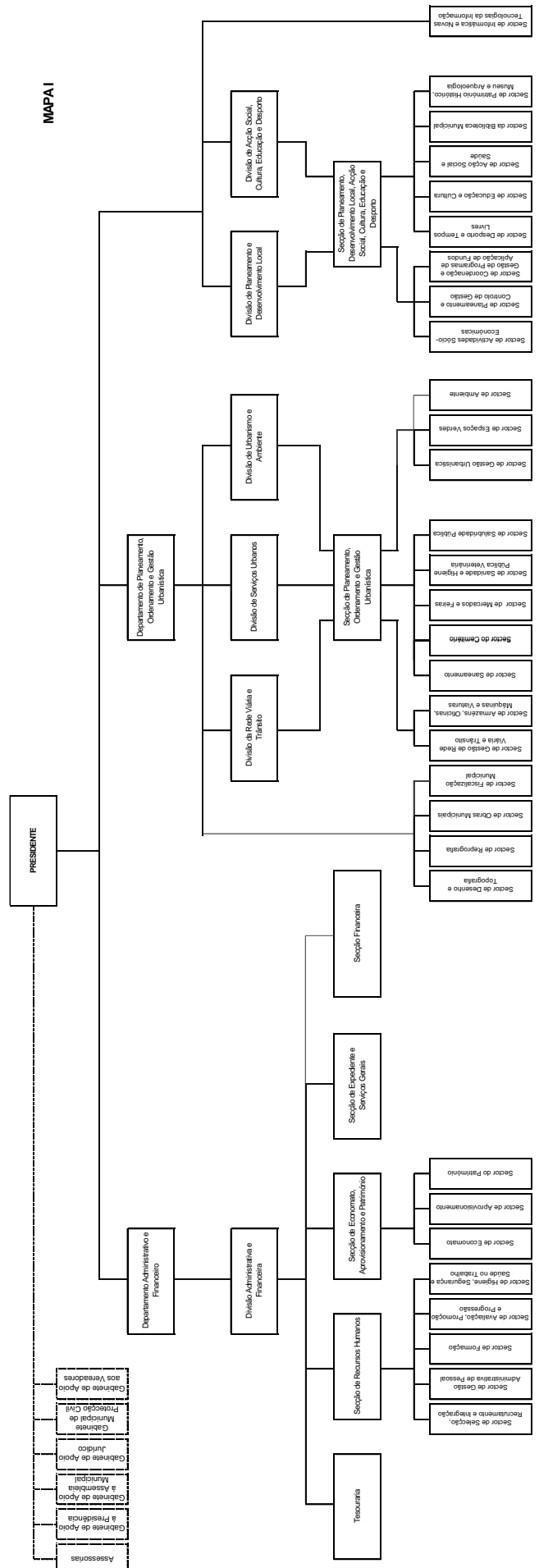
2 — A Câmara Municipal adopta o faseamento que considerar mais adequado para a implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

3 — As alterações à presente estrutura organizativa são determinadas por deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, conforme o previsto na lei.

Artigo 75.º

Normas revogatórias

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados quaisquer outros instrumentos que a precede.



MAPA II
Quadro de pessoal

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Dirigente	—	Director de departamento				2		2	
		Chefe de divisão	2			4		6	
Chefia	—	Chefe de repartição		1			1	0	(1)
		Chefe de secção	1	3		1		5	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal		1		2		3	
		Técnico superior de 1. ^a classe							
		Técnico superior de 2. ^a classe							
	Estagiário								
Arquitecto paisagista	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal				1		1	
		Técnico superior de 1. ^a classe							
		Técnico superior de 2. ^a classe							
		Estagiário							
Técnico superior de biblioteca e documentação	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal	1					1	
		Técnico superior de 1. ^a classe							
		Técnico superior de 2. ^a classe							
		Estagiário							
Engenheiro civil	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal		2				2	(2)
		Técnico superior de 1. ^a classe							
		Técnico superior de 2. ^a classe							
		Estagiário							
Engenheiro florestal	Assessor principal	Assessor							
		Técnico superior principal		1				1	
		Técnico superior de 1. ^a classe							
		Técnico superior de 2. ^a classe							
		Estagiário							

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Engenheiro do ambiente	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal		1				1	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
		Estagiário							
Engenheiro electrotécnico	Assessor principal								
	Assessor								
	Técnico superior principal				1		1		
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
	Estagiário								
Técnico superior de sociologia	Assessor principal								
	Assessor								
	Técnico superior principal				2		2		
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
	Estagiário								
Médico veterinário	Assessor principal								
	Assessor								
	Técnico superior principal		1				1		
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
	Estagiário								
Jurista	Assessor principal								
	Assessor								
	Técnico superior principal				1		1		
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
	Estagiário								
Técnico superior de educação física (desporto)	Assessor principal								
	Assessor								
	Técnico superior principal		1				2		
	Técnico superior de 1.ª classe				1				
	Técnico superior de 2.ª classe								
	Estagiário								
Técnico superior de turismo	Assessor principal								
	Assessor								
	Técnico superior principal				1		1		
	Técnico superior de 1.ª classe								
	Técnico superior de 2.ª classe								
	Estagiário								

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior de contabilidade e administração	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico superior de recursos humanos	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				1		1	
	Técnico superior de área administrativa	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário				1		1	
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3	2 1						
		Especialista de informática do grau 2	2 1			1		1	
		Especialista de informática do grau 1	3 2 1						
		Estagiário							
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2 1						
		Técnico de informática do grau 2	2 1						
		Técnico de informática do grau 1	3 2 1			1		1	
		Técnico de informática-adjunto	3 2 1						
	Estagiário								

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal							
		Técnico especialista							
		Técnico principal				1		1	
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
		Estagiário							
	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal							
		Técnico especialista							
		Técnico principal				1		1	
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
		Estagiário							
	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal							
		Técnico especialista							
		Técnico principal				1		1	
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
		Estagiário							
	Técnico de turismo	Técnico especialista principal							
		Técnico especialista							
		Técnico principal				1		1	
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
		Estagiário							
	Técnico de animação cultural	Técnico especialista principal							
		Técnico especialista							
		Técnico principal				1		1	
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
		Estagiário							
	Técnico	Técnico especialista principal							
		Técnico especialista							
		Técnico principal				1		1	
		Técnico de 1.ª classe							
		Técnico de 2.ª classe							
		Estagiário							
	Educador de infância	—	1	2			3	(3)	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	Técnico-profissional	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	
	Técnico-profissional de construção civil	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1					1	
	Técnico-profissional de design e artes gráficas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	
	Técnico-profissional de medidor orçamentista	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	
	Técnico-profissional de animação cultural	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				2		2	
	Técnico-profissional de animação social	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				4		4	
	Técnico-profissional de biblioteca e documentação	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1					1	
	Técnico-profissional de arquivo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional	Técnico-profissional de desporto	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2					2	
	Técnico-profissional de educação e juventude/animador juvenil.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2					2	
	Topógrafo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	
	Aferidor de peso e medidas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		1				1	
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1		1	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	2				3	
	Monitor de museus/museografia	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário	1					1	
	Informática	Operador de sistemas	1				1	0	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro		1				1	
	Adjunto de tesoureiro	—	1				1	0	
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	20	6			4	22	
Auxiliar	Assistente de acção educativa	Especialista Principal Assistente de acção educativa				12		12	(3)
		Chefe de armazém				1		1	
		Chefe de serviço de limpeza				1		1	
		Encarregado de canil				1		1	
		Encarregado de parques de máquinas, viaturas e auto transportes.		1				1	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza				1		1	
		Capataz de serviços de limpeza	1				1	0	
		Encarregado de cemitério				1		1	
		Encarregado de parques desportivos e recreativos				1		1	
		Encarregado de mercado				1		1	
		Leitor (cobrador de consumos)		1	1			2	
		Fiscal de obras		1				1	
		Motorista de transportes colectivos		1	7		4	12	
	Motorista de pesados			6		4	10		
	Motorista de ligeiros			1			1		

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Auxiliar		Tractorista				2		2	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	3	10		5		18	
		Condutor de cilindros		1		1		2	
		Apontador				1		1	
		Fiel de armazém	1					1	
		Fiel de mercados e feiras				1		1	
		Cantoneiro de limpeza		15		10		25	
		Coveiro		3				3	
		Tratador-apanhador de animais				2		2	
		Auxiliar de acção educativa	1	7				8	(4)
		Auxiliar técnico				1		1	
		Auxiliar administrativo		2		3		5	
		Auxiliar de serviços gerais	1	7		7		15	
		Telefonista		1		1		2	
		Nadador-salvador				1		1	
		Operador de reprografia				1		1	
	Cozinheira	Cozinheira principal	1	4				5	
		Cozinheira							
		Auxiliar de aeródromo				1		1	
		Guarda-nocturno				5		5	
	Guarda campestre				10		10		
	Serventes		36			36	0	(5)	

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Auxiliar		Vigilante de jardins e parques infantis				4		4	
	Chefias operárias	Encarregado geral	1					1	
		Encarregado	1			3		4	
	Mestre	4				4	0	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Principal		2				2	
		Operário							
	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Principal		2		2		4	
		Operário							
	Marceneiro	Principal				1		1	
		Operário							
	Montador electricista	Principal				1		1	
		Operário							
Operário qualificado	Calceteiro	Principal	1					1	
		Operário							
	Canalizador	Principal		2				2	
		Operário							
	Carpinteiro de tosco e cofragem	Principal		1				1	
		Operário							
	Electricista	Principal		1				1	
		Operário							
Pedreiro	Principal	2	13				15		
	Operário								
Pintor	Principal		2				2		
	Operário								
Serralheiro civil	Principal				1		1		
	Operário								
Viveirista	Principal				3		3		
	Operário								

Grupo	Carreira	Categoria	Número de lugares					Total	Obs.
			Vagos	Ocupados	A sair	A criar	A extinguir		
Operário qualificado	Batedor de maço	—	1					1	
	Asfaltador	Principal	1					1	
	Jardineiro	Principal		5		10		15	
	Marteleiro	Principal	1	4				5	
	Lubrificador	Principal		2				2	
	Cantoneiro de arruamentos	Principal				40		40	
	Mineiro (captação de água)	Principal		1		1		2	
Operário semiqualficado	Capataz	—	1				1	0	
	Mestre	—	1				1	0	
	Caiador	Operário				1		1	
	Porta-minas	Operário				1		1	
	Cantoneiro de vias municipais	Operário		12		0	0	12	(4)
	Marcador de vias	Operário				1		1	
<i>Totais</i>				232		187	50	369	

(1) Transita para técnico superior de 1.ª classe (Decreto-Lei n.º 404-4/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho).

(2) Um técnico requisitado em comissão de serviço-Parquexpo.

(3) Regime de pessoal dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Ministério da Educação.

(4) A extinguir quando vagar.

(5) Categoria extinta de acordo com o Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.