

**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR**

**Edital n.º 211/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração do Regulamento dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor.* — Jerónimo Poupino Margalho, vice-presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor:

Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Ponte de Sor, na sessão ordinária de 26 de Fevereiro de 2005, aprovou, na sequência da reunião ordinária realizada em 13 de Janeiro de 2005, a alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Sor, que a seguir se publicam.

3 de Março de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jerónimo Poupino Margalho*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Introdução**

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo um melhor ajustamento na estrutura anteriormente aprovada.

Assim, foi elaborada uma nova estrutura funcional, que tem em conta os seguintes aspectos:

- a) A reorganização dos procedimentos, tendo em vista a maior rapidez, eficácia e eficiência no tratamento de processos e consequente qualidade na prestação de serviços aos municípios;
- b) Uma objectiva definição de funções e atribuição de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- c) Melhor adequação à gestão por objectivos e à avaliação do desempenho;
- d) A divisão de áreas funcionais que permita uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;
- e) A motivação e mudança de mentalidades, no sentido do empenho de todos os funcionários e respectivos serviços, na prestação de um melhor serviço público.

**CAPÍTULO I****Objectivos e princípios de actuação dos serviços municipais****Artigo 1.º****Entrada em vigor**

O presente Regulamento, quadro de pessoal e organograma dos serviços municipais entram em vigor no dia útil imediato ao da sua publicação, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 24 de Fevereiro de 2003.

**Artigo 2.º****Superintendência**

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

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

**Artigo 3.º****Objectivos gerais**

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

- a) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais assenta na responsabilização, formação e qualificação profissional dos funcionários municipais;

- b) Realização eficiente e eficaz das tarefas e acções definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento social, económico e cultural do concelho, designadamente os constantes dos planos plurianuais de investimento;
- c) Obtenção de índices quantitativos e qualitativos, sempre crescentes, de prestação de serviço às populações;
- d) Maximização dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racional e moderna;
- e) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços, por forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior capacidade de resposta às necessidades e aspirações da população;
- g) Proceder ao planeamento integrado do município, no âmbito do desenvolvimento sustentado, perspectivando o seu crescimento.

**Artigo 4.º****Princípios gerais de actuação**

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

- a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos, democraticamente eleitos, e na consideração dos interesses legítimos dos municípios como referência fundamental para a decisão e acção;
- b) Respeito absoluto pela legalidade, igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos municípios e aos trabalhadores municipais, por uma permanente atitude de aproximação e interacção com as populações e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e a solidariedade;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

**Artigo 5.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 47/97, de 22 de Março.

**Artigo 6.º****Macro-estrutura**

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

- a) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional.  
Os departamentos constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades.  
As divisões constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução;
- b) Secções e sectores — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal (plano e orçamento) de secretariado, tratamento de documentos, administração financeira, do pessoal, do pa-

trimónio, de apoio logístico nas áreas do aprovisionamento, transportes, conservação e manutenção de instalações e outros serviços de apoio;

- c) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política.

A macro-estrutura dos serviços municipais é a seguinte:

- 1 — Serviços de Apoio à Presidência e Vereação:
  - 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência.
  - 1.2 — Gabinete de Atendimento e Relações Públicas.
  - 1.3 — Gabinete de Protecção Civil.
  - 1.4 — Gabinete Médico-Veterinário.
  - 1.5 — Gabinete de Planeamento Estratégico.
  - 1.6 — Gabinete de Actos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral.
  - 1.7 — Gabinete de Gestão de Fundos Estruturais, Europeus e Nacionais.
  - 1.8 — Conselho Municipal de Segurança.
  - 1.9 — Gabinete de Auditoria Interna.
- 2 — Departamento Jurídico-Administrativo:
  - 2.1 — Divisão de Assuntos Jurídicos:
    - 2.1 — Secção de Apoio aos Assuntos Jurídicos:
      - 2.1.1 — Sector de Contencioso.
      - 2.1.2 — Secção de Contra-Ordenações.
      - 2.1.3 — Secção de Contratos, Actas e Notariado.
    - 2.2 — Divisão Administrativa:
      - 2.2.1 — Secção de Recursos Humanos.
      - 2.2.2 — Secção de Expediente e Arquivo.
      - 2.2.3 — Sector de Actividades Auxiliares.
  - 3 — Departamento Financeiro:
    - 3.1 — Divisão Gestão Financeira:
      - 3.1.1 — Secção de Aprovisionamento.
      - 3.1.2 — Secção de Património.
      - 3.1.3 — Secção de Contabilidade.
      - 3.1.4 — Secção de Contabilidade de Custos.
      - 3.1.5 — Tesouraria.
      - 3.1.6 — Sector de Execuções Fiscais.
      - 3.1.7 — Sector de Informática.
      - 3.1.8 — Secção de Taxas e Licenças.
      - 3.1.9 — Sector de Cemitérios.
      - 3.1.10 — Sector de Feiras e Mercados.
      - 3.1.11 — Sector de Metrologia.
      - 3.1.12 — Sector de Fiscalização.
      - 3.1.13 — 3.2.7 — Secção de Águas e Saneamento.
      - 3.1.14 — 3.2.7.1 — Sector Comercial.
      - 3.1.15 — 3.2.7.2 — Fiscalização.
      - 3.1.16 — 3.2.7.3 — Posto de Tesouraria.
    - 4 — Departamento Técnico:
      - 4.1 — Divisão de Obras Particulares:
        - 4.1.1 — Secção de Urbanização e Edificação.
        - 4.1.2 — Sector de Fiscalização.
      - 4.2 — Divisão Obras Municipais:
        - 4.2.1 — Secção de Obras por Empreitada:
          - 4.2.1.1 — Sector de Concursos, Gestão e Fiscalização de Empreitadas.
          - 4.2.2 — Secção de Obras por Administração Directa:
            - 4.2.2.1 — Sector de Parques e Jardins.
            - 4.2.2.2 — Sector de Rede Viária.
            - 4.2.2.3 — Sector de Edifícios Municipais.
        - 4.2.3 — Armazém Municipal.
        - 4.2.4 — Sector de Oficinas.
        - 4.2.5 — Estaleiro, máquinas e viaturas.
        - 4.2.6 — Sector de Gestão de Rede de Distribuição de Água e as ETA.
        - 4.2.7 — Sector de Gestão de Rede de Drenagem de Águas Residuais, Pluviais e as ETAR.
    - 4.3 — Secção de Higiene Urbana e Ambiente:
      - 4.3.1 — Sector de Recolha e Transporte de Lixo.
      - 4.3.2 — Sector de Limpeza de Espaços Públicos.
    - 5 — Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbanístico:
      - 5.1 — Sector de Planeamento.
      - 5.2 — Sector do Sistema de Informação Geográfica.
      - 5.3 — Sector de Projectos.
      - 5.4 — Sector de Topografia.
      - 5.5 — Sector de Trânsito, Sinalização e Toponímica.
      - 5.6 — Secção de Apoio Administrativo e Reprografia.
  - 6 — Divisão de Acção Social, Educação, Desporto, Cultura e Turismo:
    - 6.1 — Secção de Acção Social e Educação e Psicologia:
      - 6.1.1 — Sector de Acção Social.
      - 6.1.2 — Sector de Educação.
      - 6.1.3 — Sector de Psicologia.
- 6.2 — Secção de Cultura:
  - 6.2.1 — Sector da Cultura.
  - 6.2.2 — Biblioteca Municipal.
  - 6.2.3 — Escola de Música.
- 6.3 — Secção de Desporto e Turismo:
  - 6.3.1 — Sector do Desporto.
  - 6.3.2 — Sector de Equipamentos Desportivos.
  - 6.3.3 — Sector de Turismo.

## CAPÍTULO II

### Princípios e métodos de gestão e planeamento

#### Artigo 7.º

##### Princípios gerais de gestão

A gestão municipal desenvolve-se num quadro jurídico-legal aplicável à administração local, no qual são adoptados critérios e procedimentos de uma gestão global, moderna e flexível, no sentido da racionalização de recursos e potenciação do desenvolvimento do concelho. Neste sentido a base da gestão municipal reside nos seguintes princípios:

- a) No princípio da gestão por objectivos;
- b) No princípio da liderança pelo planeamento e consequente subordinação da gestão económico-financeira aos objectivos municipais reflectidos nos planos plurianuais de investimentos;
- c) No controlo de execução das actividades e a contínua avaliação no desempenho;
- d) Flexibilização estrutural de tarefas e a coordenação intra e interdepartamental;
- e) Princípio da descentralização de serviços e delegação de competências.

#### Artigo 8.º

##### Planeamento

1 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos globais e sectoriais definidos pelos órgãos municipais.  
2 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação serão considerados:

- a) Carta estratégica — que define a estratégia de desenvolvimento do município;
- b) O Plano Director Municipal — que define as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;
- c) Os planos plurianuais e programas anuais — que sistematizarão objectivos, programas e projectos e acções da actividade municipal a realizar durante um determinado período; e
- d) O orçamento anual — que representa os recursos financeiros e a sua vinculação aos objectivos e metas a atingir e serão distribuídas de acordo com a classificação orçamental previamente aprovada pelos órgãos municipais.

#### Artigo 9.º

##### Crítérios organizacionais e de funcionamento

1 — A organização estrutural dos serviços deve ser flexível e adequada às necessidades dos serviços, determinadas pelos objectivos municipais.

2 — A organização deve assentar numa efectiva descentralização e delegação de competências de serviços, de procedimentos de funcionamento, do equipamento e da decisão.

3 — Os serviços devem adoptar sistemas informáticos modernos e seguros no tratamento da informação a par de uma actividade eficiente e moderna que contribuam para a transparência e a celeridade necessária aos serviços prestados aos munícipes.

#### Artigo 10.º

##### Gestão financeira

1 — A gestão financeira deverá ser rigorosamente centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das actividades planeadas.

2 — O reforço da capacidade financeira constitui um dever de todos os serviços, tanto na perspectiva da redução de despesas de estrutura e funcionamento como no aumento das receitas. Neste sentido os dirigentes são responsáveis pela apresentação de tabelas de taxas municipais aos custos reais dos serviços prestados.

3 — Os serviços deverão promover ainda com vista ao reforço financeiro:

- a) Aproveitar ao máximo as fontes de financiamento disponíveis no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários;
- b) A responsabilização de terceiros por danos causados em infra-estruturas e equipamentos municipais;
- c) Desenvolvimento de formas de financiamento social de actividades, designadamente nas áreas da animação cultural e da acção social.

Artigo 11.º

**Gestão de recursos humanos**

1 — Os recursos humanos são um factor crítico para o sucesso, eficiência e eficácia da acção municipal.

2 — A formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais constituem a chave para o sucesso do processo e inovação.

3 — A criação de um ambiente de motivação, de espírito de disciplina e de avaliação de desempenho e progressão de carreiras.

Artigo 12.º

**Diálogo, participação e informação**

1 — A participação da comunidade na vida municipal será assegurada através do diálogo entre o município e as populações e os agentes sociais e económicos que operam nas diversas áreas de actividade.

2 — A participação dos funcionários municipais, na concepção, coordenação e execução das decisões municipais.

3 — A promoção de melhor informação ao público sobre a actividade municipal e a valorização social da actuação dos serviços e do município.

**CAPÍTULO III**

**Atribuições das unidades orgânicas estruturais**

**SECÇÃO I**

**Unidades de assessoria e apoio técnico administrativo serviços de apoio à presidência e vereação**

Artigo 13.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

São atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência, assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara, nomeadamente:

- a) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- b) Preparar contactos exteriores do presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- c) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
- d) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;
- e) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;
- f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Artigo 14.º

**Gabinete de Atendimento e Relações Públicas**

1 — Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e ao serviço exclusivo da comunidade.

2 — Promover a melhor informação aos munícipes sobre posições e as actividades do município, face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população.

3 — Assegurar as funções do protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município.

4 — Promover e colaborar no *Boletim Municipal*.

Artigo 15.º

**Gabinete de Protecção Civil**

1 — Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil.

2 — Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Protecção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões.

3 — Promover a elaboração do Plano de Actividades de Protecção Civil, bem como a elaboração e revisão de planos de emergência específicos, cobrindo as situações de maior risco no concelho.

4 — Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas.

5 — Promover a informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da protecção civil.

Artigo 16.º

**Gabinete Médico Veterinário**

1 — Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o município ao nível do atendimento e informação geral, quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse.

2 — O Gabinete Médico Veterinário é dirigido pelo médico veterinário municipal, que, no âmbito da sua acção, lhe compete prestar toda a colaboração, assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias nas áreas da sua competência — higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional.

3 — Fazer a fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais.

4 — Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal.

5 — Entregar mensalmente ao presidente da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas no âmbito do concelho, onde constem as situações irregulares detectadas e diligências tomadas para a resolução e ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações.

6 — Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares.

Artigo 17.º

**Gabinete de Planeamento Estratégico**

São atribuições gerais do gabinete:

- 1) Recolher e tratar informações (demográficas, sociológicas, económicas e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais em relação ao desenvolvimento social, económico e cultural do concelho;
- 2) Elaborar e promover a incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas e nos interesses e dinâmica social e económica da sociedade civil;
- 3) Colaborar, monitorizar e assegurar a revisão do PDM quando necessário;
- 4) Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do concelho e associações empresariais, iniciativas promocionais e programas de incentivo e apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento ao emprego e à dinamização da economia local;
- 5) Promover e apoiar o artesanato regional com a criação de centros de aprendizagem, realização de certames e promoção do mesmo ao nível local e nacional;
- 6) Promover e dinamizar as potencialidades turísticas do concelho.

## Artigo 18.º

**Gabinete de Actos Eleitorais, Referendários e Recenseamento Eleitoral**

Compete ao gabinete assegurar a organização, a coordenação, a execução e o acompanhamento de tarefas, acções e procedimentos administrativos, referentes a todos os processos de actos eleitorais, referendários e de recenseamento eleitoral, nomeadamente funções legalmente atribuídas a Câmara Municipal.

Actos eleitorais e referendários:

- a) Efectuar o esclarecimento de dúvidas aos intervenientes nas operações relativas ao processo eleitoral;
- b) Assegurar a distribuição de espaços especialmente destinados à afixação de propaganda eleitoral e de recintos para a realização de campanha eleitoral, de forma equitativa por todas as listas concorrentes;
- c) Promover a publicação das listas e a desistência das mesmas;
- d) Promover a publicação dos desdobramentos das assembleias de voto;
- e) Promover a publicação dos locais de funcionamento das assembleias ou secções de voto e o número de inscrição no recenseamento eleitoral dos cidadãos eleitores que nelas votam;
- f) Efectuar o processo de designação de delegados/suplentes das listas;
- g) Assegurar o processo relativo à nomeação/designação dos membros das mesas de voto e substituição dos mesmos;
- h) Lavar e publicar os alvarás de nomeação dos membros das mesas de voto e comunicar aos mesmos a respectiva nomeação;
- i) Promover a impressão e empacotamento dos boletins de voto, no caso em que a legislação o determine e assegurar a sua distribuição e entrega de acordo com a legislação em vigor;
- j) Assegurar o voto antecipado em todas as suas modalidades e lavar as respectivas actas das operações efectuadas;
- k) Assegurar a preparação, distribuição e entrega de documentos, impressos e material de apoio à condução do acto eleitoral ou referendário;
- l) Recolha e encaminhamento do material eleitoral proveniente das mesas de voto;
- m) Apuramento local com base nos resultados provenientes das mesas de voto;
- n) Assegurar a publicação da composição da assembleia de apuramento geral, tratando-se da eleição dos órgãos das autarquias locais;
- o) Colaborar com os trabalhos da assembleia de apuramento geral;
- p) Identificação e registo dos eleitos locais;
- q) Colaborar na instalação dos órgãos autárquicos;
- r) Promover a transferência de verbas para as freguesias de acordo com o estabelecido na legislação eleitoral;
- s) Desenvolver o processo de compensação dos membros das mesas das assembleias/secções de voto;
- t) Promover o processo de constituição de bolsas de agentes eleitorais;
- u) Assegurar a manutenção, distribuição, colocação, montagem e recolha do equipamento eleitoral — urnas e câmaras de voto.

Recenseamento eleitoral:

- a) Coordenação e apoio local das operações do recenseamento eleitoral;
- b) Distribuição de impressos;
- c) Promover a transferência de verbas para as freguesias de acordo com o estabelecido na lei do recenseamento eleitoral.

## Artigo 19.º

**Gabinete de Gestão de Fundos Estruturais Europeus e Nacionais**

Compete ao Gabinete de Fundos Estruturais Europeus e Nacionais:

- 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 o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;
- d) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, europeus e nacionais;
- e) Programar a apresentação de candidaturas de projectos municipais, dentro do quadro vigente;
- f) Arquivo e sistematização de toda a legislação, nomeadamente directivas e normativas nacionais;
- g) Elaborar e formalizar processos de candidaturas de projectos municipais a fundos comunitários de acordo com os programas e planos plurianuais de actividades;
- h) Acompanhamento da execução da obra e elaboração de pedidos de pagamento às entidades respectivas;
- i) Colaborar na execução do plano de actividades, fornecendo os elementos necessários para a execução deste.

## Artigo 20.º

**Conselho Municipal de Segurança**

Compete ao Conselho Municipal de Segurança dar parecer sobre:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade da área do município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança do município;
- c) Os resultados da actividade municipal de protecção civil e de combate aos incêndios;
- d) As condições materiais e os níveis humanos empregues nas actividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- e) A situação sócio-económica municipal;
- f) O acompanhamento e apoio das acções dirigidas, em particular, à prevenção da toxic dependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
- g) O levantamento de situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelam de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

## Artigo 21.º

**Gabinete de Auditoria Interna**

Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Proceder a avaliações sectoriais ou de âmbito geral da actividade dos serviços, com vista à detecção de disfunções ou de anomalias geradoras de ineficiências;
- b) Com propósitos de natureza pedagógica, proceder à avaliação crítica de situações concretas suscitadas na actividade dos serviços, de forma a aferir a maior ou menor adequação das soluções encontradas;
- c) Apresentar recomendações com o objectivo de corrigir as situações negativas encontradas.

## SECÇÃO II

**Unidades instrumentais**

## Artigo 22.º

**Departamento Jurídico-Administrativo**

1 — O Departamento Jurídico-Administrativo é dirigido pelo director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara.

2 — Do Departamento Jurídico-Administrativo fazem parte:

- 2.1 — Divisão de Assuntos Jurídicos;
- 2.2 — Divisão Administrativa.

## Artigo 23.º

**Competências do director do Departamento Jurídico-administrativo**

1 — Assistir às reuniões da Câmara e subscrever e assinar as respectivas actas.

2 — Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara.

Artigo 24.º

**Divisão de Assuntos Jurídicos**

1 — A Divisão de Assuntos Jurídicos é dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe dirigir e coordenar os respectivos serviços.

2 — A Divisão de Assuntos Jurídicos compreende:

2.1 — Secção de Apoio aos Assuntos Jurídicos:

2.1.1 — Sector de Contencioso.

2.2 — Secção de Contra-Ordenações.

2.3 — Secção de Contratos, Actas e Notariado.

3 — À Divisão de Assuntos Jurídicos compete:

- a) Participar na elaboração de propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como nas propostas de alterações das vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, nas deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior, para o que consultará, se for caso disso, os serviços municipais a que o assunto respeite;
- b) Apoiar a Câmara Municipal na análise e interpretação das normas, posturas e regulamentos municipais em vigor;
- c) Assegurar a elaboração da colectânea de posturas municipais;
- d) Apoiar juridicamente o presidente da Câmara quando este represente o município em juízo;
- e) Coordenar, sempre que necessário, as informações dos diferentes serviços, por forma a permitir ao presidente da Câmara o exercício da competência própria ou delegada;
- f) Apoiar juridicamente os serviços administrativos no aceite de doações e legados de heranças e benefícios de inventário;
- g) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelos restantes serviços municipais;
- h) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais.

Artigo 25.º

**Secção de Apoio aos Assuntos Jurídicos**

À Secção de Apoio aos Assuntos Jurídicos compete colaborar com a respectiva divisão no acompanhamento dos processos respeitantes às matérias dirigidas e coordenadas por esta.

A Secção de Apoio aos Assuntos Jurídicos contempla o Sector de Contencioso.

Artigo 26.º

**Sector de Contencioso**

Compete ao Sector de Contencioso:

- a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais, nomeadamente, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- b) Assegurar a representação forense do município e dos seus órgãos, bem como dos titulares destes órgãos, por actos legitimamente praticados no exercício das respectivas funções e por força destas, e em que se prove que não tenha havido actuação dolosa ou negligente;
- c) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- d) Praticar, em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do presidente da Câmara, todos os actos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do município.

Artigo 27.º

**Secção de Contra-Ordenações**

Compete à Secção de Contra-Ordenações:

- a) Instruir os processos de contra-ordenação;
- b) Assegurar as ligações funcionais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos;

c) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contra-ordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara Municipal, procedendo à respectiva instrução sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

d) Efectuar as diligências necessárias e solicitadas por outras entidades competentes.

Artigo 28.º

**Secção de Contratos, Actas e Notariado**

Compete à Secção de Contratos, Actas e Notariado:

- a) Analisar, instruir e propor minutas de todos os contratos em que o município seja parte ou tenha interesse;
- b) Enviar todos os contratos à contabilidade, para cabimento dos mesmos;
- c) Recolha de documentos, informações e parecer solicitados pelos membros dos órgãos municipais;
- d) Preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa para as reuniões dos vários órgãos municipais;
- e) Elaborar todo o expediente externo e interno referente às reuniões de Câmara e Assembleia Municipal;
- f) Apoiar os órgãos do município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- g) Lavrar as actas da Câmara Municipal e promover a sua agregação em volumes encadernados dotados da necessária segurança e guarda em arquivo;
- h) Passar certidões e fotocópias, mediante despacho superior;
- i) Elaborar o registo e relação de escrituras, bem como promover o seu envio às entidades competentes;
- j) Elaborar a relação dos actos sujeitos a sisa ou dela isentos e promover o seu envio à repartição de finanças do concelho;
- k) Assegurar o expediente relativo às adjudicações sujeitas a contratos;
- l) Organizar e remeter os processos que se destinam ao Tribunal de Contas;
- m) Expedir fotocópias e passar certidões notariais.

Artigo 29.º

**Divisão Administrativa**

1 — A Divisão Administrativa é dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe dirigir e coordenar os respectivos serviços.

2 — Divisão Administrativa compreende:

2.1 — Secção de Recursos Humanos.

2.2 — Secção de Expediente e Arquivo.

2.3 — Sector de Actividades Auxiliares.

Compete à Divisão Administrativa:

- a) Programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão Administrativa, submetendo à Câmara propostas devidamente fundamentadas;
- b) Propor a adopção de medidas técnico-administrativas tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- c) Realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- d) Coordenar a actividade das Secções de Recursos Humanos e Expediente e Arquivo;
- e) Programar e coordenar os processos de recrutamento, selecção, formação profissional, saúde e higiene no trabalho;
- f) Assegurar a organização do arquivo de documentação da Câmara;
- g) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo da competência, nesta matéria, confiada a outros serviços;
- h) Coordenar a recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos, nos prazos previstos;
- i) Exercer as funções de delegado da Direcção-Geral dos Espectáculos;

Artigo 30.º

**Secção de Recursos Humanos**

Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a) Fazer executar as deliberações camarárias ou decisões do presidente da Câmara, no que toca a recursos humanos e,

- designadamente, no tocante a instrumentos de mobilidade, nomeação, louvor, disciplina, aposentação, exoneração e reclassificação profissional, assegurando o desenvolvimento dos respectivos processos;
- b) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por serviços prestados ao município e elaborar os mapas e relações de descontos enviando-os às entidades destinatárias, dentro dos prazos legais;
  - c) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente relativos a abono de família, prestações complementares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
  - d) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo a lei e directamente relacionadas com o município;
  - e) Controlar os processos de seguros de pessoal, bem como o seu processamento;
  - f) Fornecer os elementos necessários à elaboração de estudos que permitam a análise e gestão correcta dos recursos humanos e a execução do balanço social;
  - g) Promover a elaboração das listas de antiguidade e de mudança de escalão e proceder à sua afixação;
  - h) Promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, selecção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal;
  - i) Preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza;
  - j) Organizar e enviar para o Tribunal de Contas os processos, por este requisitados;
  - k) Promover a verificação de faltas e licenças por doença, e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
  - l) Promover os procedimentos relativos à organização e alteração de quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais e respectivas carreiras e coligir os elementos necessários à previsão orçamental das despesas com pessoal;
  - m) Recolher e tratar dados para fins estatísticos de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares e outros;
  - n) Organizar e publicar, até ao fim de Março de cada ano, o plano de férias de todos os funcionários da Câmara Municipal;
  - o) Assegurar a formação profissional dos trabalhadores do município e organizar e apoiar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização;
  - p) Informar da realização de eventos de formação externa (colóquios, seminários, cursos, conferências) emitidos pelos diversos serviços e promover adequado procedimento administrativo;
  - q) Assegurar o atendimento e esclarecimento dos funcionários;
  - r) Lavrar termos de posse e aceitação;
  - s) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
  - t) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de pontualidade e assiduidade;
  - u) Manter actualizado o quadro de pessoal;
  - v) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de recursos humanos.

#### Artigo 31.º

##### Secção de Expediente e Arquivo

1 — Ao expediente compete:

- a) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação e expedição da correspondência e outros documentos nos prazos previstos e posteriormente proceder ao seu arquivo nos respectivos processos;
- b) Registar as exposições, recursos, requerimentos, reclamações, de notícia, autos de transgressão e informações;
- c) Recolha de documentos, informações e parecer solicitados pelos membros dos órgãos municipais;
- d) Preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa para as reuniões dos vários órgãos municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os processos que tenham sido objecto de decisão final.

2 — Ao arquivo compete:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de plano adequado de arquivo;
- b) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e formas de entrega dos documentos no arquivo;
- c) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- d) Promover e organizar as encadernações do *Diário da República*;
- e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

#### Artigo 32.º

##### Sector de Actividades Auxiliares

Ao Sector de Actividades Auxiliares compete:

- a) Assegurar a recepção do público e encaminhá-lo ao serviço adequado;
- b) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais a esse fim destinados;
- c) Fotocopiar os documentos solicitados pelos diferentes serviços do município;
- d) Promover o funcionamento das comunicações telefónicas e gerir a central telefónica;
- e) Hastear as bandeiras nos locais próprios aos domingos, feriados e outros dias assinalados;
- f) Promover a limpeza e o arranjo das instalações, mobiliário e equipamento.

#### Artigo 33.º

##### Departamento Financeiro

1 — O Departamento Financeiro é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara.

2 — Do Departamento Financeiro faz parte a Divisão de Gestão Financeira

#### Artigo 34.º

##### Competências do Departamento Financeiro

Compete ao Departamento superintender no desempenho das tarefas ligadas ao planeamento anual das actividades do município, à gestão financeira, patrimonial e ao aprovisionamento e, em geral, coordenar e dirigir as unidades orgânicas que o constituem.

#### Artigo 35.º

##### Competências do director do Departamento Financeiro

1 — Compete ao director do Departamento:

- a) Colaborar no planeamento municipal, designadamente na elaboração dos planos plurianuais, dos orçamentos e outros instrumentos de gestão financeira;
- b) Proceder a estudos prévios, propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos;
- c) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem as operações de crédito;
- d) Elaborar análises económico-financeiras no âmbito dos concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços promovidos pela autarquia;
- e) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento de fundos europeus e nacionais, elaborando as propostas de candidatura e garantindo os procedimentos necessários à sua concretização.

2 — No âmbito do departamento funcionará o Sector de Execução Fiscais, sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito, nos termos do n.º 1 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

#### Artigo 36.º

##### Divisão de Gestão Financeira

1 — A Divisão de Gestão Financeira é dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe dirigir e coordenar os respectivos serviços.

- 2 — A Divisão Financeira compreende:
  - 2.1 — Secção de Aprovisionamento.
  - 2.2 — Secção de Património.
  - 2.3 — Secção de Contabilidade.
  - 2.4 — Secção de Contabilidade de Custos.
  - 2.5 — Tesouraria.
  - 2.6 — Sector de Execuções Fiscais.
  - 2.7 — Sector de Informática.
  - 2.8 — Secção de Taxas e Licenças:
    - 2.8.1 — Sector de Cemitérios.
    - 2.8.2 — Sector de Feiras e Mercados.
    - 2.8.3 — Sector de Metrologia.
    - 2.8.4 — Sector de Fiscalização.
  - 2.9 — Secção de Águas e Saneamento:
    - 2.9.1 — Sector Comercial.
    - 2.9.2 — Fiscalização.
    - 2.9.3 — Posto de Tesouraria.

Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão de Gestão Financeira;
- b) Assegurar a gestão das finanças e contabilidade do município;
- c) Garantir a organização da prestação de contas do município;
- d) Gerir os aprovisionamentos e o património municipal;
- e) Gerir a carteira de seguros;
- f) Acompanhar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- g) Garantir a cabimentação prévia de documentos representativos de compromisso por parte do município, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- h) Assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- i) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento contabilístico;
- j) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades, para efeitos de aprovação;
- k) Elaborar e manter actualizados estudos sobre as actividades desenvolvidas pela divisão, que possibilitem a tomada de decisão fundamentada sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- l) Assegurar a elaboração de estudos de carácter económico-financeiro.

Artigo 37.º

#### Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento:

- a) Assegurar as actividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios de gestão económica racional;
- b) Proceder às acções prévias necessárias às consultas e ou concursos para aquisição de materiais, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar o processo nas diferentes fases;
- c) Proceder, mediante prévia autorização da Câmara Municipal, ao lançamento dos concursos para fornecimento de bens e serviços e realização de empreitadas;
- d) Preparar os processos administrativos dos concursos para apreciação das comissões de abertura e análise a estabelecer pelo presidente da Câmara, em conformidade com o tipo de bens ou serviços a adquirir;
- e) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que foram elaborados pelos diferentes serviços municipais;
- f) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores.

Artigo 38.º

#### Secção do Património

Compete à Secção do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo sempre actualizados os respectivos ficheiros;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;

- c) Controlar os processos de seguros de edifícios e viaturas, bem como o seu processamento;
- d) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade;
- e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando se encontrem deteriorados.

Artigo 39.º

#### Secção de Contabilidade

É da competência da Secção de Contabilidade:

- a) Efectuar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com as normas legais;
- b) Colaborar no controlo de execução das actividades do Departamento de Administração Geral e da Divisão de Gestão Financeira;
- c) Promover a elaboração da prestação de contas, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- d) Colaborar na concretização dos procedimentos relativos à derrama, IMI, IMT, empréstimos, subsídios ou outras receitas fiscais que, eventualmente, venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal;
- e) Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- f) Proceder ao controlo do cumprimento dos contractos de empréstimo, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
- g) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e de fornecimentos de bens ou serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que se verifique despacho ou deliberação para o efeito;
- h) Promover a regularização das despesas, superiormente autorizadas, e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os registos contabilísticos:
  - i) Conferir o diário e o resumo diário de tesouraria;
  - j) Conferir e promover a regularização das anulações e dos fundos de maneo, nos prazos legais;
- k) Controlar os documentos de receita virtual e demais existências em tesouraria;
- l) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, transferências correntes e de capital, participação e receitas do Estado, rendimento de bens de propriedade e de bens e serviços e outras receitas;
- m) Colaborar nos balanços à tesouraria;
- n) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
- o) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
- p) Cabimentar as requisições devidamente autorizadas ou quaisquer outros documentos ou acções geradoras de despesa;
- q) Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- r) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações a efectuar, em tempo pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outros;
- s) Fornecer os elementos necessários à preparação dos planos plurianuais e orçamentos municipais, respectivas alterações e revisões, coligindo todos os elementos necessários;
- t) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- u) Colaborar em estreita colaboração com o Património e registar neste, de acordo com a lei, todos os movimentos na classe de imobilizados;
- v) Remeter aos fornecedores e outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos.

Artigo 40.º

#### Secção de Contabilidade de Custos

À Secção de Contabilidade de Custos compete:

- a) Apurar o custo das funções do município;
- b) Apurar mensalmente o custo a imputar às obras por administração directa;

- c) Articular a informação com a contabilidade, o gabinete técnico e o armazém para a execução dos pedidos de pagamento.

Artigo 41.º

**Tesouraria**

- 1 — A tesouraria é dirigida pelo tesoureiro de categoria superior.  
2 — Compete à tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;  
b) Manter, devidamente escriturados, os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;  
c) Controlar as cobranças decorrentes da actividade da autarquia, efectuando aquelas cuja cobrança lhe seja especialmente atribuída;  
d) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;  
e) Transferir para a Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;  
f) Entregar diariamente, na Secção de Contabilidade, o resumo diário de tesouraria, folha de caixa, os documentos de despesa, de receita e, caso existam, os títulos de anulação e guias de reposição;  
g) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços trimestrais, anuais e de transição;  
h) Manter devidamente informado o chefe da Divisão Financeira sobre qualquer anomalia dos serviços de tesouraria.

- 2 — Da tesouraria faz parte o posto de tesouraria das águas (ver artigo 51.º).

Artigo 42.º

**Sector de Execuções Fiscais**

Compete ao Sector de Execuções Fiscais:

- a) Instaurar e promover o andamento de processos de execução fiscal;  
b) Instaurar e promover o andamento dos processos de reclamação sobre a liquidação de impostos, taxas e mais-valias;  
c) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, provenientes de impostos, taxas e mais-valias;  
d) Organizar e manter à sua guarda o arquivo de processos pendentes.

Artigo 43.º

**Sector de Informática**

Compete ao Sector de Informática:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no município;  
b) Promover formação aos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;  
c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas e de dados e a definição da sua arquitectura;  
d) Contemplar projectos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;  
e) Planear, apoiar e controlar os projectos informáticos nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento e arranque;  
f) Proceder à manutenção e tratamento regular de informação existente de forma a mantê-la normalizada e consistente.

Artigo 44.º

**Secção de Taxas e Licenças**

1 — À Secção de Taxas e Licenças compete:

- a) Emitir e escriturar as respectivas licenças;  
b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar a registar as respectivas licenças e guias de receita;

- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos, respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, dirigindo os trabalhos dos agentes de fiscalização;  
d) Promover a execução do recenseamento militar e todo o expediente com ele relacionado;  
e) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma de caça e recreio;  
f) Proceder os processos de transferência de armas;  
g) Emitir licenças de caça;  
h) Proceder à recepção e encaminhar para as entidades oficiais competentes os processos de uso e porte de arma de defesa;  
i) Promover a análise, emissão de pareceres, publicidade e respectivo licenciamento;  
j) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução de ciclomotores, veículos agrícolas e registo de matrícula dos mesmos;  
k) Manter actualizados os ficheiros do sector, nomeadamente no que toca a anúncios luminosos, ciclomotores e veículos agrícolas;  
l) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita.

A Secção de Taxas e Licenças compreende ainda:

Sector de Cemitérios;  
Sector de Feiras e Mercados;  
Sector de Metrologia;  
Sector de Fiscalização.

Artigo 45.º

**Sector de Cemitérios**

Compete ao Sector de Cemitérios:

- a) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;  
b) Promover estudos tendentes a assegurar a viabilidade de ampliação de cemitérios;  
c) Manter actualizada a aplicação informática, com os registos relativos às inumações, exumações e trasladações;  
d) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;  
e) Informar sobre os pedidos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

Artigo 46.º

**Sector de Feiras e Mercados e Venda Ambulante**

Compete ao Sector de Feiras e Mercados e Venda Ambulante:

- a) Promover a gestão e organização dos mercados municipais e feiras, bem como os mercados de levante;  
b) Registar e conferir as senhas das taxas de mercados e feiras;  
c) Organizar o registo dos vendedores ambulantes e feirantes;  
d) Organizar o registo e identificação de mercados fixos;  
e) Promover a atribuição do direito de ocupação de lugares de terrado nos mercados e feiras de levante, bem como nas lojas do mercado municipal;  
f) Estudar e propor medidas de racionalização ou alteração dos espaços dos recintos dos mercados e feiras, bem como a criação de novos espaços ou a extinção dos existentes.

Artigo 47.º

**Sector de Metrologia**

Compete ao Sector de Metrologia:

- a) Aferir e conferir, nos locais e datas previstos na lei, designadamente autos de entrada em funcionamento, todos os pesos, medidas e instrumentos de pesar e medir, excluindo taxímetros e bombas de gasolina utilizados no concelho;  
b) Atender os munícipes que se dirijam ao serviço, para efeitos de aferição de instrumentos, pesos e medidas;  
c) Levantar autos de transgressão pela não observância das normas relativas às aferições;

- d) Entregar à Secção de Taxas e Licenças a relação das afecções efectuadas, para efeitos de cobrança das respectivas taxas;
- e) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da área de actuação e no âmbito da defesa do consumidor.

Artigo 48.º

#### Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar, nas áreas em que a divisão intervém, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
- b) Remeter ao responsável pela divisão financeira os autos e informações respeitantes às infracções das normas legais, posturas e regulamentos;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério.

Artigo 49.º

#### Secção de Águas e Saneamento — Sector Comercial

Compete ao Sector Comercial:

- a) Elaborar contratos de fornecimento de água e proceder ou supervisionar às instalações consequentes;
- b) Controlar o incumprimento dos contratos, por falta de pagamento e remeter essa informação ao Sector de Gestão de Distribuição de Água e ETA, para que este proceda ao corte de água, nos termos legais aplicáveis;
- c) Analisar e corrigir as anomalias nas leituras registadas e na facturação;
- d) Assegurar a leitura e cobrança de consumo de água;
- e) Fazer o processamento automático dos recibos;
- f) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- g) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através do esclarecimento sobre os processos em instrução;
- h) Promover a organização e o controlo de tramitação dos processos no âmbito das actividades da secção.

Artigo 50.º

#### Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar as obras de sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais de loteamentos e urbanizações particulares;
- b) Fiscalizar os sistemas prediais de água de abastecimento e de águas residuais;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre abastecimento de águas, sistemas de águas residuais e pluviais;
- d) Exercer as necessárias acções pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização.

Artigo 51.º

#### Posto da Tesouraria

O Posto da Tesouraria depende directamente da Tesouraria.

Ao Posto da Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas provenientes do período até ao dia 5 do mês seguinte;
- b) Entregar na tesouraria, diariamente, as receitas cobradas pelos cobradores e no posto;
- c) Entregar ao tesoureiro o débito global referente ao período de cobrança, no dia 1 de cada mês ou no dia útil imediatamente a seguir, com os respectivos mapas;
- d) Entregar no dia 6 ou no dia útil imediatamente a seguir, os conhecimentos que ficaram em débito referentes à cobrança do período e respectivos mapas.

### SECÇÃO III

#### Unidades Operativas — Departamento Técnico

Artigo 52.º

#### Composição do Departamento Técnico

1 — O Departamento Técnico compreende:

- a) A Divisão de Obras Particulares;
- b) A Divisão de Obras Municipais;
- c) A Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbanístico.

Ao Departamento Técnico cabe executar todas as actividades respeitantes à elaboração de planos de obras, construção e conservação de obras públicas municipais por administração directa, fiscalização de obras adjudicadas por empreitada, licenciamento e fiscalização de construções urbanas e loteamentos, gestão urbanística e protecção ambiental.

2 — O Departamento Técnico é dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

#### Divisão de Obras Particulares

1 — A Divisão de Obras Particulares é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir e coordenar os serviços.

2 — A Divisão de Obras Particulares compreende:

2.1 — Secção de Urbanização e Edificação.

2.2 — Sector de Fiscalização.

Compete à Divisão de Obras Particulares:

- a) Promover a análise e emitir pareceres sobre informação prévia, processos de licenciamento ou autorização de obras de urbanização e edificação, bem como de tudo o mais que se relacione com a matéria, nos termos legais e regulamentares;
- b) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos e normas que forem necessários ao correcto exercício da actividade da divisão;
- c) Propor e acompanhar os planos de ordenamento do território do município, designadamente na revisão do Plano Director Municipal, planos gerais de urbanização, planos de pormenor e arranjos urbanísticos;
- d) Coordenar e dirigir as acções integradas no ordenamento do território, da habitação, e da defesa e protecção do meio ambiente;
- e) Propor planos de curto e médio prazos de aquisição de solos necessários à implementação da política urbanística municipal;
- f) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de urbanização;
- g) Propor, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a segurança ou salubridade públicas;
- h) Assegurar o atendimento ao público, designadamente através do esclarecimento sobre os processos a decorrer pelos serviços da divisão.

Artigo 54.º

#### Secção de Urbanização e Edificação

Compete à Secção de Urbanização e Edificação:

- a) Proceder à análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização, que os particulares submetam à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e planos existentes;
- b) Proceder à análise e emissão de pareceres aos projectos de obras ou de alterações, no tocante ao aspecto exterior dos edifícios, em conformidade com os loteamentos aprovados e com os regulamentos ou posturas municipais;
- c) Proceder à análise e emissão de pareceres dos pedidos de obras diversas de conservação e ou reparação dos imóveis, requeridos pelos seus proprietários, com base na legislação em vigor aplicável;
- d) Dar parecer técnico sobre os pedidos de licenças de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edifícios;

- e) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de reapreciação de processos de obras particulares que hajam caducado;
- f) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos de mudança de finalidade de utilização de edifícios;
- g) Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;
- h) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e reclamações referentes a construções urbanas;
- i) Proceder à análise e emissão de pareceres aos pedidos e pretensões de ocupação da via pública;
- j) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo das taxas em vigor e indicação dos documentos necessários para o licenciamento de obras e loteamentos urbanos;
- k) Promover a execução do registo cartográfico das pretensões mantendo actualizadas as plantas cadastrais;
- l) Preparar todos os elementos necessários a anexar aos processos e a complementarem as informações, nomeadamente plantas/extractos dos planos gerais de urbanização, plantas de alinhamento e ou estudos existentes;
- m) Promover a elaboração gráfica das peças complementares das informações técnicas;
- n) Promover a análise e emissão de pareceres sobre as pretensões destinadas a estabelecimentos de restauração e bebidas, em conformidade com os projectos aprovados;
- o) Promover a análise e emissão de pareceres sobre as pretensões de implementação de mobiliário urbano de publicidade e informação às suas implicações urbanísticas;
- p) Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares, assim como fiscalizar o cumprimento dos projectos aprovados;
- q) Proceder à análise dos projectos e vistorias no âmbito do licenciamento de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis que competem às câmaras municipais;
- r) Realizar as inspecções a elevadores, monta-cargas, tapetes rolantes e escadas mecânicas;
- s) Proceder à análise, emissão de pareceres e vistorias aos pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais tipo 4;
- t) Proceder à análise, emissão de pareceres e vistorias aos pedidos de instalação de equipamentos desportivos e recreativos que são da competência das câmaras municipais;
- u) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre licenciamento das actividades de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- v) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
- w) Emitir e escriturar as respectivas licenças;
- x) Organizar e gerir o arquivo à sua guarda.

#### Artigo 55.º

##### Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Proceder à fiscalização das obras de construção civil e de urbanização, por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- b) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desacordo com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a utilização de edificações sem licenças de utilização;
- d) Elaborar autos de notícia sempre que seja detectada a execução de obras de urbanização em desconformidade com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- e) Integrar as comissões de vistorias e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de alvarás de licenças de utilização;
- f) Integrar a comissão de vistorias e elaborar autos destinados a verificar as condições de salubridade, solidez ou segurança contra o risco de incêndio das edificações.

#### Artigo 56.º

##### Divisão de Obras Municipais

- 1 — A Divisão de Obras Municipais é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir e coordenar os serviços.
- 2 — A Divisão de Obras Municipais compreende:
  - 2.1 — Secção de Obras por Empreitadas:
    - 2.1.1 — Sector de Concursos e Gestão de Empreitadas.
    - 2.2 — Secção de Obras por Administração Directa:
      - 2.2.1 — Sector de Parques e Jardins;
      - 2.2.2 — Sector de Rede Viária;
      - 2.2.3 — Sector de Edifícios Municipais.
    - 2.3 — Armazém Municipal.
    - 2.4 — Sector de Oficinas.
    - 2.5 — Estaleiro, Parque de Máquinas e Viaturas.
    - 2.6 — Sector de Gestão de Rede de Distribuição de Água e as ETA.
    - 2.7 — Sector de Gestão de Rede de Drenagem de Águas Residuais, Pluviais e as ETAR.
    - 2.8 — Secção de Higiene Urbana e Ambiente:
      - 2.8.1 — Sector de Recolha e Transporte de Lixo;
      - 2.8.2 — Sector de Limpeza de Espaços Públicos.

A Divisão de Obras Municipais compete:

- a) A coordenação e execução de acções e medidas referentes a obras municipais, designadamente construção e conservação de obras públicas municipais e acompanhamento e fiscalização de obras públicas por empreitada e as acções integradas no ordenamento do território, da habitação e da defesa e protecção do meio ambiente.

#### Artigo 57.º

##### Secção de Obras por Empreitada

Compete à Secção de Obras por Empreitada:

- a) Coordenar de forma integrada as medidas de carácter administrativo relacionadas com as contratações públicas;
- b) Assegurar a execução e gestão das obras executadas por empreitada, exercendo permanente controlo técnico-financeiro.

#### Artigo 58.º

##### Sector de Concursos, Gestão e Fiscalização de Empreitadas

Compete ao Sector de Concursos, Gestão e Fiscalização de Empreitadas coordenar os processos de concurso de obras públicas, de acordo com as normas legais em vigor.

#### Artigo 59.º

##### Secção de Obras por Administração Directa

Compete à Secção de Obras Municipais, na área das obras por administração directa:

- a) Coordenar e dirigir as obras municipais;
- b) Reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade do município;
- c) Programar a reparação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais e das praças públicas, jardins e parques municipais;
- d) Realizar estudos respeitantes a hastas públicas e proceder a avaliação para efeito de expropriações e outras aquisições.

#### Artigo 60.º

##### Sector de Parques e Jardins

São atribuições da Sector de Parques e Jardins:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

- f) Promover a conservação e protecção dos monumentos e estátuas, jardins e praças públicas;
- g) Intervir e colaborar com as entidades competentes na preservação e defesa de espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- h) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes, exercendo uma acção pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos.

## Artigo 61.º

**Sector de Rede Viária**

Ao Sector de Rede Viária compete:

- a) Executar projectos, sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipais;
- b) Assegurar o bom funcionamento das instalações semaforicas;
- c) Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias;
- d) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
- e) Apreciar as consultas prévias de loteamento (viabilidades) e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projectos de execução da rede viária que condicionem as opções urbanísticas;
- f) Apreciar projectos de arruamento com vista à fundamentação das decisões municipais, tendo em conta a integração dessas infra-estruturas na rede municipal;
- g) Promover a construção de arruamentos, estradas, caminhos municipais previstas no Plano Plurianual de Investimentos;
- h) Colaborar com o aprovisionamento nos processos conducentes à adjudicação das obras que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada;
- i) Fiscalizar as obras adjudicadas por empreitada e fazer cumprir os prazos de execução de acordo com os contratos;
- j) Organizar os processos conducentes à adjudicação de materiais necessários aos serviços;
- k) 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 previstos em plano de actividades e que a Câmara delibere levar a efeito por empreitada;
- l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados.

## Artigo 62.º

**Sector de Edifícios Municipais**

Ao Sector de Edifícios Municipais compete:

- a) Promover a reparação e conservação dos edifícios municipais, previstas em plano de actividades;
- b) Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação dos edifícios;
- c) Colaborar com o aprovisionamento nos processos conducentes à adjudicação das obras que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada;
- d) Contabilizar os custos dos trabalhos executados.

## Artigo 63.º

**Armazém Municipal**

À Secção de Armazém compete:

- a) Assegurar uma gestão de *stocks* eficiente, económica e eficaz, por forma a fornecer os materiais necessários à execução das obras por administração directa, e ao funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar com a Secção de Aprovisionamento no processo de aquisição no mercado dos materiais não existentes para satisfação das requisições internas;
- c) Recepcionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à sua conferência, no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;
- d) Manter actualizadas as fichas de existências em regime de inventário permanente;
- e) Elaborar os inventários qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
- f) Elaborar previsões de custos para a aquisição de materiais e fornecer à contabilidade aquando da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento.

## Artigo 64.º

**Oficinas**

À oficina de serralharia compete:

- a) Zelar para que a maquinaria, o equipamento e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação;
- b) Proceder à execução de estruturas e à pré-fabricação de elementos destinados à aplicação em obras municipais;
- c) Zelar pela conservação, operacionalidade, limpeza e arrumação das instalações e equipamento.

À oficina mecânica compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade todo o equipamento adstrito à oficina;
- b) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra;
- c) Assegurar a elaboração regular de lista de equipamentos e matérias, dadas como incapazes, para que possam ser abastidos;
- d) Assegurar as reparações solicitadas pelos serviços municipais.

À carpintaria compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade todo o equipamento adstrito à oficina;
- b) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por folha de obra;
- c) Assegurar a elaboração regular de lista de equipamentos e matérias, dadas como incapazes, para que possam ser abastidos;
- d) Assegurar a execução de trabalhos de carpintaria solicitados pelos serviços municipais.

## Artigo 65.º

**Estaleiro, Parque de Máquinas e Viaturas**

Ao Estaleiro, Parque de Máquinas e Viaturas compete:

- a) Assegurar e executar a distribuição das entidades mecânicas de acordo com as orientações definidas superiormente;
- b) Assegurar o procedimento dos documentos de recolha de dados, tendentes ao apuramento de gastos com a utilização de equipamentos, máquinas e viaturas;
- c) Gerir o parque de máquinas e viaturas e garantir a sua permanente operacionalidade, articulando os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- d) Promover a gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensável ao funcionamento deste sector;
- e) Proceder ao registo de acidentes, elaborando os relatórios com os custos daí resultantes e apurar eventuais causas;
- f) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas. Solicitar as reparações necessárias à oficina mecânica ou ao exterior;
- g) Velar pelo bom estado de conservação das unidades mecânicas à sua guarda;
- h) Zelar para que todos os equipamentos e as instalações se mantenham em condições de operacionalidade, conservação, limpeza e arrumação.

## Artigo 66.º

**Sector de Gestão de Distribuição de Água e ETA**

Compete ao Sector de Gestão de Distribuição de Água e ETA:

- a) Executar as obras dos sistemas públicos de distribuição de água, por administração directa, no âmbito das atribuições do município;
- b) Assegurar a gestão das redes de abastecimento de água, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de rupturas e avarias;
- c) Assegurar o funcionamento e manutenção das captações, reservatórios, estações elevatórias e estação de tratamento de águas;
- d) Colocar os contadores e proceder aos cortes de água;
- e) Executar os ramais de ligação de água.

## Artigo 67.º

**Sector de Gestão de Rede de Águas Residuais, Pluviais e ETAR**

Compete ao Sector de Gestão de Rede de Drenagem de Águas Residuais, Pluviais e ETAR:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais e pluviais;
- b) Assegurar o funcionamento e manutenção das estações elevatórias de águas residuais e estações de tratamento de águas residuais;
- c) Executar os ramais de ligação de águas residuais e pluviais à rede pública;
- d) Executar as obras dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais e pluviais, por administração directa, no âmbito das atribuições;
- e) Assegurar a coordenação dos meios afectos à execução de obras do sistema público de drenagem de águas residuais e pluviais.

## Artigo 68.º

**Secção de Higiene Urbana e Ambiente**

Compete à Secção de Higiene Urbana e Ambiente:

- a) Assegurar as operações de recolha, transporte e deposição dos resíduos sólidos;
- b) Assegurar a limpeza urbana e dos caminhos rurais;
- c) Assegurar a varredura e a lavagem dos arruamentos;
- d) Proceder à distribuição de contentores, baldes, contentores para recolha selectiva de lixo, papelarias e outros na via pública;
- e) Proceder à limpeza, desinfecção e substituição de contentores;
- f) Colaborar com outros serviços em acções de sensibilização da população no âmbito da recolha de resíduos sólidos ou da limpeza pública;
- g) Promover actividades relacionadas com as medidas de defesa e protecção do meio ambiente e protecção da qualidade de vida das populações no âmbito das atribuições legais do município.

## Artigo 69.º

**Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbanístico**

1 — A Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbanístico é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete dirigir e coordenar os serviços.

2 — A Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbanístico compreende:

- 2.1 — Sector de Planeamento;
- 2.2 — Sector do Sistema de Informação Geográfico;
- 2.3 — Sector de Projectos;
- 2.4 — Sector de Topografia;
- 2.5 — Sector de Trânsito, Sinalização e Toponímica;
- 2.6 — Secção de Apoio Administrativo e Reprografia.

## Artigo 70.º

**Sector de Planeamento**

Ao Sector de Planeamento compete:

- a) Contribuir para a definição de estratégias de desenvolvimento, a curto, médio e longo prazos;
- b) Participar na elaboração dos documentos previsionais.

## Artigo 71.º

**Sector do Sistema de Informação Geográfica**

Ao Sector do Sistema de Informação Geográfica compete:

- a) Promover a criação e desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfico Municipal, estabelecendo, em articulação com outros serviços utilizadores do sistema, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- b) Promover a obtenção de cartografia e respectiva actualização;
- c) Proceder com regularidade à actualização das cartas topográficas e cadastro;
- d) Promover a constituição e manutenção das bases.

## Artigo 72.º

**Sector Técnico de Projectos**

Ao Sector Técnico de Projectos compete:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e projectos de execução de obras;
- b) Projectar infra-estruturas urbanas do município;
- c) Assegurar o estudo e a elaboração de projectos, particularmente ao nível de edifícios, arranjos exteriores, vias e arruamentos;
- d) Promover estudos de salvaguarda do património natural e arquitectónico do concelho, assim como de reabilitação urbana das áreas que necessitem;
- e) Elaborar e actualizar planos, estudos e projectos;
- f) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos;
- g) Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras municipais por empreitada, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
- h) Prestar apoio aos serviços do Departamento Técnico.

## Artigo 73.º

**Sector de Topografia**

Compete ao Sector de Topografia:

- a) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
- b) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares, de acordo com os planos existentes e projectos aprovados;
- c) Prestar apoio ao Sector de Património, através da identificação de parcelas, elaboração de plantas e determinação de áreas.

## Artigo 74.º

**Sector de Trânsito, Sinalização e Toponímica**

São atribuições do Sector de Sinalização e Trânsito:

- a) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio de ordenamento de trânsito dentro das localidades;
- b) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e de sinalização de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e ou regulamento em vigor;
- c) Inventariar e catalogar todos os arruamentos, com a respectiva numeração policial e denominação;
- d) Assegurar o cadastro toponímico e a numeração dos prédios urbanos, sendo esta obrigatoriamente atribuída no acto do licenciamento da utilização;
- e) Notificar os proprietários dos edifícios para obtenção e colocação dos números de polícia atribuídos e aprovados;
- f) Promover a colocação e manutenção de placas toponímicas e a sinalização de locais de interesse turístico.

## Artigo 75.º

**Secção de Apoio Administrativo e Reprografia**

Compete à Secção de Apoio Administrativo e Reprografia:

- a) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo;
- c) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- d) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços da Câmara Municipal, quando autorizadas;
- e) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades públicas, quando autorizadas.

## Artigo 76.º

**Divisão de Educação, Desporto, Acção Social e Cultural**

1 — A Divisão de Educação, Desporto, Acção Social e Cultural é dirigida por um chefe de divisão, a quem compete organizar e coordenar os serviços.

2 — A esta divisão compete:

- a) A criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela cooperação e solidariedade entre os cidadãos;

- b) Estimular o gosto pela participação e interacção social e cultural;
- c) Promover o concelho turisticamente e providenciar acções de dinamização e promoção do concelho, em termos do seu património histórico, cultural e da barragem de Montargil.

3 — A Divisão de Educação, Desporto, Acção Social e Cultural compreende:

3.1 — Secção de Acção Social, Educação e Psicologia:

3.1.1 — Sector de Acção Social.

3.1.2 — Sector de Educação.

3.1.3 — Sector de Psicologia.

3.2 — Secção de Cultura:

3.2.1 — Biblioteca Municipal.

3.2.2 — Escola de Música.

3.3 — Secção de Desporto e Turismo:

3.3.1 — Sector de Desporto.

3.3.2 — Sector de Equipamentos Desportivos.

3.3.3 — Sector de Turismo.

#### Artigo 77.º

##### Secção de Acção Social e Educação e Psicologia

1 — A secção de Acção Social e Educação e Psicologia compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Acção Social;
- b) Sector de Educação;
- c) Sector de Psicologia.

#### Artigo 78.º

##### Sector de Acção Social

1 — O Serviço de Acção Social é coordenado por um técnico superior nesta área.

2 — Compete à Acção Social:

- a) Contribuir para a minimização dos problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;
- b) Contribuir para uma dinâmica de auto-promoção social da população e para uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais prementes;
- c) Colaborar com as instituições de intervenção social e com os serviços de saúde, em acções de prevenção e profilaxia;
- d) Cooperar com outras entidades com vista à promoção do emprego em todas as áreas que possam interessar ao município;
- e) Organizar a participação em colónias de férias para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- f) Estudar e coordenar acções tendentes à fixação da juventude no concelho, promovendo o seu empenho nas áreas que mais possam interessar os jovens e ligá-los às suas origens;
- g) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres e actividades destinadas à infância e idosos;
- h) Proceder a acções de informação e divulgação na área da prevenção e profilaxia da saúde das populações, nomeadamente através de campanhas específicas;
- i) Promover a recuperação e beneficiação de habitações a famílias carenciadas.

#### Artigo 79.º

##### Sector de Educação

Compete ao Sector de Educação:

- a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no plano do ensino profissional, técnico e universitário;
- b) Desenvolver esforços no sentido de apoiar e dinamizar as escolas;
- c) Programação de actividades para a Ludoteca;
- d) Gestão e acompanhamento de refeitórios escolares;
- e) Gestão e acompanhamento de centros de educação pré-escolares;
- f) Promover a realização de inventários e a recolha de informação de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;

- g) Sensibilizar a população para a preservação do meio ambiente, através da realização de acções conjuntas com entidades diversas, no domínio da educação ambiental;
- h) Promover o ensino da educação musical;
- i) Propor, promover e apoiar acções de educação básica de adultos e ensino recorrente;
- j) Fazer a monitorização da carta educativa;
- k) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos de ensino pelos quais o município é responsável.

Compete, ainda, na área da educação:

- 1) Coordenar, orientar e assegurar a rede de transportes colectivos urbanos e não urbanos que se desenvolvam exclusivamente na área do município;
- 2) Promover o estudo e a optimização dos transportes escolares;
- 3) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares e assegurar a sua manutenção.

#### Artigo 80.º

##### Sector de Psicologia

Compete ao Sector de Psicologia:

- a) Assegurar a avaliação psicopatológica e psicopedagógica, quando necessário, e consequente encaminhamento;
- b) Despiste de dificuldades específicas de aprendizagem e seu equacionamento;
- c) Assegurar, nos casos que se julgue necessário e conveniente, acompanhamento psicoterapêutico regular, de modo a conseguir-se um melhor equilíbrio psico-afectivo;
- d) Estabelecer um adequado aconselhamento/encaminhamento educacional junto dos pais e ou famílias;
- e) Participar em reuniões de avaliação bio-psico-sócio-educativa com outros técnicos;
- f) Participar na elaboração de planos de intervenção reeducativa;
- g) Participar na elaboração de actividades/planos que visem a promoção da saúde.

#### Artigo 81.º

##### Secção da Cultura

A Secção da Cultura compreende os seguintes sectores:

- a) Sector da Cultura;
- b) Biblioteca Municipal;
- c) Escola de Música.

1 — Ao Sector da Cultura compete:

- a) Promover as actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por outras instituições públicas ou privadas;
- b) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- c) Promover a Orquestra Juvenil de Ponte de Sor;
- d) Promover o estudo da Carta Arqueológica do Município de Ponte de Sor e a sua divulgação;
- e) Proceder à dinamização do Cine-Teatro Municipal com a elaboração de um plano anual de actividades culturais;
- f) Promover exposições permanentes de pintura, escultura ou outros tipos de arte;
- g) Colaborar na organização de feiras, festas e certames e actividades culturais, sob o patrocínio do município;
- h) Dinamização e acompanhamento dos centros de dia;
- i) Publicitar as actividades, de acordo com os interesses da autarquia.

2 — À Biblioteca Municipal compete:

- a) Fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, promovendo e fornecendo meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;
- b) O atendimento dos leitores e o auxílio na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos que, para tal, sejam aprovados;
- 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 de documentos históricos;
- 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 suporte informático;
- h) Propor e analisar todas as propostas de divulgação e publicação de documentos inéditos, importantes para a história do município, bem como de anais e factos históricos da vida do município;
- i) Controlo do empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca municipal;
- j) Assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda;
- k) Propor a aquisição de livros e outros documentos;
- l) Emissão de recibos pelas vendas realizadas.

3 — À Escola de Música compete:

- a) Promover o ensino de música aos jovens do concelho;
- b) Representar o concelho em eventos culturais, nos termos a definir pela Câmara Municipal;
- c) Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos musicais e de todas as instalações e equipamentos que lhe estejam afectos.

Artigo 82.º

### Secção de Desporto e Turismo

A Secção de Desporto compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Desporto;
- b) Sector Equipamentos Desportivos;
- c) Sector de Turismo.

1 — Ao Sector de Desporto compete:

- a) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural física, visando a interligação do desporto com a actividade cultural;
- b) Gerir e dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva;
- 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) Promover e colaborar nas actividades ligadas à ocupação dos tempos livres, do desporto e cultura, com vista a integrar os jovens na vida do município;
- g) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades já indicadas e, de um modo geral, alargar a prática desportiva do concelho;
- h) Colaborar com os departamentos oficiais e instituições vocacionadas para a promoção de actividades de carácter recreativo;
- i) Assegurar a conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos desportivos e recreativos do município.

2 — Ao Sector de Equipamentos Desportivos compete:

- a) Promover a utilização das instalações desportivas municipais;
- b) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com colectividades, escolas, empresas e outros organismos, para a utilização pública dos equipamentos desportivos existentes no concelho;
- c) Desempenhar as demais funções respeitantes ao bom funcionamento de segurança, higiene e limpeza nas instalações.

3 — Ao Sector do Turismo compete:

- a) Orientar e coordenar toda a actividade turística;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho;
- c) Propor e acompanhar acções tendentes ao florescimento de infra-estruturas turísticas a nível concelhio, bem como da actividade turística;
- d) Elaborar e distribuir folhetos e publicações descritivas de locais e actividades de interesse turístico.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

Artigo 83.º

#### Certidões

1 — As certidões a que alude o artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo são emitidas pelo funcionário que tenha à sua guarda os documentos em causa, entendendo-se como tal o chefe de divisão, nas divisões, o chefe de secção, nas secções, e os responsáveis pelos gabinetes ou sectores, nos restantes casos.

2 — As competências dos superiores hierárquicos abrangem as dos funcionários sob a sua dependência, pelo que é reconhecido igualmente aos primeiros a competência para certificar.

3 — Nas situações previstas no artigo 64.º do referido Código, a emissão de certidão depende de prévio despacho do dirigente da unidade orgânica respectiva.

Artigo 84.º

#### Interpretação e alterações

Constituindo a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, o presente Regulamento não esgota todas as situações com que os serviços se hão-de deparar, tanto no âmbito das respostas às necessidades das populações como das relações de coordenação e interdependência entre si.

Em conformidade:

- a) Compete ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;
- b) A Câmara Municipal decidirá, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais do presente Regulamento que se mostrarem necessários para uma maior eficiência dos serviços, submetendo tais ajustamentos e alterações à ratificação da Assembleia Municipal.

Artigo 85.º

#### Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal será estruturado de acordo com os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal operário;
- g) Pessoal auxiliar.

2 — O organograma (anexo I) e o quadro do pessoal (anexo II) completam e fazem parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 86.º

#### Mobilidade do pessoal

1 — A afectação do pessoal constante no quadro de pessoal (anexo II) é da competência do presidente da Câmara.

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

Artigo 87.º

#### Criação e implementação das unidades orgânicas

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

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara e por deliberação expressa desta, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas de pessoal previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

ANEXO II  
**Quadro de pessoal**

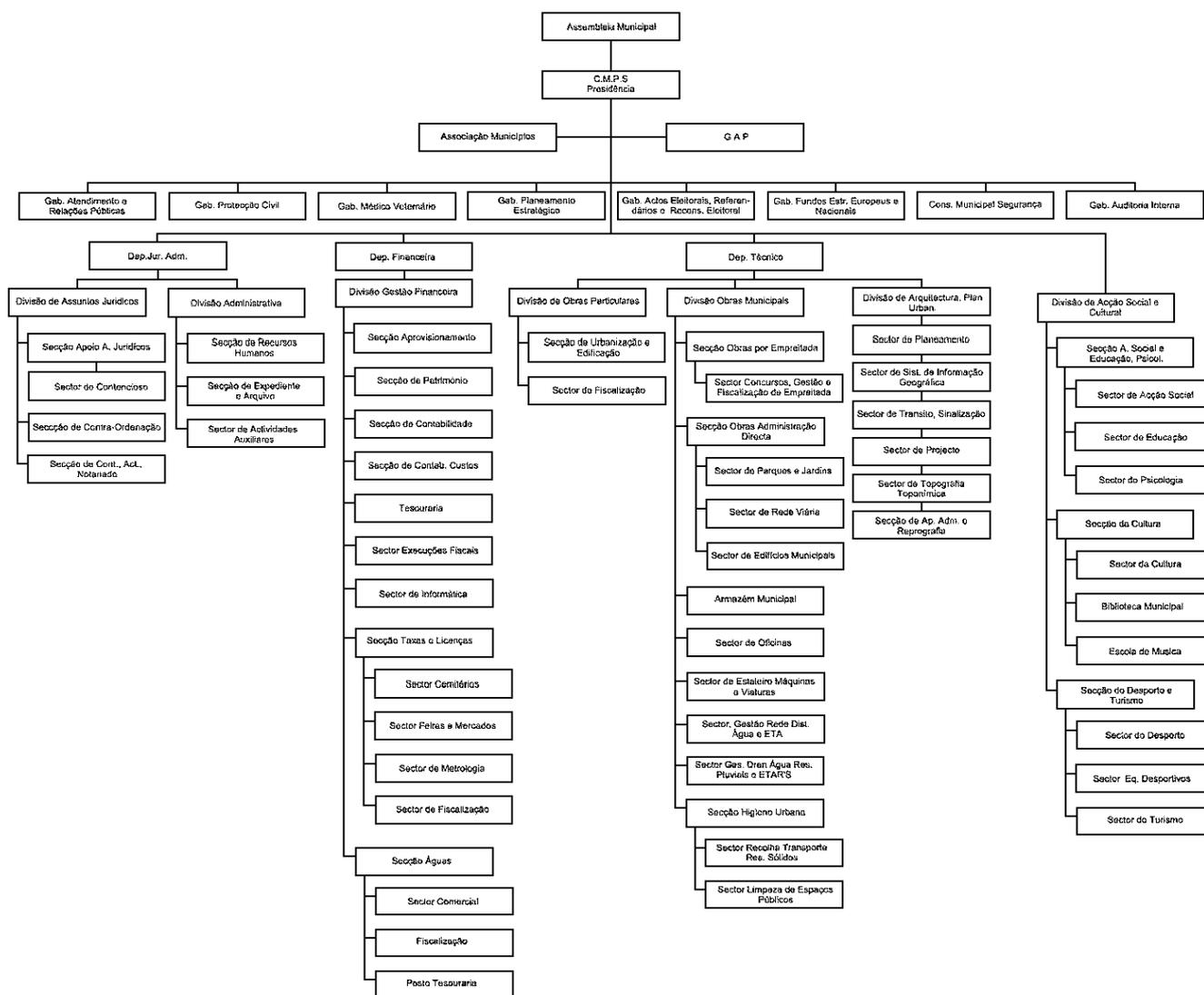
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Obs.
				Criados	Ocupados	Vagos	
Dirigente .....	—	—	Director de departamento .....	3	0	3	
	—	—	Chefe de divisão .....	7	4	3	
Técnico superior	—	Arquitecto .....	Assessor principal .....	6	3	3	
			Assessor .....				
			Técnico superior principal .....				
			Técnico superior de 1.ª classe .....				
			Técnico superior de 2.ª classe .....				
	Estagiário .....						
	—	Engenheiro .....	Assessor principal .....	6	2	4	
			Assessor .....				
			Técnico superior principal .....				
Técnico superior de 1.ª classe .....							
Técnico superior de 2.ª classe .....							
Estagiário .....							
—	Gestor .....	Assessor principal .....	1	1	0		
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....							
—	Jurista .....	Assessor principal .....	2	1	1		
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....							
—	Técnico superior serviço social.	Assessor principal .....	2	1	1		
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....							
—	Psicólogo .....	Assessor principal .....	1	1	0		
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....							
—	Técnico superior de desporto	Assessor principal .....	5	0	5		
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....							
—	Ciências da educação .....	Assessor principal .....	1	1	0		
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....					
		Técnico superior de 2.ª classe .....					
Estagiário .....							

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Obs.
				Criados	Ocupados	Vagos	
Técnico superior	–	Veterinário .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	2	1	1	
		Técnico superior .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe ..... Estagiário .....	6	1	5	
		Técnico superior .....	Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ..... Técnico superior de 2.ª classe .....	4	4	0	Prov. de chefes de repartição, de acordo com a Lei n.º 44/99, de 11 de Junho. A extinguir quando vagar.
Técnico .....	–	Técnico .....	Técnico especialista principal ..... Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe ..... Estagiário .....	5	0	5	
Informática .....		Técnico de informática .....	Técnico de grau 3 ..... Técnico de grau 2 ..... Técnico de grau 1 ..... Técnico-adjunto ..... Estagiário .....	3	1	2	
Técnico-profissional.	–	Técnico-adj. de biblioteca e documentação	Técnico prof. espec. principal .... Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5	2	3	
	4	Topógrafo .....	Coordenador ..... Técnico prof. espec. principal .... Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	3	1	2	
	4	Técnico de metrologia .....	Coordenador ..... Técnico prof. espec. principal .... Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1	0	1	
	4	Desenhador .....	Coordenador ..... Técnico prof. espec. principal .... Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	8	3	5	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Obs.
				Criados	Ocupados	Vagos	
Técnico-profissional.	4	Fiscal municipal .....	Coordenador ..... Técnico prof. espec. principal .... Técnico profissional especialista Técnico profissional principal..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5	3	2	
	4	Técnico profissional .....	Coordenador ..... Técnico prof. espec. principal .... Técnico profissional especialista Técnico profissional principal..... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	10	2	8	
Chefia .....	—	—	Chefe de secção .....	19	11	8	
Pessoal administrativo.	—	Assistente administrativo	Assistente adm. especialista ..... Assistente adm. principal .....	80	25	55	
	—	Tesoureiro .....	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro .....	2	1	1	
Apoio educativo	—	Ação educativa .....	Assistente de ação educativa especialista. Assistente de ação educativa principal. Assistente de ação educativa .....	15	0	15	
Pessoal auxiliar	—	Enc. de parque de máq. e viaturas.	—	2	0	2	
	—	Enc. de parques desportivos e ou recreativos.	—	5	0	5	
	—	Enc. de serviço de higiene e limpeza.	—	2	0	2	
	—	Chefe de armazém .....	—	1	1	0	
	—	Fiscal de obras .....	—	6	0	6	
	—	Apontador .....	—	1	1	0	
	—	Auxiliar de ação educativa	—	15	7	8	A extinguir quando vagar.
	—	Condutor de máq. pesadas e veículos especiais.	—	18	14	4	
	—	Sonoplasta .....	Sonoplasta chefe ..... Sonoplasta .....	1	1	0	
	—	Motorista de pesados .....	—	18	11	7	
	—	Fiel de armazém .....	—	3	3	0	
	—	Leitor-cobrador .....	—	5	2	3	
	—	Fiscal de leituras .....	—	2	2	0	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Obs.
				Criados	Ocupados	Vagos	
Pessoal auxiliar	–	Tractorista .....	—	6	2	4	
	–	Aux. técnico de biblioteca, arq. e documentação.	—	3	1	2	
	–	Auxiliar administrativo .....	—	3	0	3	
	–	Auxiliar de serviços gerais ...	—	70	47	23	
	–	Fiel de aeródromo .....	—	3	0	3	
	–	Operador de reprografia .....	—	2	1	1	
	–	Cantoneiro de limpeza .....	—	15	10	5	
	–	Coveiro .....	—	6	3	3	
	–	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal..... Cozinheiro .....	15	12	3	
	–	Nadador-salvador .....	—	6	0	6	
	–	Auxiliar técnico .....	—	1	1	0	
	–	Telefonista .....	Telefonista.....	1	0	1	
Chefia .....	–	Chefia de pessoal altam. qualificado e qualificado.	Encarregado geral .....	3	2	1	
Operário altam. qualificado.	–	Electricista de automóveis ...	Operário principal .....	3	0	3	
	–	Oper. de estações elevatórias, trat. ou depuradoras.	Operário principal .....	6	5	1	
	–	Soldador .....	Operário principal .....	1	0	1	
	–	Mecânico .....	Operário principal .....	7	1	6	
Operário qualificado.	–	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	5	1	4	
	–	Pedreiro .....	Operário principal .....	20	9	11	
	–	Asfaltador .....	Operário principal .....	3	1	2	
	–	Serralheiro mec. ....	Operário principal .....	4	0	4	
	–	Electricista .....	Operário principal .....	5	2	3	
	–	Serralheiro civil .....	Operário principal .....	5	4	1	
	–	Canalizador .....	Operário principal .....	10	3	7	
	–	Pintor .....	Operário principal .....	4	1	3	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Obs.
				Criados	Ocupados	Vagos	
Operário qualificado.	—	Cantoneiro de arruamento ...	Operário principal ..... Operário .....	10	7	3	
	—	Calceteiro .....	Operário principal ..... Operário .....	6	2	4	
	—	Jardineiro .....	Operário principal ..... Operário .....	10	2	8	
Operário semi-qualificado.	—	Operário semiqualificado ....	Encarregado .....	6	3	3	
			Cantoneiro vias municipais .....	8	3	5	
			Cabouqueiro .....	5	3	2	
			Porta miras .....	4	0	4	



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE**

**Aviso n.º 2191/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para efeitos do artigo 96.º do mesmo diploma, se faz público que se

encontra afixada na Secção de Recursos Humanos e Oficinas Municipais a lista de antiguidade dos funcionários do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

2 de Março de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *António Biscainho*.