

**Aviso (extracto) n.º 19 371/2007**

Por deliberação do conselho de administração de 20 de Setembro de 2007, foram nomeados em lugares do quadro deste Centro Hospitalar (Hospital de Lamego), precedendo concurso interno de acesso, na categoria de enfermeiro especialista (área de enfermagem de reabilitação), os enfermeiros graduados Luís Filipe Gonçalves Monteiro

e Maria de Fátima Pereira Freitas, considerando-se exonerados dos lugares que vêm ocupando com efeitos à data da aceitação dos novos lugares.

27 de Setembro de 2007. — O Director de Recursos Humanos, *Fausto Alexandre Gonçalves Ramos*.

**PARTE H****CÂMARA MUNICIPAL DE ANADIA****Aviso n.º 19 372/2007**

A última reestruturação de vulto da estrutura orgânica do regulamento de funcionamento e competências dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal remonta ao ano de 1999. De então para cá, ocorreu apenas uma alteração ao quadro de pessoal, no ano de 2003.

Em qualquer organização, a sua estrutura deve ter um carácter dinâmico, impondo-se que a todo o momento se ajuste às exigências decorrentes do reforço e diversificação das suas atribuições, sobretudo quanto à dimensão e natureza dos problemas a solucionar.

De sorte que, decorridos oito anos sobre a última alteração à estrutura orgânica dos serviços municipais, a experiência diz-nos que esta se encontra desajustada das necessidades sentidas pela Câmara Municipal na prossecução diária das suas responsabilidades, decorrente fundamentalmente:

Da alteração de alguns objectivos estratégicos;

Da necessidade de melhorar a coordenação e cooperação entre os serviços em áreas nevrálgicas para o desenvolvimento do concelho;

Do aumento do volume de trabalho derivado do investimento financeiro efectuado no município de Anadia;

Da necessidade de adopção de novos modelos de gestão que privilegiam soluções inovadoras capazes de gerar ganhos de eficiência e diminuição de custos;

Da necessidade de corrigir as disfuncionalidades existentes ao nível de cada unidade orgânica e proceder a um novo agrupamento das actividades a seu cargo, com vista ao reforço da eficácia global da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população e ao cidadão.

Esta nova alteração tem, pois, como escopo principal estabilizar a estrutura orgânica dos serviços municipais e o conjunto dos poderes funcionais distribuídos pelos mesmos, de modo a permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada e atempada às múltiplas solicitações, às quais, por vezes, é difícil dar resposta, quer pela sua originalidade quer pela complexidade que a sua solução envolve.

Por último, sendo certo e seguro que o quadro de pessoal é por excelência, em qualquer organismo, um instrumento de apoio à gestão, a concepção de uma nova estrutura organizativa deve ter em linha de conta o diagnóstico quantitativo e qualitativo dos recursos humanos existentes, dando não raras vezes lugar à sua revisão.

Tal desiderato revela-se pertinente, sendo certo, que presentemente os lugares existentes distribuídos de acordo com a nova estrutura orgânica serão suficientes para assegurar a funcionalidade dos serviços. No entanto, se a implementação da nova estrutura orgânica o exigir, oportunamente, efectuar-se-á a respectiva alteração ao quadro de pessoal.

Assim, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas *n)* e *o)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Anadia, em sessão ordinária realizada no dia 24 de Setembro de 2007, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária realizada a 11 de Setembro de 2007, ao abrigo da alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002,

de 11 de Janeiro, aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Anadia, que a seguir se reproduz:

**Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Anadia****CAPÍTULO I****Dos objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do município de Anadia, mesmo quando desconcentrados.

**Artigo 2.º****Objecto**

Este normativo define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços municipais, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os mesmos serviços e o respectivo funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 3.º****Dos objectivos gerais**

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

- a)* Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- b)* Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- c)* Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- d)* Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
- e)* Dignificação e valorização cívica dos trabalhadores municipais.

**Artigo 4.º****Dos princípios gerais de actuação**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 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 munícipes como referência fundamental para a decisão e a acção;
- b)* Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- c)* Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- d)* Qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e)* Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes associados a critérios de solidariedade social.

## Artigo 5.º

**Dos princípios de gestão**

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal atende aos princípios da gestão por objectivos, do planeamento, programação e orçamentação e controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade no sentido da prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência social e económica e do equilíbrio financeiro.

5 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e demais trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

## CAPÍTULO II

**Dos níveis de direcção**

## Artigo 6.º

**Níveis de direcção**

1 — O município de Anadia e os seus serviços compreendem três níveis de direcção:

- a) Direcção política;
- b) Direcção técnico-administrativa superior;
- c) Direcção técnico-administrativa de enquadramento.

2 — A direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal, presidente, vice-presidente e vereadores, funcionando em colectivo ou individualmente nos termos da lei e no âmbito das suas competências próprias ou delegadas.

3 — A direcção técnico-administrativa superior dos departamentos é assegurada por funcionários nomeados para cargos de director de departamento municipal.

4 — A direcção técnico-administrativa de enquadramento é assegurada por funcionários nomeados para cargos de chefe de divisão municipal.

5 — Abaixo dos níveis de direcção, existirão lugares de chefe de secção ou responsável de sector, serviço ou gabinete, de acordo com as necessidades e com o que estiver definido superiormente em termos de densidades para cada carreira. Estes lugares, na sua articulação e hierarquia, constarão das normas específicas de funcionamento de cada unidade orgânica.

## Artigo 7.º

**Hierarquia das decisões de direcção**

1 — As decisões de direcção política podem revestir-se de carácter geral ou sectorial.

2 — As decisões de carácter geral aplicam-se ao conjunto dos serviços municipais e as de carácter sectorial apenas ao serviço ou aos serviços nelas expressamente referidos.

3 — Todas as decisões de direcção política implicam a obrigação do respectivo cumprimento.

4 — As decisões de direcção técnico-administrativa superior aplicam-se no âmbito do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o respectivo cumprimento.

5 — As decisões de direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se no âmbito da respectiva unidade orgânica, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o respectivo cumprimento.

6 — As decisões de direcção técnico-administrativa não podem contrariar as decisões de nível superior e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos disciplinadores em vigor.

## CAPÍTULO III

**Da estrutura orgânica**

## Artigo 8.º

**Da macroestrutura dos serviços municipais**

1 — Ao nível da macroestrutura, os serviços organizam-se em:

a) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando funções 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 de actividades. As divisões constituem-se, essencialmente, como unidades instrumentais de apoio e técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades;

b) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de carácter técnico, de apoio directo aos órgãos municipais ou integrados em departamentos ou divisões com conteúdo funcional relevante para a obtenção dos objectivos municipais.

2 — Para a prossecução das suas atribuições, o município de Anadia dispõe das seguintes unidades orgânicas:

2.1 — Unidades de assessoria e apoio técnico e administrativo:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos da Autarquia;
- b) Gabinetes de Apoio aos Vereadores;
- c) Gabinete Jurídico, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- d) Gabinete de Protecção Civil;
- e) Gabinete de Notariado;
- f) Gabinete de Sanidade Pecuária;
- g) Gabinete de Atendimento ao Município.

2.2 — Unidades orgânicas estruturais:

2.2.1 — Unidades de apoio instrumental:

a) Departamento Administrativo e Financeiro, integrando:

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;  
Divisão Financeira;

b) Divisão de Informática.

2.2.2 — Unidades operativas:

a) Departamento Técnico, integrando:

Divisão de Urbanismo;  
Divisão de Planeamento e Informação Geográfica;  
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos;  
Divisão de Ambiente e Vias Municipais;  
Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto;

b) Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais;

c) Divisão de Educação e Desporto.

3 — Os departamentos e divisões são dirigidos, respectivamente, por directores de departamento municipal e por chefes de divisão municipal, nomeados nos termos da lei e com provimento em comissão de serviço.

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

5 — Para cada um dos gabinetes municipais, e sempre que o entenda como desejável, o presidente da Câmara designará um coordenador.

## Artigo 9.º

**Da microestrutura**

1 — Ao nível da microestrutura as unidades orgânicas constituem-se:

1.1 — No âmbito das actividades administrativas e logísticas, em:

a) Secções — unidades funcionais que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal (plano e orçamento), de secretariado, expediente geral, administração financeira, do pessoal e patrimonial, de apoio logístico nas diversas áreas de intervenção municipal;

b) Núcleos de apoio administrativo — subunidades autónomas, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma secção;

c) Serviços e sectores — unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas, dependendo o seu nível da amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade.

1.2 — No âmbito das actividades de estudo e apoio à gestão, compreendendo o planeamento, coordenação e controlo de execução de actividades, a organização e a modernização administrativa, a inovação tecnológica e a racionalização da gestão de recursos, em:

a) Gabinetes — unidades funcionais permanentes, de composição e funcionamento regular e objectivos específicos;

b) Comissões — unidades funcionais não permanentes, de composição e funcionamento não regular e objectivos específicos;

c) Grupos de trabalho — unidades funcionais de carácter temporário, com composição flexível e objectivos específicos.

1.3 — No âmbito das actividades operativas, em serviços e sectores — unidades orgânicas a funcionar nos termos previstos na alínea c) do n.º 1.1 do presente artigo.

2 — Chefia e coordenação das subunidades orgânicas:

- a) As chefias de secção serão exercidas por titulares da respectiva categoria;
- b) Os responsáveis pelas restantes unidades serão designados por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 10.º

#### Do organograma

O organograma da macroestrutura e da microestrutura dos serviços é o constante do anexo 1 ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

## CAPÍTULO IV

### Das competências comuns

Artigo 11.º

#### Competências comuns aos diversos serviços

No respeito pelos objectivos e princípios definidos no capítulo 1, compete genericamente a todos os serviços do município:

- a) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à sua área de actuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respectivos serviços;
- b) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativamente ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- c) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração do plano plurianual de investimentos, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;
- e) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- f) Gerir os recursos humanos que lhe estão afectos, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade e assegurando a eficiência dos métodos e processos de trabalho;
- g) Gerir os equipamentos e bens afectos e zelar pela qualidade das instalações;
- h) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- i) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;
- j) Superintender, gerir e coordenar os serviços sob a sua dependência hierárquica;
- k) Relativamente ao fornecimento de bens e serviços, elaborar os correspondentes cadernos de encargos e remetê-los à Secção de Aproveitamento para prossecução do procedimento;
- l) Exercer outras competências e executar as tarefas que, em matéria administrativa, técnica ou de execução, lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 12.º

#### Competências comuns aos directores de departamento municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos directores de departamento municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Dirigir os serviços, definindo objectivos de actuação tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as actividades cometidas ao mesmo departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a direcção do pessoal, em conformidade com as orientações do presidente da Câmara ou do membro desta com poderes delegados para o efeito, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do mesmo pessoal;
- c) Coordenar a elaboração do projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
- d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades;
- f) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;
- g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;
- h) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- i) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

- j) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
- k) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;
- l) Proceder à afectação e mobilidade dos funcionários a seu cargo no âmbito da respectiva unidade orgânica, de acordo com os princípios da boa gestão, com relevo para a rotatividade e adequação de tendências;

m) Assistir, sempre que lhe for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;

o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

p) Assegurar a informação necessária entre os serviços do departamento;

q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes;

r) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam atribuídas por lei ou superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

#### Competências comuns aos chefes de divisão municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

- a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;

c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;

d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;

e) Elaborar o relatório de actividades;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;

g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;

h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Sector de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta ou do director do departamento municipal respectivo;

j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos ou funcionários superiores;

k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado;

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

m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;

n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;

o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;

r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;

s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam atribuídas por lei ou superiormente solicitadas.

Artigo 14.º

#### Competências comuns dos chefes de secção e dos responsáveis pelas demais unidades da microestrutura

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas da microestrutura, designadamente encarregados:

- a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;

c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;

d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;

e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;

f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;

g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;

i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;

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

k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;

l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;

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

n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontrar solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;

p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;

q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;

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

## CAPÍTULO V

### Das competências específicas

#### SECÇÃO I

#### Das unidades de assessoria e apoio técnico e administrativo

##### SUBSECÇÃO I

#### Dos gabinetes de apoio e assessoria técnica

##### Artigo 15.º

#### Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos de Autarquia

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos de Autarquia:

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

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

c) Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da Câmara;

e) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara;

f) Assegurar a execução de todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao apoio à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal, ao presidente da Câmara Municipal, não especialmente cometidas a outras unidades ou serviços no presente Regulamento, designadamente a escrituração das actas das reuniões do órgão executivo e deliberativo.

##### Artigo 16.º

#### Gabinetes de Apoio aos Vereadores

São competências dos Gabinetes de Apoio aos Vereadores as constantes nas alíneas b) a f) do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

##### Artigo 17.º

#### Gabinete de Apoio Jurídico, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico, Contra-Ordenações e Execuções Fiscais:

a) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

b) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;

c) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;

d) Patrocinar o município em juízo;

e) Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;

f) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;

g) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;

h) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações;

i) Assegurar todo o expediente e arquivo diário do Gabinete;

j) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respectivos processos;

k) Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município;

l) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;

m) Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;

n) Manter todos os processos na devida ordem.

##### Artigo 18.º

#### Gabinete de Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Protecção Civil:

a) Promover a elaboração do plano de actividades de protecção civil e dos planos de emergência e intervenção, cobrindo as situações de maior risco potencial na área do município;

b) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil e com o Serviço Regional de Protecção Civil;

c) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

d) Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe;

e) Promover a realização, pelas entidades tecnicamente competentes, de vistorias a unidades económicas, instalações sociais e outras, tendo em vista a verificação de condições de segurança ou outras condições propiciadoras de catástrofes.

##### Artigo 19.º

#### Gabinete de Sanidade Pecuária

Compete ao Gabinete de Sanidade Pecuária:

a) Efectuar a inspecção hígio-sanitária dos produtos alimentares à venda nos mercados municipais ou de concessão municipal, quer retalhistas quer grossistas;

b) Inspeccionar e fiscalizar todos os lugares de venda de produtos alimentares, sobretudo os de origem animal;

c) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;

d) Assegurar a vacinação de animais, em particular dos cães;

e) Emitir pareceres sobre localização e condições de funcionamento de instalações destinadas à criação de animais para consumo humano;

- f) Efectuar a recolha de animais errantes na via pública;  
g) Assegurar o funcionamento do canil municipal.

Artigo 20.º

**Gabinete de Atendimento ao Município**

Compete ao Gabinete de Atendimento ao Município:

- a) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais quer com entidades externas;  
b) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;  
c) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;  
d) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;  
e) Quando as pretensões dos particulares não forem susceptíveis de tratamento imediato, delas tomar boa conta e garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas;  
f) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada;

Artigo 21.º

**Gabinete de Notariado**

Compete ao Gabinete de Notariado:

- a) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;  
b) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;  
c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;  
d) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;  
e) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;  
f) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;  
g) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;  
h) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;  
i) Executar o serviço da delegação da Direcção-Geral dos Espectáculos;  
j) Assegurar o expediente e arquivo do Gabinete.

**SECÇÃO II**

**Das unidades estruturais**

**SUBSECÇÃO I**

**Do Departamento Administrativo e Financeiro**

Artigo 22.º

**Departamento Administrativo e Financeiro**

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;  
b) Coordenação dos projectos de plano plurianual de investimentos e do orçamento do Departamento e das respectivas modificações;  
c) Coordenação dos relatórios de actividades do Departamento;  
d) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento;  
e) Coordenação da circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do Departamento;  
f) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito do Departamento;  
g) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respectivas modificações;  
h) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;  
i) Coordenação dos processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas, a cargo do Departamento;

- j) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no Departamento;  
k) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do Departamento;

l) Coordenação da gestão de recursos financeiros bem como da elaboração da contabilidade municipal;

m) Coordenação das tarefas de aprovisionamento e registo do património municipal.

Artigo 23.º

**Organização interna do Departamento Administrativo e Financeiro**

A organização interna do Departamento Administrativo e Financeiro compreende:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, integrando:

Secção de Administração do Pessoal;  
Sector de Processamento de Remunerações;  
Secção de Taxas e Licenças;  
Secção de Expediente Geral;  
Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;

- b) Divisão Financeira, integrando:

Secção de Contabilidade;  
Serviços de Tesouraria;  
Secção de Aprovisionamento;  
Sector do Património.

Artigo 24.º

**Funções específicas do director do Departamento Administrativo e Financeiro**

Para além das previstas no artigo 12.º, são ainda competências do director do Departamento Municipal, do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;  
b) Coordenar os processos eleitorais;  
c) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

Artigo 25.º

**Divisão Administrativa e de Recursos Humanos**

Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência das secções na dependência da respectiva Divisão;  
b) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;  
c) Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais;  
d) Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados;  
e) Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do município;  
f) Assegurar as diversas ligações aos serviços da Câmara Municipal, nomeadamente na área de telefones, correio e estafeta;  
g) Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;  
h) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;  
i) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;  
j) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respectivos descontos;  
k) Assegurar a divulgação dos direitos e deveres dos trabalhadores e demais informação ao pessoal da autarquia;  
l) Apoiar a formação profissional dos trabalhadores do município;  
m) Assegurar a elaboração do balanço social;  
n) Assegurar a elaboração dos quadros de pessoal do município e respectivas alterações;  
o) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental no tocante a despesas com o pessoal;  
p) Cooperar com o Gabinete Jurídico nos processos de inquérito e disciplinar;  
q) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;  
r) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho.

## Artigo 26.º

**Competências Específicas do Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos**

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;
- b) Assegurar a abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal e promover o respectivo encaminhamento;
- c) Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada;
- d) Proceder à gestão do quadro do pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas em face de determinações superiores;
- e) Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- f) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
- g) Promover, anualmente, a elaboração do balanço social dos serviços municipais;
- h) Assegurar todo o serviço relativo à higiene, saúde e segurança no trabalho, no âmbito das atribuições da Divisão.

## Artigo 27.º

**Secção de Administração do Pessoal**

Compete à Secção de Administração do Pessoal:

- a) Executar os procedimentos inerentes à nomeação, regularização, reclassificação, requisição, destacamento, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no município;
- b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;
- c) Executar o expediente dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal;
- d) Assegurar os mecanismos tendentes e necessários à progressão dos funcionários nas respectivas carreiras;
- e) Executar o expediente relativo à contratação de pessoal a termo certo;
- f) Executar o expediente relativo à organização dos quadros de pessoal dos diferentes serviços do município;
- g) Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
- i) Proceder ao acolhimento e integração dos novos trabalhadores, prestando-lhes os esclarecimentos e o apoio que se mostrem necessários;
- j) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na segurança social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
- k) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
- l) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal e proceder à sua publicitação;
- m) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;
- n) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;
- o) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
- p) Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;
- q) Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequenta acções de formação profissional;
- r) Promover e acompanhar os diferentes tipos de acção social a desenvolver junto dos trabalhadores e suas famílias;
- s) Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.

## Artigo 28.º

**Sector de Processamento de Remunerações**

Compete ao Sector de Processamento de Remunerações:

- a) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

- b) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- c) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município;

- d) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respectivos pagamentos;
- e) Calcular os valores das comparticipações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- g) Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal.

## Artigo 29.º

**Secção de Taxas e Licenças**

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços;
- b) Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometida a outro ou outros serviços;
- c) Executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrando cometidas a outras secções, tenham como finalidade a arrecadação de receitas;
- d) Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- e) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.

## Artigo 30.º

**Secção de Expediente Geral**

Compete à Secção de Expediente Geral:

- a) Proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal, bem como executar as tarefas inerentes à classificação e distribuição da mesma e outros documentos;
- b) Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o chefe da Divisão Administrativa de Recursos Humanos das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa;
- c) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal;
- d) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção;
- e) Assegurar a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
- f) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los às entidades competentes, se tal for determinado, nos prazos legais;
- g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- h) Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;
- i) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;
- j) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correcta gestão do arquivo geral;
- k) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- l) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- m) Velar pela conservação dos documentos arquivados;
- n) Escrever os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda.

## Artigo 31.º

**Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho**

Compete ao Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho:

- a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a identificação dos perigos e a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
- c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;

d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas preventivas e correctivas adoptadas;

e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas quer humanas;

f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;

g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço;

h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às comparticipações na doença resultantes de acidentes de trabalho;

i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;

j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;

k) Promover a realização de consultas médicas e exames de saúde aos funcionários da autarquia, e diligenciar pelo cumprimento das normas relativas à medicina do trabalho.

#### Artigo 32.º

##### Divisão Financeira

Compete à Divisão Financeira:

a) Assegurar a gestão das finanças do município;

b) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respectivas modificações, em colaboração com os diversos serviços;

c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;

d) Assegurar o fornecimento de toda a documentação necessária à elaboração dos pedidos de pagamento de projectos financiados;

e) Organizar os processos para obtenção de crédito junto das instituições financeiras e proceder ao respectivo acompanhamento;

f) Assegurar a elaboração de estudos técnico-financeiros;

g) Assegurar a reconciliação permanente das contas bancárias;

h) Assegurar a contabilização e entrega atempada do IVA e das demais receitas cobradas por operações de Tesouraria;

i) Acompanhar o funcionamento dos serviços de Tesouraria;

j) Assegurar a cabimentação relativamente aos projectos de realização de despesas;

k) Garantir o compromisso dos documentos representativos de despesa;

l) Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais;

m) Assegurar a execução de todos os procedimentos necessários à realização de pagamentos;

n) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes ao encerramento das contas;

o) Fornecer às diversas entidades todos os elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei;

p) Proceder à organização dos processos relativos ao IMI, derramas, subsídios ou outros;

q) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;

r) Proceder às reconciliações das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;

s) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;

t) Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas, visando a execução do plano plurianual de investimentos;

u) Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;

v) Assegurar o funcionamento da contabilidade de custos.

#### Artigo 33.º

##### Funções específicas do chefe de divisão Financeira

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão Financeira:

a) Garantir, após recepção dos necessários elementos por parte dos diferentes serviços, a elaboração dos projectos dos orçamentos e das grandes opções do plano e das respectivas modificações (revisões e alterações);

b) Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;

c) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à situação financeira do município;

d) Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial;

e) Acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria;

f) Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do município e da evolução dos gastos por unidade orgânica;

g) Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.

#### Artigo 34.º

##### Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);

b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;

c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;

e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;

f) Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;

g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;

h) Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

i) Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;

j) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;

k) Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;

l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;

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

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

o) Recepcionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as facturas recebidas para processamento dos pagamentos respectivos;

p) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;

q) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;

r) Executar a contabilidade dos custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;

s) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;

t) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;

u) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade;

v) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

x) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;

z) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à Divisão Financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, sector ou serviço.

#### Artigo 35.º

##### Serviços de Tesouraria

Compete aos Serviços de Tesouraria:

a) Arrecadar todas as receitas municipais;

b) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;

c) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efectuem cobranças e proceder ao respectivo registo;

d) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

e) Elaborar e remeter ao chefe de divisão o diário de Tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte;

f) Fazer o controlo das contas bancárias;

g) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;

h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;

i) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em Tesouraria;

j) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

#### Artigo 36.º

##### Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento:

a) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/preço e proceder às respectivas aquisições;

b) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

c) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;

d) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

e) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;

f) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

g) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;

h) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

i) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

j) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;

k) Assegurar o expediente e arquivo da secção;

l) Executar todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;

m) Assegurar, no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;

n) Manter actualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;

o) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento.

#### Artigo 37.º

##### Sector do Património

Compete ao Sector do Património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Garantir e executar os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;

d) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;

e) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;

f) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;

g) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;

h) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

i) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;

j) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;

k) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

l) Proceder ao inventário anual;

m) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

#### SUBSECÇÃO II

##### Do Departamento Técnico

#### Artigo 38.º

##### Departamento Técnico

No âmbito das atribuições, e das respectivas competências, que a lei confere ao município, cabe ao Departamento Técnico:

a) Assegurar que o processo de transformação do uso do solo se efectue no interesse da comunidade através de uma gestão urbanística rigorosa, objectiva e transparente;

b) Assegurar que todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação do uso do solo sejam efectuadas no pleno respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, salvaguardando os direitos dos promotores e cidadãos em geral;

c) Promover a imagem urbana do município, através de acções de valorização paisagística e revitalização de áreas urbanas envelhecidas;

d) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes ao licenciamento de obras, através da modernização e optimização da informatização dos serviços;

e) Elaborar circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade do Departamento;

f) Assegurar a circulação do expediente e das informações necessárias pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito das atribuições do Departamento;

g) Assegurar a prestação das informações necessárias à organização das grandes opções do plano e do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões;

h) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas a cargo do Departamento;

i) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no Departamento;

j) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade do Departamento;

k) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão no âmbito do Departamento;

l) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;

m) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;

n) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia;

o) Promover a execução ou executar por administração directa as obras municipais sob sua responsabilidade;

p) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infra-estruturas e equipamentos municipais, das oficinas, do parque de máquinas e automóvel, sob sua responsabilidade;

q) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito da higiene e salubridade pública e resíduos sólidos;

r) Assegurar a limpeza pública na área do município;

s) Assegurar a gestão dos cemitérios.

#### Artigo 39.º

##### Organização interna do Departamento Técnico

A organização interna do Departamento Técnico compreende:

a) Divisão de Urbanismo, integrando:

Sector de Apreciação de Projectos;

Sector de Vistorias;

Sector de Fiscalização;

Secção Administrativa de Urbanismo.



## b) Divisão de Planeamento e Informação Geográfica, integrando:

Sector de Planeamento;  
Sector de Desenho, Topografia e Reprografia;  
Sector de Informação Geográfica e Cartografia;

## c) Divisão de Obras Públicas e Equipamentos, integrando:

Sector de Projectos e Fiscalização de Empreitadas;  
Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos;  
Sector de Candidaturas;  
Secção Administrativa de Obras Públicas e Planeamento;

## d) Divisão de Ambiente e Vias Municipais, integrando:

Sector de Vias, Sinalização e Toponímia;  
Sector de Ambiente e Higiene Urbana;  
Sector de Cemitérios, Mercados e Feiras;  
Sector de Gestão dos Espaços Verdes;

## e) Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto, integrando:

Sector de Oficinas;  
Sector de Armazém;  
Sector de Parque de Máquinas e Viaturas;  
Sector de Electricidade e Ruído;  
Secção Administrativa de Ambiente e Oficinas.

## Artigo 40.º

**Funções específicas do director do Departamento Técnico**

Para além das previstas no artigo 12.º, são ainda competências do director do Departamento Técnico:

- a) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado;
- b) Dar parecer final sobre todos os pedidos de licenciamento ou autorização relativos a obras e loteamentos;
- c) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos a levar a efeito no âmbito do Departamento;
- d) Avaliar e definir os meios necessários à implementação das grandes opções do plano no âmbito das atribuições do Departamento;
- e) Assegurar a promoção, acompanhamento e execução de Planos Municipais, dotando o município de instrumentos de gestão urbanística e outros que integrem a estratégia de desenvolvimento do concelho, adoptada pela Câmara Municipal;
- f) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal;
- g) Dar parecer final sobre as obras municipais a levar a efeito e sobre o tipo de procedimento a adoptar, bem como promover a execução por administração directa;
- h) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia;
- i) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infra-estruturas e equipamentos municipais, das oficinas, do parque de máquinas e automóvel, sob sua responsabilidade;
- j) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito da higiene e salubridade pública e resíduos sólidos, bem como assegurar a gestão dos cemitérios;
- k) Assegurar a limpeza pública na área do município e impulsionar a sua imagem urbana, através de acções de valorização paisagística e revitalização de áreas urbanas envelhecidas;
- l) Assegurar a coordenação entre as várias divisões que integram o Departamento.

## Artigo 41.º

**Divisão de Urbanismo**

À Divisão de Urbanismo compete proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor.

## Artigo 42.º

**Funções específicas do chefe de divisão de Urbanismo**

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão de Urbanismo:

- a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão;
- b) Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o regular funcionamento das secções e serviços dela dependentes;
- c) Informar e dar parecer sobre todos os processos de obras e requerimentos sujeitos a licenciamento ou autorização por parte da Câmara Municipal;

d) Assegurar a prestação de informações ao director de departamento relativas a assuntos com interesse e relevância para as acções do planeamento em curso e para o sistema de informação geográfica;

e) Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento e autorizações de operações urbanísticas;

f) Assegurar a articulação entre os vários sectores integrantes da Divisão e do Departamento de molde a garantir a correcta instrução dos pedidos relativos ao licenciamento de obras e loteamentos;

g) Colaborar com os serviços competentes de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;

h) Preparar os processos relativos à sua divisão, de molde a apresentá-los para despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento municipal respectivo;

i) Propor e elaborar projectos de regulamentos e posturas municipais que conduzam à simplificação dos procedimentos administrativos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas, enquadrados nos diplomas legais que regulam e disciplinam a matéria;

j) Promover a imagem, dignificação e funcionalidade dos serviços prestados pela divisão, em especial no que se refere às relações com os municípios no atendimento directo efectuado pelos diversos sectores e secção administrativa e na celeridade do processamento dos assuntos;

k) Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento de obras particulares.

## Artigo 43.º

**Sector de Apreciação de Projectos**

Compete ao Sector de Apreciação de Projectos:

a) Informar os projectos de arquitectura relativos a obras promovidas por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;

b) Colaborar com a Divisão de Planeamento, comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Director Municipal;

c) Informar os projectos de loteamentos urbanos promovidos por entidades particulares, administração central, local ou outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor;

d) Apreciar os projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas e apoiar a fiscalização durante o processo de execução;

e) Integrar a comissão de vistorias quando para tal for indigitado;

f) Encaminhar e apreciar, quando for o caso, os projectos de especialidades;

g) Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos;

## Artigo 44.º

**Sector de Vistorias**

Compete ao Sector de Vistorias:

a) Promover a vistoria em prédios, nomeadamente para efeitos de propriedade horizontal e licença de utilização;

b) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de execução de obras de beneficiação de construções degradadas em regime de arrendamento ou de condomínio;

c) Avaliar, precedendo de vistoria, a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial de edifícios que ameacem ruir ou constituam perigo para a saúde ou segurança públicas;

d) Dar parecer sobre a localização e o licenciamento de recintos para espectáculos;

e) Efectuar o acompanhamento e fiscalização das obras de urbanização integradas em loteamentos ou empreendimentos;

f) Promover a vistoria aos loteamentos para efeitos de recepção provisória, de recepção definitiva das infra-estruturas ou de redução da caução.

## Artigo 45.º

**Sector de Fiscalização**

São competências do Sector de Fiscalização:

a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;

b) Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;

c) Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos;

d) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a

detectar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infracções;

e) Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio e integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações;

f) Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior;

g) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição, providenciando a assistência de forças de segurança sempre que aqueles impliquem risco de perturbação da ordem pública;

h) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;

i) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas ao nível da Câmara Municipal ou solicitadas por outras entidades externas.

#### Artigo 46.º

##### Secção Administrativa de Urbanismo

Compete à Secção Administrativa de Urbanismo:

a) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e de movimentação de processos e documentos da Divisão de Urbanismo;

b) Efectuar as consultas às entidades intervenientes nos processos;

c) Promover a preparação da documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respectivas listagens;

d) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;

e) Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as obras particulares;

f) Proceder ao registo e arquivo de todos os documentos e processos após a resolução da petição e comunicação ao interessado;

g) Efectuar o controlo de saída de todos os documentos em arquivo, mediante o inerente registo;

h) Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados;

i) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas;

j) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correcção formal relativamente aos projectos de especialidades;

k) Efectuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos relacionados com o licenciamento de obras particulares;

l) Proceder à recepção de documentos e efectuar os respectivos registos de entrada;

m) Emitir licenças e guias de receita e elaborar os respectivos registos;

n) Proceder à verificação dos documentos recebidos, por forma a que sejam respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente as respeitantes a forma, redacção e correcção das petições;

o) Efectuar a liquidação e apuramento das taxas;

p) Proceder à inscrição de técnicos;

q) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respectivos registos;

r) Prestar informação regular ao chefe de divisão de Urbanismo sobre os processos de obras particulares entrados na Câmara Municipal, a fim de permitir a actualização contínua do sistema de informação geográfica e da avaliação dos planos urbanísticos.

#### Artigo 47.º

##### Divisão de Planeamento e Informação Geográfica

À Divisão de Planeamento e Informação Geográfica compete promover, acompanhar e executar os planos municipais, dotando o município de instrumentos de gestão urbanística e outros que integrem a estratégia de desenvolvimento do concelho adoptada pela Câmara Municipal. Compete ainda:

a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;

b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada.

#### Artigo 48.º

##### Funções específicas do chefe de divisão de Planeamento e Informação Geográfica

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão de Planeamento e Informação Geográfica:

a) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura dos concursos e outros procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens e serviços destinados a esta Divisão;

b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da Divisão;

c) Emitir parecer sobre planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;

d) Propor a delimitação de áreas a sujeitar a acções de planeamento urbanístico;

e) Fornecer indicadores necessários à eventual elaboração de planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;

f) Propor a implementação de normas cautelares para as áreas que venham a ser sujeitas a planos municipais;

g) Coordenar a elaboração e instrução dos planos municipais;

h) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, de Informática e com o director do Departamento Técnico, de modo a assegurar a informatização dos procedimentos administrativos e técnicos inerentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas;

i) Assegurar a coordenação do desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica da Câmara;

j) Dar parecer sobre as informações elaboradas pelos diversos sectores integrantes da divisão.

#### Artigo 49.º

##### Sector de Planeamento

Compete ao Sector de Planeamento:

a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;

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

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

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

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

f) Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;

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

h) Delimitar áreas a sujeitar a planos municipais;

i) Promover a execução de planos municipais, elaborando os respectivos processos de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação;

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

k) Definir normas cautelares para áreas a ser objecto de planos municipais.

#### Artigo 50.º

##### Sector de Desenho, Topografia e Reprografia

Compete ao Sector de Desenho, Topografia e Reprografia:

a) Efectuar os desenhos que forem solicitados;

b) Efectuar as medições necessárias à aplicação das taxas devidas pelo licenciamento de obras particulares;

c) Colaborar com as diversas divisões operativas do Departamento em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;

d) Proceder à dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;

e) Desenvolver e manter a rede de triangulação do concelho;

f) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

g) Proceder à implantação de edifícios e infra-estruturas municipais;

h) Efectuar medições e delimitações de áreas de terreno;

i) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas;

j) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares;

k) Fornecer elementos e indicadores considerados necessários para a gestão dos restantes departamentos ou divisões;

l) Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais, solicitadas pelos municípios e pelos serviços da Câmara Municipal;

m) Assegurar o serviço de reprografia de todas as divisões, bem como a manutenção do respectivo material.

#### Artigo 51.º

##### Sector de Informação Geográfica e Cartográfica

Compete ao Sector de Informação Geográfica e Cartográfica:

a) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;

b) Manter a base de dados geográfica do concelho permanentemente actualizada;

c) Promover a aquisição e actualização das bases cartográficas do concelho;

d) Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno;

e) Colaborar, nos termos da legislação em vigor, com o Instituto Geográfico Português no âmbito do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;

f) Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares;

g) Desenvolver e gerir o Sistema de Informação Geográfica do Município;

h) Integrar e articular o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município com os diversos serviços, no sentido de disponibilizar as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georreferenciada;

i) Prestar apoio aos utilizadores, dando assistência na utilização das aplicações e colaborando na elaboração de planos de formação nos domínios das tecnologias de informação e geográfica;

j) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos de apoio à gestão das operações urbanísticas;

k) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica sobre o concelho.

#### Artigo 52.º

##### Divisão de Obras Públicas e Equipamentos

Compete à Divisão de Obras Públicas e Equipamentos proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais, assegurando a implementação do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais nesta área. Compete ainda:

a) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente no Departamento;

b) Coordenar a circulação de informação interna de apoio à gestão, no âmbito da Divisão;

c) Assegurar a formalização de processos de adjudicação de empreitadas de obras públicas municipais;

d) Promover a execução ou executar por administração directa, as obras municipais relativas a infra-estruturas sob sua responsabilidade;

e) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das infra-estruturas, sob sua responsabilidade.

#### Artigo 53.º

##### Funções específicas do chefe de divisão de Obras Públicas e Equipamentos

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão de Obras Públicas e Equipamentos:

a) Coordenar as actividades dos sectores integrantes da Divisão;

b) Emitir parecer sobre os projectos de edifícios e equipamentos municipais;

c) Emitir parecer sobre informações elaboradas pelos sectores da Divisão;

d) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;

e) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;

f) Dar parecer final sobre as obras municipais e sobre o tipo de procedimento a adoptar para a sua execução;

g) Sugerir a constituição das comissões de abertura e de análise relativas a concursos de empreitadas;

h) Avaliar e definir os meios necessários à implementação do plano plurianual de investimentos do município.

#### Artigo 54.º

##### Sector de Projectos e Fiscalização de Empreitadas

Compete ao Sector de Projectos e Fiscalização de Empreitadas:

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

b) Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de projectos ou de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos;

c) Participar nos júris ou comissões relativas aos procedimentos de abertura ou análise das propostas;

d) Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado;

e) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;

f) Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução.

#### Artigo 55.º

##### Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos

Compete ao Sector de Manutenção de Edifícios e Equipamentos:

a) Assegurar, por administração directa ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;

b) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;

c) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detectar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;

d) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção.

#### Artigo 56.º

##### Sector de Candidaturas

Compete ao Sector de Candidaturas, no âmbito da sua área de actuação:

a) Realizar contactos e elaborar estudos tendentes à maximização do aproveitamento das possíveis fontes de financiamento das actividades e investimentos municipais;

b) Coordenar os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;

c) Participar na elaboração dos planos plurianuais de investimentos e orçamento do município e respectivas revisões;

d) Participar na elaboração dos relatórios de actividades;

e) Elaborar os pedidos de pagamento, relatórios de execução e relatórios finais de projectos financiados.

#### Artigo 57.º

##### Secção Administrativa de Obras Públicas e Planeamento

Compete à Secção Administrativa de Obras Públicas e Planeamento:

a) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão de Planeamento e Informação Geográfica e à Divisão de Obras Públicas e Equipamentos;

b) Secretariar as reuniões das divisões e elaborar as respectivas actas;

c) Promover o encaminhamento dos processos, após aposição das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

d) Executar todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para execução de obras municipais, incluindo a recepção de propostas;

e) Assegurar, no âmbito dos concursos e contratações de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

f) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;

g) Manter permanentemente actualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, facturação, prazos contratuais e autos de recepção provisória e definitiva;

h) Proceder, após efectivação da recepção provisória das empreitadas, à elaboração da respectiva conta final.

#### Artigo 58.º

##### Divisão de Ambiente e Vias Municipais

Compete à Divisão de Ambiente e Vias Municipais:

a) Proceder à gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal;

b) A execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços tendo em vista a permanente adequação e melhoria das condições da rede viária municipal, face à dinâmica social e económica;

c) Promover a programação, organização e direcção integrada das actividades na área do ambiente, assegurar a limpeza e higiene pública na área do município, a remoção e condução a destino final dos resíduos sólidos e a gestão dos cemitérios e dos mercados e feiras;

d) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito da salubridade e resíduos sólidos;

e) Assegurar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes.

## Artigo 59.º

**Funções específicas do chefe da Divisão de Ambiente e Vias Municipais**

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe da Divisão de Ambiente e Vias Municipais:

- a) Programar ou orientar estudos e acções incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores;
- b) Coordenar a actividade dos sectores integrantes da Divisão;
- c) Emitir parecer sobre projectos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores;
- d) Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município;
- e) Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis;
- f) Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais;
- g) Emitir parecer sobre os projectos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- h) Programar as operações de manutenção e construção de novas vias, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano anual de investimentos e orçamento municipais;
- i) Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- j) Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à Divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
- k) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela Divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais;
- l) Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços relativas a assuntos a cargo da Divisão;
- m) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela Divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma;
- n) Elaborar as listagens de veículos abandonados na via ou espaços públicos, sugerindo a sua remoção;
- o) Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes;
- p) Assegurar o controlo da deposição de resíduos sólidos urbanos na estação de transferência e avaliar o cumprimento do contrato celebrado com a ERSUC;
- q) Proceder à limpeza pública na área do município;
- r) Proceder à gestão dos cemitérios.

## Artigo 60.º

**Sector de Vias, Sinalização e Toponímia**

Compete ao Sector de Vias, Sinalização e Toponímia:

- a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de estradas e caminhos municipais e garantir a realização das obras a realizar, no mesmo âmbito;
- b) Elaborar os processos dos concursos respeitantes à execução de obras por empreitada que se insiram no âmbito da Divisão;
- c) Participar nos júris ou comissões de abertura ou de análise de propostas relativas aos procedimentos para adjudicação de empreitadas que se insiram no âmbito da Divisão;
- d) Colaborar na fiscalização e acompanhar o desenvolvimento das empreitadas, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação;
- e) Promover ou realizar estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública;
- f) Colaborar com a Secção de Aprovisionamento elaborando cadernos de encargos e apreciando propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da Divisão;
- g) Executar as obras de construção, de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais e arranjo de zonas urbanas, por administração directa;
- h) Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos;
- i) Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;
- j) Elaborar projectos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais;
- k) Projectar a rede de sinalização luminosa automática de tráfego;
- l) Promover a segurança da circulação de viaturas e peões;
- m) Assegurar a coordenação das acções com vista à realização de provas desportivas na via pública;
- n) Elaborar e manter actualizado o cadastro de sinalização vertical;
- o) Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização, quando solicitados;

- p) Efectuar o levantamento e registo em base de dados das designações toponímicas e numeração dos edifícios do concelho;
- q) Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial;
- r) Fornecer os elementos solicitados pela Comissão de Toponímia;
- s) Proceder à emissão de certidões de toponímia;
- t) Assegurar as tarefas inerentes à proposta das denominações toponímicas bem como de aquisição e entrega para instalação das placas respectivas.

## Artigo 61.º

**Sector de Ambiente e Higiene Urbana**

Compete ao Sector de Ambiente e Higiene Urbana:

- a) Realizar acções de informação e sensibilização da população nas áreas do ambiente e serviços urbanos, em geral;
- b) Promover acções de educação ambiental junto da população em geral e da comunidade escolar em particular, ou ainda de outros parceiros da sociedade civil;
- c) Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente;
- d) Promover e controlar as acções de desinfectação na área do concelho e dos edifícios e instalações municipais;
- e) Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores;
- f) Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais;
- g) Recolher e tratar a informação técnica sobre salubridade e higiene urbanas, de modo a assegurar a oferta de qualidade em termos de higiene e salubridade públicas;
- h) Promover a aquisição e colocação equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos na via pública;
- i) Efectuar a recolha e transporte de resíduos do respectivo equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- j) Efectuar a lavagem e desinfectação do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- k) Efectuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema;
- l) Fiscalizar o funcionamento do sistema nos termos das posturas municipais e demais legislação em vigor, no âmbito da higiene urbana.

## Artigo 62.º

**Sector de Cemitérios, Mercados e Feiras**

Compete ao Sector de Cemitérios, Mercados e Feiras:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas;
- c) Promover a salubridade pública nas instalações dos cemitérios municipais;
- d) Efectuar o tratamento adequado dos espaços verdes dos cemitérios municipais;
- e) Garantir o cumprimento do horário de abertura dos cemitérios municipais;
- f) Organizar e manter actualizado o registo de ocupação dos espaços dos cemitérios;
- g) Realizar os estudos necessários à correcta gestão cemiterial;
- h) Promover a realização das obras e reparações necessárias à manutenção dos cemitérios municipais;
- i) Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- j) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças;
- k) Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras;
- l) Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços;
- m) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante.

## Artigo 63.º

**Sector de Gestão de Espaços Verdes**

Compete ao Sector de Gestão de Espaços Verdes:

- a) Elaborar, acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a espaços verdes ou que integrem tal componente;
- b) Elaborar informações sobre projectos de obras públicas que integrem a componente de tratamento de espaços verdes;
- c) Efectuar a manutenção dos espaços verdes municipais;
- d) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis.

## Artigo 64.º

**Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto**

Compete à Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto:

- a) Efectuar a programação, organização e direcção integrada das actividades, empreitadas e fornecimentos relacionados com a área da electricidade e assegurar a conservação e manutenção das componentes eléctricas dos edifícios e equipamentos municipais;
- b) Assegurar a gestão do armazém de bens e materiais, a gestão de oficinas e a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel da autarquia.

## Artigo 65.º

**Funções específicas do chefe de divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto**

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão municipal da Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto:

- a) Programar e promover a organização dos serviços e instalações afectas à Divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia;
- b) Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efectuar pela Divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento municipais;
- c) Dar parecer sobre os assuntos que correm pela Divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma;
- d) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;
- e) Colaborar com o chefe de divisão de Educação e Desporto na elaboração do Plano de Transportes Escolares.

## Artigo 66.º

**Sector de Oficinas**

Compete ao Sector de Oficinas:

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção;
- b) Executar os trabalhos necessários no âmbito da mecânica e pintura;
- c) Assegurar operações de controlo metrológico.

## Artigo 67.º

**Sector de Armazém**

Compete ao Sector de Armazém:

- a) Assegurar, sob controlo da Divisão de Aprovisionamento, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal;
- b) Emitir pedidos de compra de bens;
- c) Proceder à recepção dos bens com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos;
- d) Proceder à gestão administrativa das existências em armazém;
- e) Conferir periodicamente as existências através de inventariação física e proceder às regularizações a que houver lugar;
- f) Movimentar as fichas de existências por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

## Artigo 68.º

**Sector de Parque de Máquinas e Viaturas**

Compete ao Sector de Parque de Máquinas e Viaturas:

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas e máquinas, efectuando o controlo periódico da sua manutenção;
- b) Gerir o parque de viaturas, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
- c) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos electromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias.

## Artigo 69.º

**Sector de Electricidade e Ruído**

Compete ao Sector de Electricidade e Ruído:

- a) Estudar e planear as acções necessárias à melhoria da iluminação pública do concelho;
- b) Elaborar ou orientar estudos e projectos relacionados com a iluminação pública e ornamental;

c) Prestar apoio às restantes divisões no apoio à fiscalização da parte eléctrica das obras executadas por empreitada;

d) Colaborar com a Divisão de Aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à aquisição de serviços, materiais ou equipamentos necessários para o normal funcionamento dos diversos sectores da divisão;

e) Promover a adjudicação ou efectuar a montagem da iluminação de Natal;

f) Colaborar com a EDP em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;

g) Manter actualizado o cadastro das redes de electricidade e de comunicações dos edifícios e equipamentos municipais;

h) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as componentes eléctricas, de som e de comunicações dos edifícios municipais e das estações elevatórias, assegurando o controlo periódico da sua manutenção;

i) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de iluminação, telecomunicações, rede informática, alarmes de incêndio e de intrusão dos edifícios afectos aos serviços municipais;

j) Prestar apoio e executar os trabalhos de electricidade das obras executadas por administração directa;

k) Organizar e montar instalações eléctricas, de som e de comunicações para apoio a feiras, eventos culturais e festivos;

l) Realizar acções de informação e sensibilização da população na área do ruído;

m) Promover acções de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública;

n) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ruído urbano, de modo a assegurar o cumprimento da legislação em vigor.

## Artigo 70.º

**Secção Administrativa de Ambiente e Oficinas**

Compete à Secção Administrativa de Ambiente e Oficinas assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão de Ambiente e Vias Municipais e Divisão de Electricidade, Oficinas e Parque Auto.

## SUBSECÇÃO III

## Da Divisão de Informática

## Artigo 71.º

**Divisão de Informática**

São competências da Divisão de Informática, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município, bem como concepção, sugestão de aquisição, actualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;

b) Dar apoio à formação interna, em acções de sensibilização, dos utilizadores efectivos e potenciais, em matéria de informática;

c) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

d) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;

e) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas de informação, nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, *software*, *hardware*, suporte, manutenção e aquisições.

## Artigo 72.º

**Organização interna da Divisão de Informática**

A organização interna da Divisão de Informática compreende:

- a) Sector de Modernização e Projectos;
- b) Sector de Administração de Sistemas.

## Artigo 73.º

**Funções específicas do chefe de divisão de Informática**

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão de Informática:

a) Assegurar a consultoria informática aos diversos órgãos e serviços municipais, nomeadamente na definição de requisitos de novos suportes informáticos;

b) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos, nas fases de concepção geral, análise, programação, testes, arranque e

manutenção, quer digam respeito ao lançamento de novas aplicações quer à adaptação das existentes;

c) Coordenar e gerir a utilização dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afectos em ordem a serem atingidos os objectivos fixados relativamente aos projectos que lhe estão confiados;

d) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;

e) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

f) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

g) Coordenar e dinamizar iniciativas conducentes à simplificação e desmaterialização dos formulários da CMA;

h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

#### Artigo 74.º

##### Sector de Modernização e Projectos

Compete ao Sector de Modernização e Projectos:

a) Estudar e desenvolver programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais e consequente reorganização e reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e melhoria de resposta aos seus clientes tanto internos como externos num enquadramento de eficácia, eficiência e sentido de serviço;

b) Garantir a existência de documentação completa, actualizada e operacional das aplicações, de modo a permitir a sua fácil manutenção;

c) Colaborar com os outros serviços no estudo, concepção e desenvolvimento de equipamento de tratamento automático de informação, bem como de métodos de trabalho que facilitem a eficácia da execução;

d) Promover os contactos com os diversos serviços utilizadores que se revelarem necessários ao bom funcionamento dos projectos;

e) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA;

f) Desenvolver e suportar tecnologicamente as actividades do município, especificamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a Internet/intranet/extranet, televisão interactiva e dispositivos móveis;

g) Promover a instalação, gestão e manutenção de uma intranet na CMA nas suas diversas componentes, bem como assegurar a sua adequação;

h) Coordenar e documentar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a obtenção dos objectivos estratégicos da CMA.

#### Artigo 75.º

##### Sector de Administração de Sistemas

Compete ao Sector de Administração de Sistemas:

a) Criar e manter plataformas e serviços de *help desk* tecnológico;

b) Gerir o sistema informático;

c) Manter plataformas colaborativas, servidoras e clientes;

d) Promover a instalação, manutenção e coordenação de sistemas automáticos de *backups*;

e) Assegurar a organização e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente *backups*, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

f) Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas;

g) Gerir a aplicação informática das centrais telefónicas municipais;

h) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais

#### Artigo 76.º

##### Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais

São competências da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Assegurar a produção e divulgação da informação municipal;

b) Coordenação da elaboração do *Boletim Municipal*, bem como da execução dos programas das acções a desenvolver em matéria

de geminações e de actividades a levar a cabo na área da promoção cultural e turística;

c) Assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a estes fins;

d) Coordenação da rentabilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico;

e) Cooperação com os serviços municipais, organizando actividades culturais, nomeadamente em feiras e festas;

f) Cooperação com os serviços municipais, através da emissão de pareceres sobre aspectos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico e natural na área do município;

g) Assegurar o desenvolvimento de todas as acções de carácter cultural a realizar pelo município;

h) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção;

i) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património cultural do município;

j) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município e propor a celebração de acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos;

k) Assegurar a organização e funcionamento do arquivo histórico;

l) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura e acção social;

m) Cooperação com os serviços municipais ou outras entidades públicas ou privadas na programação de acções visando faixas etárias específicas;

n) Cooperação com outras entidades no funcionamento de instituições de carácter social (Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e outras);

o) Assegurar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

p) Coordenação dos projectos das grandes opções do plano e do orçamento da Divisão;

q) Coordenação dos relatórios de actividades da Divisão;

r) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da Divisão;

s) Coordenação do expediente e das informações necessárias para deliberação pela Câmara Municipal ou decisão por qualquer dos membros desta, no âmbito da Divisão;

t) Cooperação no estudo de necessidades e no lançamento de projectos municipais enquadrados funcionalmente na Divisão;

u) Cooperação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a actividade da Divisão;

v) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da Divisão para posterior entrega à Secção de Aprovisionamento;

x) Participar nos júris ou comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior.

#### Artigo 77.º

##### Organização interna da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais

À organização interna da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais compreende:

a) Sector de Comunicação e Turismo;

b) Sector de Acção Cultural;

c) Sector de Acção Social;

d) Sector de Gestão de Equipamentos Culturais e Museus;

e) Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico;

f) Núcleo de Apoio Administrativo.

#### Artigo 78.º

##### Funções específicas do chefe de divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais:

a) Assegurar a redacção e edição do *Boletim Municipal* e coordenar a actividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações do município de acordo com as instruções do presidente da Câmara;

b) Coordenar a organização, pelo município, de feiras e exposições relacionadas com a área de intervenção da divisão;

c) Coordenar a realização dos contactos e acções no âmbito das geminações com Anadia;

d) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática cultural e social do município, com vista à elaboração das propostas que permitam a definição das políticas municipais para os sectores;

e) Superintender na realização das tarefas tendentes à definição dos planos anuais de animação cultural;

f) Assegurar e superintender na gestão funcional dos equipamentos municipais afectos às áreas de intervenção da divisão, por forma a otimizar a respectiva fruição pelos cidadãos;

g) Assegurar, quando tal lhe for determinado, a participação do município em realizações ou manifestações de carácter cultural;

h) Garantir a realização das tarefas que ao município cabem em matéria social, designadamente na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, rede social e a acção social escolar em colaboração com a Divisão de Educação e Desporto;

i) Emitir, no final, parecer em todos os assuntos que devam ser submetidos a deliberação pela Câmara Municipal ou despacho pelos membros desta, sempre que lhe for solicitado.

#### Artigo 79.º

##### Sector de Comunicação e Turismo

Compete ao Sector de Comunicação e Turismo:

- a) Assegurar a edição e publicação do *Boletim Municipal*;
- b) Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
- c) Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e áudio-visual respeitante às actividades do município;
- d) Coordenar a realização de campanhas e acções de promoção de actividades do município;
- e) Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objectivo de promover e divulgar as actividades do município, zelando pelo seu prestígio;
- f) Colaborar com a Divisão Administrativa de Recursos Humanos no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;
- g) Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- h) Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos;
- i) Apoiar acções de melhoria do atendimento público;
- j) Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que vierem a ser definidas;
- k) Garantir a realização dos contactos bem como de todas as tarefas inerentes às acções de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com o de Anadia;
- l) Promover a realização de actividades de informação e promoção turística;
- m) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do município;
- n) Promover a criação de infra-estruturas e equipamentos colectivos de suporte à actividade turística;
- o) Garantir o funcionamento e gestão das infra-estruturas e equipamentos existentes no âmbito da promoção turística, no qual se inserem as Termas de Vale da Mó;
- p) Assegurar a realização regular, no período estival e em lugares públicos, de espectáculos musicais ou outros, como meios de atracção e animação turística;
- q) Apoiar a realização, no município, de eventos sócio-culturais, desportivos e outros, que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Anadia nos circuitos turísticos regionais, nacionais e internacionais;
- r) Assegurar a realização das adequadas actividades de animação turística nas feiras e exposições em que o município participe.

#### Artigo 80.º

##### Sector de Acção Cultural

Compete ao Sector de Acção Cultural:

- a) Desenvolver acções de investigação nas áreas disciplinares da sua esfera de competências;
- b) Assegurar a concretização de planos de actividades culturais;
- c) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do município;
- d) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com diversas entidades ao nível do património e da cultura;
- e) Assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e associações nas áreas do património e da cultura;
- f) Colaborar na promoção de acções de animação cultural no município;
- g) Garantir a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes, sempre que possível de forma descentralizada dentro das áreas temáticas da divisão;
- h) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada das associações, colectividades e outras organizações;

i) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais e recreativos;

j) Propor e executar os planos de actividades culturais que promovam o acesso das populações à fruição cultural através da realização de iniciativas culturais de âmbito municipal, nomeadamente espectáculos de teatro, dança, concertos, exposições e outras, bem como da concretização de programas específicos de animação que estimulem a criação cultural, a serem implementados nos equipamentos culturais municipais ou noutros espaços que reúnam condições para o efeito;

k) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;

l) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a eventos, nomeadamente: feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas competências;

m) Colaborar no apoio à edição de publicações.

#### Artigo 81.º

##### Sector de Acção Social

Compete ao Sector de Acção Social:

- a) Promover a articulação das actividades sociais realizadas no município, designadamente as dirigidas à infância, juventude, idosos e deficientes;
- b) Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da acção social;
- c) Proceder ou propor a elaboração de estudos ou inquéritos sobre a situação económica da população de modo a propor superiormente medidas que visem debelar carências sociais da comunidade;
- d) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem ao nível da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- e) Assegurar a execução das tarefas que ao município cabem no âmbito da rede social;
- f) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central e regional;
- g) Propor, promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social;
- h) Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, em colaboração com a Divisão de Educação e Desporto;
- i) Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante;
- j) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
- k) Propor a atribuição de auxílios económicos ou de outro tipo de apoios a pessoas carenciadas de acordo com o regulamento em vigor.

#### Artigo 82.º

##### Sector de Gestão de Equipamentos Culturais e Museus

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos Culturais e Museus:

- a) Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização dos diversos equipamentos culturais propriedade do município;
- b) Articular com as escolas as visitas de alunos e professores a estes equipamentos;
- c) Proceder à inventariação dos espólios museológicos;
- d) Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos;
- e) Assegurar o funcionamento do Museu do Vinho Bairrada, bem como o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes;
- f) Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus.

#### Artigo 83.º

##### Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico

Compete ao Sector de Biblioteca e Arquivo Histórico:

- a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento da Biblioteca Municipal de Anadia;
- b) Implementar os serviços de leitura local e serviços de empréstimo domiciliário;
- c) Assegurar a promoção de acções de âmbito educativo destinado às crianças e jovens das escolas do concelho;
- d) Assegurar a promoção de acções de animação cultural e outras no âmbito da Biblioteca Municipal de Anadia;
- e) Assegurar a divulgação da Biblioteca Municipal de Anadia;
- f) Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares;
- g) Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca;
- h) Implementação de medidas tendentes à organização de fototeca e hemeroteca;
- i) Promover o intercâmbio e colaboração com outras bibliotecas e arquivos históricos;
- j) Desenvolver acções de conservação e manutenção das espécies em suporte digital e papel;
- k) Promover o serviço de venda de publicações municipais;

l) Assegurar e organizar todas as actividades relacionadas com o arquivo histórico.

Artigo 84.º

#### Núcleo de Apoio Administrativo

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à Divisão.

### SUBSECÇÃO V

#### Da Divisão de Educação e Desporto

Artigo 85.º

#### Divisão de Educação e Desporto

Compete à Divisão de Educação e Desporto, que depende directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

a) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;

b) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão das cantinas e dos transportes escolares;

c) Assegurar a prestação de apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a legislação em vigor;

d) Assegurar a gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;

e) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

f) Assegurar e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

g) Assegurar a gestão do pessoal da autarquia afecto aos estabelecimentos de ensino em colaboração com a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

h) Manter actualizada a carta educativa do município de Anadia;

i) Coordenar a preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia;

j) Assegurar, de forma integrada, todas as actividades relacionadas com desporto do município de Anadia;

k) Elaborar estudos, implementar e desenvolver projectos desportivos que visem a generalização e a democratização do acesso à prática desportiva pelo cidadão, numa perspectiva da promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida;

l) Criar e desenvolver programas de prática desportiva nas escolas, definidas por lei como competência da autarquia;

m) Apoiar as campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

n) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;

o) Modernizar os modelos de gestão dos espaços e instalações desportivas municipais, maximizando a ocupação e a rentabilização dos equipamentos por parte da população;

p) Organizar e apoiar projectos de realização de eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional;

q) Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à actividade da divisão para posterior entrega na secção de aprovisionamento;

r) Participar nos júris e comissões relativos aos procedimentos a que se refere a alínea anterior;

s) Assegurar conjuntamente com a Divisão de Comunicação e Assuntos Culturais e Sociais a acção social escolar, designadamente a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados.

Artigo 86.º

#### Organização interna da Divisão de Educação e Desporto

A organização interna da Divisão de Educação e Desporto compreende:

a) Sector da Educação;

b) Sector de Gestão de Equipamentos Educativos e Cantinas Escolares;

c) Sector de Transportes Escolares;

d) Sector de Desporto;

e) Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas;

f) Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 87.º

#### Funções específicas do chefe de divisão de Educação e Desporto

Para além das previstas no artigo 13.º, são ainda competências do chefe de divisão de Educação e Desporto:

a) Superintender na gestão corrente dos edifícios e equipamentos escolares da responsabilidade do município;

b) Superintender na gestão funcional das cantinas e assegurar os transportes escolares;

c) Zelar pelo desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município, em todas as suas vertentes;

d) Garantir, se tal lhe for determinado, a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

e) Apresentar dados e relatórios sobre as características e hábitos desportivos da população;

f) Desenvolver estratégias de gestão de instalações desportivas, com vista a uma elevada rentabilização social e sustentação económica/financeira dos equipamentos;

g) Implementar um sistema de gestão de qualidade dos serviços de desporto;

h) Desenvolver parcerias de trabalho com outros sectores do município, com vista à promoção e desenvolvimento desportivo.

Artigo 88.º

#### Sector de Educação

Compete ao Sector de Educação:

a) Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das escolas do 1.º ciclo, jardins-de-infância e outras que forem definidas por lei, bem como colaborar nos projectos educativos de cada estabelecimento de ensino na dependência do Ministério da Educação, quando tal for solicitado;

b) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no município;

c) Colaborar e dar apoio próximo à comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;

d) Garantir a execução das tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente a nível da acção social escolar;

e) Desenvolver contactos e concretizar propostas de acordos a celebrar com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

f) Prestar apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico, designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;

g) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino existentes no município;

h) Apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial de acordo com as necessidades existentes nessa área;

i) Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artística e físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo.

Artigo 89.º

#### Sector de Gestão de Equipamentos Educativos e Cantinas Escolares

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos Educativos e Cantinas Escolares:

a) Colaborar na promoção do desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do município;

b) Coordenar as actividades de todos os equipamentos educativos de responsabilidade da autarquia;

c) Garantir as condições de funcionamento dos equipamentos referidos na alínea anterior, designadamente quanto à dotação de mobiliário, material didáctico e à manutenção dos edifícios e logradouros;

d) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos equipamentos referidos na alínea b);

e) Fazer o levantamento e manter actualizado o inventário dos equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia;

f) Aferir das carências em equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

g) Garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios das cantinas escolares;



- h) Garantir o abastecimento de géneros alimentícios às diversas cantinas e zelar pela sua qualidade e salubridade;
- i) Elaborar as ementas das refeições a fornecer aos alunos;
- j) Assegurar o fornecimento, às diversas cantinas escolares, dos necessários produtos de higiene a limpeza;
- k) Zelar pela garantia da existência de especiais condições de salubridade e de asseio nas cantinas escolares;
- l) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de senhas para as refeições;
- m) Assegurar que as refeições a fornecer sejam equilibradas nutricionalmente e seguras do ponto de vista hígido-sanitário.

## Artigo 90.º

**Sector de Transportes Escolares**

Compete ao Sector de Transportes Escolares:

- a) Proceder ao estudo das necessidades dos transportes escolares no município em colaboração com as autoridades escolares;
- b) Proceder à organização da rede de transportes escolares por forma a optimizá-la em termos de, sem prejuízo da necessária eficácia, se prestar o melhor serviço aos alunos;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à gestão dos transportes escolares;
- d) Assegurar a venda, aos alunos que as devam adquirir, de vinhetas para transportes escolares;
- e) Assegurar o transporte colectivo de crianças e jovens até aos 16 anos em condições de segurança de acordo com a lei em vigor.

## Artigo 91.º

**Sector de Desporto**

Compete ao Sector do Desporto:

- a) Criar, desenvolver e apoiar projectos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de actividade física regular, numa perspectiva de promoção da saúde, bem-estar e melhoria da qualidade de vida;
- b) Criar, desenvolver e apoiar projectos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos com deficiências, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito;
- c) Organizar, incentivar e apoiar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho;
- d) Criar, desenvolver e apoiar projectos de dinamização de actividades desportivas no pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, bem como, no âmbito de protocolos de cooperação, nos níveis de 2.º e 3.º ciclos e secundário;
- e) Elaborar estudos de análise da situação desportiva do concelho, na área de desporto na escola e pré-escolar.

## Artigo 92.º

**Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas**

Compete ao Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas:

- a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão dos equipamentos e instalações desportivas, com o objectivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;
- b) Implementar um sistema de gestão de qualidade nos equipamentos e instalações desportivas, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;
- c) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações e serviços;
- d) Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, de modo a optimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas.

## Artigo 93.º

**Núcleo de Apoio Administrativo**

Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão de Educação e Desporto assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e de movimentação de processos e documentos relativos à divisão.

**CAPÍTULO VI****Das competências específicas**

## Artigo 94.º

**Apoio técnico**

1 — Podem ser criadas, por decisão do presidente da Câmara, estruturas de apoio técnico aos departamentos, divisões ou gabinetes muni-

cipais, compostas por pessoal dos grupos técnico superior, técnico ou técnico profissional.

2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.

3 — Os apoios técnicos podem contar ainda com a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços, a contratar nos termos da legislação em vigor.

4 — Aos apoios técnicos compete:

- a) Prestar apoio técnico geral às respectivas unidades orgânicas;
- b) Elaborar estudos e propostas e emitir pareceres e informações técnicas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- c) Coordenar projectos de especial complexidade no âmbito da respectiva unidade orgânica.

## Artigo 95.º

**Apoio administrativo**

1 — Para além das especialmente previstas no presente Regulamento, na dependência das diversas estruturas orgânicas — departamentos, divisões e gabinetes — poderão existir subunidades administrativas, sujeitas à disciplina dos serviços em que se integram e à dependência hierárquica das respectivas chefias.

2 — Compete aos apoios administrativos:

- a) Assegurar a recepção e a emissão do expediente da respectiva unidade orgânica;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respectiva unidade orgânica;
- c) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- d) Secretariar o responsável pela respectiva unidade orgânica;
- e) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respectiva unidade orgânica;
- f) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades da respectiva unidade orgânica.

3 — As subunidades administrativas de apoio administrativo serão coordenadas por funcionários da carreira administrativa a designar pelo presidente da Câmara, se e quando este o entender desejável.

**CAPÍTULO VII****Do quadro de pessoal**

## Artigo 96.º

**Alteração do quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Anadia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 13 de Agosto de 1999 (com a rectificação publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228, de 29 de Setembro de 1999, e com a alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 13 de Agosto de 2003), é alterado nos termos do anexo II ao presente Regulamento, que do mesmo faz parte integrante.

## Artigo 97.º

**Mobilidade do pessoal**

1 — A afectação dos recursos humanos previstos no quadro de pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com poderes delegados para o efeito.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal no âmbito de cada unidade orgânica é da competência do dirigente respectivo, com prévio conhecimento da entidade referida no número anterior.

**CAPÍTULO VIII****Disposições finais e transitórias**

## Artigo 98.º

**Criação e implementação dos serviços**

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, por determinação do seu presidente, com respeito pelos limites legais estabelecidos para despesas com pessoal.

Artigo 99.º

Dúvidas e omissões

Constituindo embora a referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, este documento normativo não esgota todas as situações com que os mesmos serviços se hão-de deparar, quer no âmbito das respostas às necessidades crescentes das populações quer no do eventual alargamento das atribuições municipais, em razão do que:

- a) Competirá ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;
- b) A Câmara Municipal, mediante proposta a apresentar ao órgão deliberativo, tomará posição, em qualquer momento, sobre a introdução de ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento, na medida em que estes se mostrem necessários à agilização de procedimentos e à maior eficiência dos serviços.

Artigo 100.º

Norma revogatória

Sem prejuízo do previsto na parte final do artigo anterior, é revogado o Regulamento Interno dos Serviços, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Anadia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 13 de Agosto de 1999, à excepção do quadro de pessoal referido no seu artigo 60.º, que se mantém em vigor com as alterações referidas no artigo 96.º do presente Regulamento.

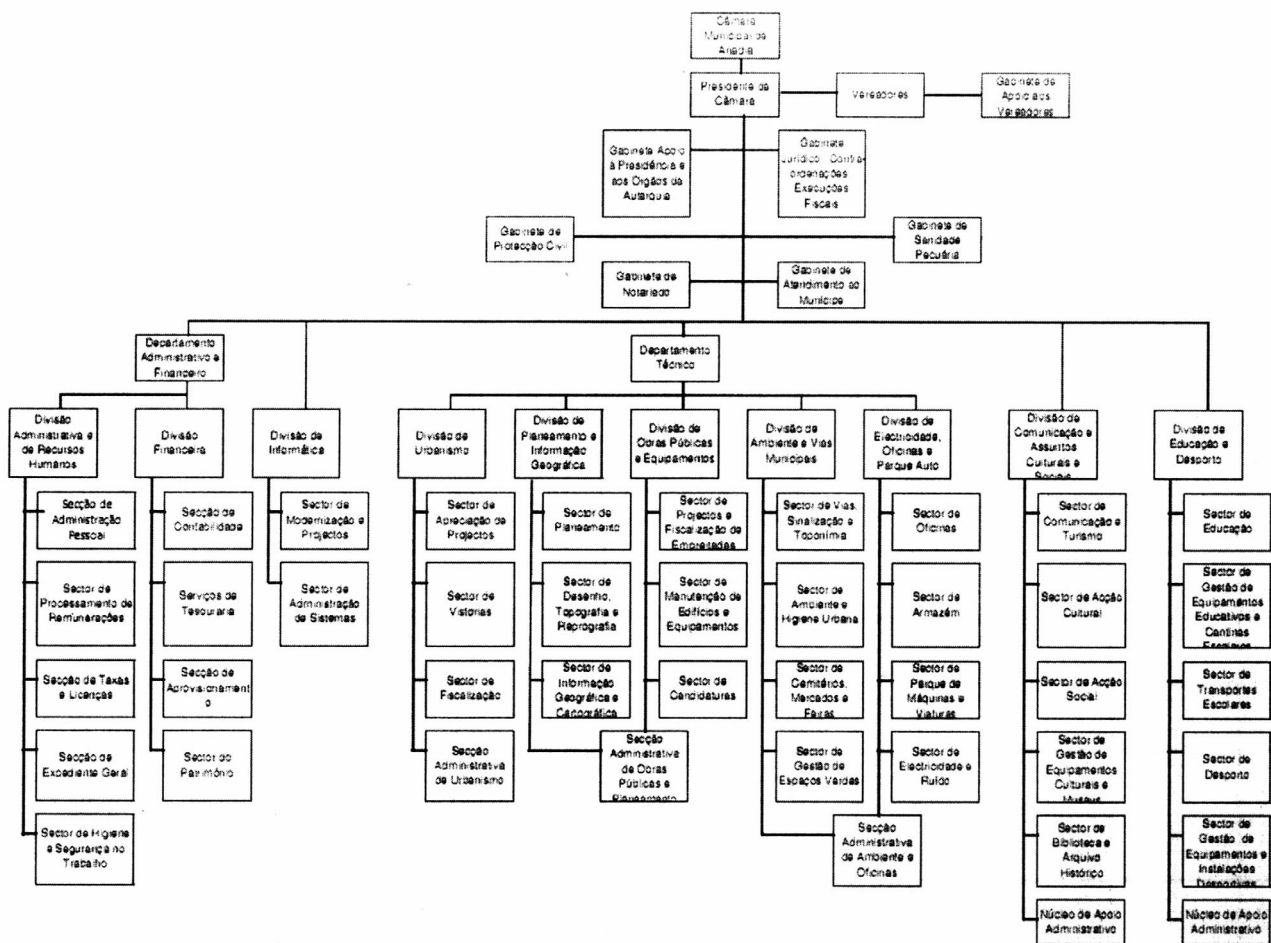
Artigo 101.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

27 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Litério Augusto Marques*.

ANEXO I



ANEXO II

Alteração ao quadro de pessoal publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 13 de Agosto de 1999

Grupo de Pessoal	Carreira/cargo	Categoria	Escalaões						Número de lugares			
			1	2	3	4	5	6	Existentes	A Criar	A extinguir	Total
Dirigente .....	Chefe de divisão .....	—	—	—	—	—	—	—	11	2	3	10
Chefia .....	Chefe de secção .....	—	337	350	370	400	430	460	6	2	0	8