

Candidatos excluídos:

Ana Luísa Cristóvão Lopes Rodrigues — a).
 Ana Sofia Domingos Azevedo — a).
 Andreia Cristina Lourenço Martins — a).
 Bruno César Alves Fernandes — a).
 Bruno Miguel Dias Olivia — a).
 Carina Sofia Martins Batista — a).
 Cecília Rodrigues Marcos — a).
 Célia Brito da Graça Neves Martins — b).
 Cidália do Nascimento Rosário Pacheco — a).
 Dora Isabel Domingues Ramos — a).
 Eduarda Maria Guerreiro Soares — a).
 João Carlos Amélio Pinguinha — a).
 Lúcia Mena de Brito da Silva — a).
 Luísa Maria Cabeça de Campos — a).
 Marisa Isabel Filipe Martins — a).
 Paulo Jorge Brás Gonçalves — a).
 Sara Cristina Machinho Mendonça — a).
 Vera Mónica Martins Pereira — a).

a) Por não ter comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos.

b) Por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Prova Escrita de Conhecimentos.

28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal,
António Paulo Jacinto Eusébio.

304136495

Despacho n.º 669/2011

Para os devidos efeitos e de harmonia com o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 16 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião extraordinária de 30 de Novembro de 2010, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de S. Brás de Alportel, bem como a sua estrutura Nuclear, definindo o número máximo de unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

S. Brás de Alportel, 21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Paulo Jacinto Eusébio.*

Regulamento de organização dos serviços da Câmara Municipal de S. Brás de Alportel

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o diploma atrás mencionado a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Determina o diploma em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

A melhoria contínua na prestação de serviços aos Municípios é hoje um dos maiores desafios da gestão municipal, acarretando a introdução de novas técnicas de organização e de gestão das Autarquias, sobretudo no cumprimento dos desejos da eficiência, eficácia e desburocratização.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município. estafeta

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de funcionamento dos serviços

Artigo 1.º

Objectivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de S. Brás de Alportel é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com

eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do município e a melhoria da qualidade de vida dos municípios.

Artigo 2.º

Princípios Gerais de Organização

O Município de S. Brás de Alportel e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na lei, fins de interesse público municipal, tendo como missão primordial das suas actividades, o desenvolvimento social, cultural, económico e geográfico do município, de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais dos seus municípios, no respeito pelo património edificado, pelo ambiente e pelos legítimos interesses dos seus habitantes.

Artigo 3.º

Princípios de funcionamento dos serviços

No desenvolvimento das suas actividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, designadamente os seguintes:

- a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) Da fundamentação dos actos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- g) Da boa fé, assente no pressuposto de que os funcionários do município e os municípios devem agir segundo as regras da boa fé;
- h) Da eficácia e da eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos;

Artigo 4.º

Superintendência e Descentralização de Decisões

1 — A Câmara Municipal, o seu presidente e os vereadores com competências delegadas exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adopção de medidas que se tornem necessárias, a correcta actuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

2 — A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.

3 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

4 — Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços de que são responsáveis às respectivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 5.º

Modelo da Estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I.

Artigo 6.º

Composição da Estrutura Orgânica

1 — A estrutura dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1.1 — Número máximo de unidades nucleares — 2 (duas);

- a) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- b) Departamento Técnico Municipal (DTM);

1.2 — Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 7 (sete)

- a) Divisão Administrativa Municipal (DAM);
- b) Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);

- c) Divisão de Urbanismo (DU);
- d) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT);
- e) Divisão de Obras Municipais (DOM);
- f) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
- g) Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento (DESCAD);

1.3 — Número máximo total de subunidades orgânicas 6 (seis)

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- d) Secção de Contabilidade;
- e) Secção de Apoio Administrativo da DU;
- f) Secção de Apoio Administrativo da DOM;

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 7.º

Competências e Funções Comuns aos Serviços

Para além do processamento ordinário do expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas com especial relevância das respectivas chefias:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a actividade da unidade sob sua dependência;
- b) Zelar pela qualificação profissional dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação e de formação/acção que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- c) Observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham;
- d) Emitir informações com vista à emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação;
- e) Assegurar atempadamente a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;
- f) Dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao funcionamento dos serviços.

SECÇÃO I

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

Artigo 8.º

Gabinetes

1 — Os serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Comunicação;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Gabinete de Protecção Civil e Defesa das Florestas;
- e) Gabinete Jurídico;

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete em geral:

- a) Assessorar o presidente e vereadores a tempo inteiro nos domínios da preparação das suas actuações políticas e administrativas, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos órgãos municipais ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Coordenar e executar actividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- c) Assegurar a representação do presidente nos actos que forem por este determinados;
- d) Promover os contactos com os diversos serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar as restantes tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente.
- f) Coordenação e apoio à informação destinada ao Gabinete de Comunicação;
- g) Organizar o protocolo de cerimónias oficiais do município;
- h) Organizar recepções e eventos promocionais análogos;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara ou Vereadores a Tempo inteiro;

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é coordenado por um chefe de gabinete, coadjuvado por um adjunto e um secretário. Os vereadores a tempo inteiro dispõem de um secretário para apoio às suas actividades.

Artigo 10.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação:

- a) Garantir a divulgação interna e externa, da actividade da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, quer através de notas informativas remetidas aos órgãos de comunicação social local ou por outros meios que se revelem adequados;
- b) Recolher, e analisar, toda a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a acção autárquica e manter o arquivo de imprensa actualizado;
- c) Colaborar na realização de conferências de imprensa e outros eventos de cariz comunicacional, sob coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência;
- d) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e outras publicações de interesse para a autarquia local, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
- e) Contribuir para a modernização administrativa, mediante a implementação de estratégias de comunicação;
- f) Coordenar o balcão on line da Câmara Municipal, na sua página oficial na internet e manter actualizados os conteúdos de todas as plataformas on line da autarquia;
- g) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do interesse geral e dos interesses próprios legítimos nomeadamente actas, regulamentos e normas, planos de ordenamento e outros, nas mais diversas áreas e competências da Câmara Municipal;
- h) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, actos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia, sob coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência;
- i) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;
- j) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e ou privadas, de forma a mantê-las permanentemente informadas sobre as actividades municipais que lhes digam directamente respeito.
- k) Manter actualizada a base de dados de contactos e endereços do protocolo local, regional e nacional
- l) Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias da acção municipal que respondam aos diversos serviços municipais.
- m) Coordenar a elaboração e implementação dos planos de comunicação relativos à promoção das iniciativas e eventos da Câmara Municipal em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- n) Assegurar a concepção, impressão e distribuição dos meios de comunicação, catalogar e manter actualizada a base de trabalho executado;
- o) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades da Câmara Municipal, e outras publicações realizadas e apoiadas pela Câmara Municipal;
- p) Elaborar e implementar planos de comunicação e de sinalética relativos a edifícios e serviços da Câmara Municipal;
- q) Coordenar o funcionamento do Gabinete do Município, prestando apoio no âmbito da organização e informação.

Artigo 11.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática (GI) compete:

- a) Promover a gestão e a arquitectura dos sistemas de informação do Município;
- b) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- d) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- e) Colaborar com Divisão Administrativa Municipal na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação;
- f) Assegurar a concepção e a manutenção das infra-estruturas tecnológicas;
- g) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas

de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;

h) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;

i) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

j) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;

k) Instalar componentes de *hardware* e *software*, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

Artigo 12.º

Gabinete de Protecção Civil e Defesa das Florestas

1 — À Protecção Civil (PC) compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência em situações de risco colectivo, catástrofe e calamidade pública, nos seguintes moldes:

a) Actuar no levantamento e análise de situações de risco, de pessoas e bens, susceptíveis de accionarem meios de protecção civil;

b) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade pública;

c) Promover o realojamento e acompanhamento dos munícipes atingidos por situações de catástrofe ou de calamidade, em articulação com os agentes locais de protecção civil e os serviços competentes adstritos ao Departamento Técnico Municipal;

d) Promover e acompanhar, com as entidades competentes, a execução de programas de limpeza, beneficiação e acesso às matas e florestas.

e) A este gabinete compete ainda: elaborar normativos internos de funcionamento das comissões municipais e da estrutura municipal dos respectivos serviços;

f) Promover acções de sensibilização e informação das populações para a autoprotecção;

2 — À Defesa das Florestas compete:

a) Exercer todas as tarefas por lei atribuídas aos Gabinetes Técnicos Florestais (GTF's);

b) Elaborar e actualizar o Plano Municipal de Defesa das Florestas Contra Incêndios (PMDFCI);

c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

d) Acompanhar os programas de Acção previstos no Plano Municipal de Defesa das Florestas Contra Incêndios (PMDFCI);

e) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

f) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas de Defesa das Florestas Contra Incêndios;

g) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

h) Proceder ao acompanhamento do Índice de Risco de Incêndio e sua divulgação quando houver conveniência;

i) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI) e coadjuvar o presidente desta Comissão;

j) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

k) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

l) Participar em Acções de Formação e Treino no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios, designadamente nas promovidas pela Autoridade Florestal Nacional ou por ela divulgadas.

m) Acompanhamento da legislação em vigor relativa à defesa da floresta.

n) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM).

o) Gerir o sistema de base de dados em Sistema de Informação Geográfica de informação de Defesa da Floresta Contra Incêndios e produção de cartografia;

p) Participar em acções de sensibilização sobre a temática florestal.

Artigo 13.º

Gabinete Jurídico Competências

1 — O Gabinete Jurídico (GJ) presta serviços directos não só à Câmara Municipal e a todas as suas unidades orgânicas, bem como ao seu presidente e está na dependência hierárquica e funcional deste.

2 — Compete ao Gabinete Jurídico:

a) Prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, pelo presidente ou pelos vereadores a tempo inteiro, designadamente:

b) Encarregar-se dos inquéritos, por determinação da entidade competente;

c) Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos gratuitos;

d) Acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

e) Emitir informações sobre reclamações, recursos, petições e exposições sobre actos praticados pelos órgãos municipais ou pelos serviços;

f) Participar na elaboração e ou revisão de posturas e regulamentos municipais;

g) Prestar a assessoria jurídica que se mostrar necessária no âmbito dos serviços municipais em geral;

h) Instruir processos de contra-ordenações;

SECÇÃO II

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 14.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro tem por atribuições coordenar e controlar as acções a desenvolver pelas divisões, secções e serviços que se encontram na sua dependência.

2 — Será dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara, ao qual compete apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos municipais garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, nomeadamente:

a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;

b) Supervisionar e acompanhar os processos com vista aos actos eleitorais;

c) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;

d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de actividades, orçamentos, relatórios e prestação de contas;

e) Superintender na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios orientações da Câmara Municipal;

f) Promover, em colaboração com os restantes serviços municipais, medidas de gestão de recursos humanos, de acordo com as sugestões ou informações apresentadas pela Divisão Administrativa;

g) Preparar a ordem do dia das reuniões da Câmara Municipal, contendo os assuntos que irão ser nelas apreciados;

h) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal, subscrever e assinar as respectivas actas que serão objecto de tratamento informático na secção de expediente e arquivo;

i) Submeter a despacho do presidente ou dos vereadores a tempo inteiro com competências delegadas, os assuntos da sua competência;

j) Assinar assuntos de mero expediente para que tenha recebido delegação;

k) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo presidente e vereadores a tempo inteiro com competências delegadas;

3 — O Director de Departamento Administrativo e Financeiro poderá exercer, por nomeação, as funções de notário privativo, oficial público e de responsável pelas execuções fiscais.

4 — O Director de Departamento Administrativo e Financeiro exerce, por inerência, as funções de Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Actividades Culturais.

Artigo 15.º

Composição do Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa Municipal;

b) Divisão Financeira e Patrimonial;

Artigo 16.º

Divisão Administrativa Municipal

1 — A Divisão Administrativa Municipal, chefiada por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento Administrativo e Financeiro, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — À Divisão Administrativa Municipal (DAM) compete assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal, quando, nos termos do presente regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;

3 — Compete, ainda, na generalidade, à Divisão Administrativa Municipal:

- a) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização;
- b) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do município, bem como assegurar o expediente destes;
- c) Proceder à gestão de pessoal colocado nos diversos serviços municipais, definindo critérios e propondo a sua afectação ou mobilidade ao Departamento Administrativo e Financeiro;
- d) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- e) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, com vista à modernização administrativa dos diversos serviços camarários sob sua responsabilidade;
- f) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e dinamizar o correspondente plano anual de formação profissional;
- g) Substituir o Director de Departamento Administrativo e Financeiro, na área de actuação da presente divisão.

Artigo 17.º

Composição da Divisão Administrativa Municipal

Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa Municipal funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Serviço de Taxas e Licenças;
- d) Secção Administrativa de Águas e Saneamento;
- e) Serviços Gerais.

Artigo 18.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Assegurar a divulgação de normas, que imponham deveres ou confiram direitos aos trabalhadores;
- b) Dar a conhecer os programas de acolhimento e de integração dos trabalhadores;
- c) Proceder à gestão administrativa de todo o pessoal ao serviço da autarquia;
- d) Acompanhar os processos de selecção e recrutamento do pessoal;
- e) Processar vencimentos, subsídios e abonos e outras remunerações a todo o pessoal;
- f) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal no domínio dos recursos humanos;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos às prestações familiares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Segurança Social e outros;
- h) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças do pessoal;
- i) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- j) Elaborar mapas, no âmbito da presente secção, obrigatórios e facultativos e remetê-los às entidades exteriores nos prazos legais;
- k) Elaborar o mapa de férias de pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços municipais;
- l) Proceder ao controlo de assiduidade, dando conta deste à Divisão Administrativa Municipal;
- m) Elaborar o Balanço Social;
- n) Instruir os processos de aposentação e de doença prolongada;
- o) Apoiar o serviço de higiene e segurança no trabalho no que se refere à medicina do trabalho;
- p) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

Artigo 19.º

Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo compete:

- a) Atender os munícipes e encaminhá-los para os serviços adequados;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e restante documentação;
- c) Enviar a ordem do dia e os documentos anexos respeitantes às reuniões da Câmara Municipal a todos os membros do órgão executivo;
- d) Executar o processamento informático respeitante às actas das reuniões da Câmara Municipal;
- e) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- f) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, informações e restantes documentos da autarquia;
- g) Facultar, para consulta, documentos arquivados;

h) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não especificado noutras secções ou respeitantes a serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

i) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhes sejam entregues pelas diferentes secções;

j) Apoio administrativo nos processos eleitorais;

Artigo 20.º

Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Emitir, conferir e registar guias de receita relativas a senhas de cantinas, prolongamento escolar, passes escolares, instalações desportivas e outras instalações municipais;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- f) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- g) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- h) Organizar os processos e emitir alvarás e licenças de táxis;
- i) Emitir licenças de espectáculos e divertimentos públicos ao ar livre;
- j) Registar e emitir licenças de exploração de máquinas de diversão;
- k) Organizar processos referentes a horário de estabelecimentos comerciais e outros;
- l) Emitir certidões sobre localização de estabelecimentos comerciais e outros;
- m) Efectuar participação de sinistros pessoais e materiais e outras ocorrências à Companhia Seguradora;
- n) Emitir certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- o) Organização do processo para emissão da renovação da carta de caçador;

Artigo 21.º

Secção Administrativa de Águas e Saneamento

À Secção Administrativa de Águas e Saneamento compete:

- a) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores de água;
- b) Proceder aos tratamentos informáticos tendo em vista a emissão de facturas/recibos por empresa especializada, respeitantes a consumos de água, utilização de redes de saneamento e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- c) Promover a leitura dos consumos de água;
- d) Assegurar o atendimento dos consumidores e recepcionar as reclamações com vista à sua resolução;
- e) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- f) Organizar os processos de leitura e cobrança de água e realizar os contratos de consumos;
- g) Assegurar os procedimentos e demais acções referentes a águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- h) Manter actualizadas as contas correntes relativas a ligação de redes domésticas de águas e esgotos às respectivas redes públicas processando as guias para pagamento dos respectivos custos.

Artigo 22.º

Serviços Gerais

Aos Serviços Gerais compete:

- a) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;
- b) Assegurar os serviços de portaria e limpeza das instalações municipais;

Artigo 23.º

Divisão Financeira e Patrimonial

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial, chefiada por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento Administrativo e Financeiro, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — De uma maneira geral compete à Divisão Financeira e Patrimonial (DFP), assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, estabelecendo critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas legais, colaborando na preparação do orçamento.

3 — Compete em especial, a esta divisão:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os de prestação de contas;
- b) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação anual de contas;
- c) Elaborar, após a recepção das orientações superiores, o Orçamento e respectivas alterações e revisões;
- d) Superintender o desenvolvimento das aplicações informáticas que estejam relacionadas com a Divisão, zelando pela sua eficácia e eficiência;
- e) Organizar os processos relativos a empréstimos que se tornem necessários contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações, mantendo permanentemente actualizado o Plano de Tesouraria Municipal;
- f) Controlar a legalidade de todas as despesas;
- g) Estudar medidas ou orientações que visem o aumento de receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa, a submeter ao Departamento Administrativo e Financeiro;
- h) Coordenar a organização das secções e serviços que integram a Divisão.
- i) Controlar as contas bancárias do município e efectuar o controlo interno à tesouraria municipal;

Artigo 24.º

Composição da Divisão Financeira e Patrimonial

Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa Financeira e Patrimonial funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Serviço de Património;
- d) Serviço de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém.

Artigo 25.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e, se existirem, virtuais, nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Proceder aos pagamentos superiormente determinados.
- c) Promover o processamento das entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- d) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;
- e) Manter devidamente actualizados os registos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais;
- f) Transferir diariamente para a secção da contabilidade todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito e de reposição e outros escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- g) Zelar pela segurança do cofre e controlar as contas bancárias;
- h) Efectuar depósitos e transferências de fundos.
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei ou por regulamento interno;
- j) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- k) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de receita emitidas pelos diversos serviços emissores;
- l) Ter à sua guarda e sob a sua responsabilidade todos os valores pertencentes ao erário municipal que lhe tenham sido confiados, quer sejam constituídos por dinheiro, documentos ou objectos de qualquer outra natureza;
- m) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- n) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete:

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas, sob orientação da Divisão Financeira e Patrimonial;
- d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;

- f) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- h) Analisar os resumos diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias;
- j) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento de utilização;
- k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- l) Verificar as condições legais para a realização das despesas e proceder ao respectivo compromisso;
- m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- n) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação;
- o) Manter actualizadas as contas correntes com terceiros;
- p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- q) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de receita;
- r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- s) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- w) Elaborar certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- x) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- y) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- z) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- aa) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

Artigo 27.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis do município e respectivos ficheiros;
- b) Proceder à inscrição na matriz predial e ao registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Jardins de Infância Municipais e outros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- e) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município;
- f) Organizar, em relação a cada imóvel, um processo, com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos, identificação e utilização do prédio;
- g) Proceder ao registo do empréstimo de bens imóveis, quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação no momento da restituição;
- h) Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- i) Promover as diligências necessárias à obtenção, junto da Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, da documentação necessária para instruir os contratos de prédios a outorgar;
- j) Preparar todas as operações com vista à elaboração, na prestação de contas, dos documentos deste Serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos;

Artigo 28.º

Serviço de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém

Ao Serviço de Aprovisionamento, Gestão de Stocks e Armazém compete:

- a) Verificar, depois da recepção das requisições internas, as condições legais para a realização das despesas;

b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a preparação de programas de concursos e cadernos de encargos para abertura dos respectivos concursos, referentes à aquisição de materiais e outros bens e serviços;

c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens de consumo corrente;

d) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos materiais entrados;

e) Efectuar consultas prévias de mercado;

f) Proceder ao registo informático da documentação, por processos;

g) Fornecer aos serviços de aprovisionamento e Gestão de Stocks, os dados e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

h) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos respectivos serviços;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho dos superiores hierárquicos.

SECÇÃO III

Do Departamento Técnico Municipal

Artigo 29.º

Departamento Técnico Municipal

1 — O Departamento Técnico Municipal (DTM) será dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara, ao qual compete, de uma maneira geral, assegurar todas as funções inerentes aos serviços de ordenamento do território, ambiente, obras municipais e particulares, e incrementar e fazer cumprir, com base num conhecimento aprofundado das situações e de acordo com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.

2 — Compete ainda ao Departamento Técnico Municipal:

a) Estabelecer a interligação entre a gestão de topo e os serviços;

b) Apoiar a Câmara Municipal no processo de desenvolvimento sustentável do município;

c) Assegurar a elaboração dos planos de actividade municipal e do correspondente plano de execução, na área do departamento;

d) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do município e nos relatórios de actividade;

e) Assegurar a execução das obras por empreitada ou administração directa, efectuando a respectiva programação, planeamento e fiscalização em face das orientações da gestão de topo;

f) Assegurar um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio financeiro aos investimentos municipais;

g) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento e gestão urbanística, tendo como instrumento de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público e urbano;

h) Colaborar na elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de ordenamento do território;

i) Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação;

j) Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos inerentes às actividades das respectivas divisões;

k) Estudar e propor alteração ao funcionamento dos serviços, quando se justificar;

l) Administrar todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do município ou sob a sua administração.

m) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;

Artigo 30.º

Composição do Departamento Técnico Municipal

O Departamento Técnico Municipal integra as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Urbanismo (DU);

b) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT);

c) Divisão de Obras Municipais (DOM);

d) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);

Artigo 31.º

Divisão de Urbanismo

1 — A Divisão de Urbanismo, chefiada por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento Técnico Mu-

nicipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — A Divisão de Urbanismo compete:

a) Acompanhar todos os trabalhos de planeamento urbanístico;

b) Orientar e executar projectos;

c) Dar informação sobre obras objecto de concursos;

d) Acompanhar a execução de obras contempladas em apoio de comunidade;

e) Informar processos de obras particulares e de loteamentos urbanos;

f) Analisar e fiscalizar processos de obras particulares e de loteamentos urbanos;

g) Executar e rever o Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização;

h) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;

i) Supervisionar o licenciamento de actividades económicas;

j) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais que devam tramitar pela Divisão;

Artigo 32.º

Composição da Divisão de Urbanismo

Na directa dependência da Divisão de Urbanismo funcionam as seguintes secções e serviços:

a) Serviço de Urbanismo;

b) Serviço de Fiscalização;

c) Secção de Apoio Administrativo;

d) Serviço de Licenciamento de Actividades Económicas;

Artigo 33.º

Serviço de Urbanismo

Ao Serviço de Urbanismo compete:

a) Acompanhar projectos de equipamento urbano;

b) Elaborar informações urbanísticas para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;

c) Acompanhar e proceder à aplicação de estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos de gabinetes particulares;

d) Informar todas as pretensões urbanísticas de particulares apresentados à Câmara;

e) Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação;

f) Cooperar com organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação;

g) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de eventuais parques habitacionais degradados;

h) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;

i) Executar outras funções que os regulamentos, deliberações ou dos despachos impuserem a este Serviço.

j) Verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução de processos de obras particulares que devem ser submetidos a decisão;

k) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar a possível não observância de qualquer disposição legal;

l) Propor o indeferimento dos processos previstos na alínea l) que enfermem de qualquer ilegalidade que afecte o regular andamento do processo;

m) Indicar à Secção de Apoio Administrativo quais as entidades exteriores que devem ser consultadas acerca da construção e ou localização;

n) Informar os pedidos de certidão de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outros que devem ser informados pelo Serviço;

o) Executar projectos de que seja incumbido pelo executivo municipal, pelo presidente ou pelos vereadores a tempo inteiro;

p) Dirigir e superintender a sala de desenho;

q) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer dos serviços do município quando necessário ao seu regular funcionamento;

r) Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos órgãos e serviços do município;

s) Informar os processos de obras particulares que careçam de despacho ou deliberação;

t) Solicitar informação à Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos sobre ligação às redes públicas de infra-estruturas urbanas relativas a processos de obras particulares;

u) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pelo Serviço.

- v) Informar sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pelo Serviço;
- w) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pelo Serviço;
- x) Informar os processos de reclamação referentes aos processos de construção urbana que sejam remetidos ao Serviço;
- y) Transmitir informações que recaiam sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- z) Informar os pedidos de alterações, demolições e os processos de embargo e legalização de obras particulares;
 - aa) Informar as exposições e reclamações sobre obras particulares;
 - bb) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
 - cc) Emitir informações sobre todos os demais processos que devam correr pela Divisão ou lhe sejam submetidos pelo respectivo chefe.

Artigo 34.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas municipais e nacionais sobre edificações particulares e, bem assim, assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados e demais legislação aplicável;
- b) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- c) Embargar as edificações constituídas sem licenças;
- d) Informar os processos que careçam de despacho superior relativos à sua área de intervenção;
- e) Integrar as comissões de vistoria, assegurando o seu funcionamento, bem como a posse administrativa, sempre que determinada;
- f) Elaborar participações e autos de notícia;
- g) Fiscalizar a observância das posturas os regulamentos municipais, bem como a legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município;
- h) Detectar, autuar e embargar todas as construções que estejam a ser efectuadas sem alvará de licença municipal ou em desconformidade com a respectiva licença, se existir, após cumpridas as disposições legais em vigor;
- i) Informar, no local, os processos de queixas e participações referentes a acções particulares;
- j) Verificar as implantações e cotas de soleira das obras particulares informando a sua conformidade com o projecto aprovado e o cumprimento de todas as disposições legais sobre as construções;
- k) Fiscalizar a execução das obras particulares verificando o cumprimento de projectos aprovados, alvarás de licenças emitidos e seus prazos de validade;
- l) Verificar o livro de obras, a aplicação da legislação em vigor, e criar uma ficha por cada obra onde conste o alvará de licença inicial concedido e respectivas prorrogações e renovações por forma a saber-se, em cada momento, até à emissão do alvará da licença de utilização, se a obra possui licença;
- m) Informar, verificar e fiscalizar todos os processos que devem correr pela Divisão ou lhe sejam ordenados superiormente.

Artigo 35.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Urbanismo;
- b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- c) Controlar a emissão dos alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar a aplicação do regulamento de taxas e licenças municipais, no tocante aos serviços a prestar no âmbito da Divisão de Urbanismo;
- e) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- g) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- h) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais;
- i) Receber os processos prontos a licenciar;
- j) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
- k) Emitir alvarás de loteamento e ou de obras de urbanização;
- l) Emitir alvarás de licença de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências da Divisão de Planeamento Urbanístico;

- m) Efectuar as medidas dos processos de obras particulares e os cálculos das respectivas taxas, de acordo com as tabelas em vigor;
- n) Garantir atempadamente a elaboração da ordem do dia para a reunião de Câmara, nas matérias relativas à Divisão;
- o) Assegurar a recepção e expedição, o registo e o controlo da correspondência e outra documentação da Divisão;
- p) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- q) Elaborar e remeter as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística e outras entidades externas;
- r) Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- s) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36.º

Serviço de Licenciamento de Actividades Económicas

Ao Serviço de Licenciamento de Actividades Económicas compete:

- a) Licenciamento de actividades industriais;
- b) Licenciamento de indústria extractiva;
- c) Licenciamento de actividades comerciais e serviços;
- d) Licenciamento de depósito de combustíveis;
- e) Licenciamento de actividades turísticas;

Artigo 37.º

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, chefiada por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento Técnico Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — À Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

- a) Coordenar, acompanhar e propor sobre as tarefas de concepção, aprovação, avaliação, alteração, revisão e suspensão de instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal ou supra-municipal.
- b) Colaborar em todas as tarefas resultantes das competências municipais em matérias de instrumentos de gestão territorial, nomeadamente assegurando:
 - ba) Apoio técnico ao acompanhamento de estudos e planos nacionais, regionais, sectoriais, intermunicipais e especiais e de trabalhos de definição de servidões administrativas e de restrições de utilidade pública.
 - bb) A comunicação e trabalho conjunto com as outras unidades orgânicas com vista a um planeamento e ordenamento eficaz.
- c) Apoiar a regulamentação municipal em matéria de urbanismo.
- d) Fomentar o desenvolvimento de um sistema de informação geográfica transversal a toda a Câmara Municipal.
- e) Fomentar a divulgação de conteúdos de informação geográfica a nível interno e externo.

Artigo 38.º

Composição da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

Na directa dependência da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território funcionam os seguintes serviços:

- a) Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) Sistemas de Informação Geográfica;

Artigo 39.º

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Ao Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

- a) Proceder à elaboração, revisão, alteração, avaliação e suspensão dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;
- c) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho, bem como dos planos de hierarquia superior;
- d) Efectuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
- e) Propor matérias a serem incluídas em posturas e em regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
- f) Recolher informação relevante para a elaboração dos planos territoriais;
- g) Colaborar na emissão de pareceres no âmbito da Avaliação Ambiental estratégica;
- h) Assegurar o atendimento dos municípios sobre as matérias competentes do Gabinete.

Artigo 40.º

Serviço de Informação Geográfica

Ao Serviço de Informação Geográfica compete:

- a) Conceder, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica (recolha, tratamento e gestão da informação) de forma a dar respostas às solicitações dos municípios e dos outros serviços do município;
- b) Difundir informação junto dos organismos da administração central responsáveis pela prestação de informação a este nível e da população, entre outros;
- c) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;
- d) Assegurar a digitalização das infra-estruturas municipais e regionais, nomeadamente transportes, abastecimento de água e saneamento e outras;
- e) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia, associações e colectividades locais nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal, sempre que lhe seja superiormente determinado;
- f) Preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;
- g) Proceder à caracterização e digitalização do espaço edificado e do espaço público;
- h) Digitalizar e disponibilizar os processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território;
- i) Fomentar a implementação de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
- j) Promover e manter actualizados os serviços de cadastros.

Artigo 41.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais, chefiada por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento Técnico Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — À Divisão de Obras Municipais compete:

- a) Executar actividades concernentes à elaboração de projectos, cadernos de encargos e programas de concursos relativos a obras públicas municipais, à sua construção e conservação por administração directa e ao lançamento dos respectivos concursos e restantes procedimentos, incluindo a fiscalização das obras;
- b) Superintender e ou executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, promover a construção de habitações de carácter social;
- c) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual e plano plurianual de investimentos do município;
- d) Elaborar ou dar informação sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- e) Assegurar as ligações necessárias à CCDR Algarve, GAMAL e outras entidades ligadas à UE, por forma a manter o município permanentemente informado no que se refere aos fundos estruturais ou outros ligados ao desenvolvimento económico e social;
- f) Estudar e elaborar os projectos e dossiers necessários à obtenção de fundos da UE a que a Câmara se tenha candidatado ou possa vir a ter candidatura;
- g) Cooperar com outras entidades ou organismos em matéria de planeamento, nomeadamente, com as associações de municípios de que o município faça parte;
- h) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no município e propor melhor forma no seu aproveitamento.

Artigo 42.º

Composição da Divisão de Obras Municipais

Na directa dependência da Divisão de Obras Municipais funcionam as seguintes secções e serviços:

- a) Serviço de Rede Viária;
- b) Serviço de Obras Municipais;
- c) Serviço de Feiras e Mercados;
- d) Serviço de Transportes e Oficinas;
- e) Serviço de Apoio Técnico;
- f) Serviço de Fiscalização;
- g) Serviço de Sinalização e Trânsito;
- h) Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- i) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 43.º

Serviço de Rede Viária

Ao Serviço de Rede Viária compete:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
- c) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- e) Promover a conservação e manutenção de maquinaria e equipamentos;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- g) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 44.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete:

- a) Colaborar com os restantes Serviços operativos na construção, na execução, na conservação ou ampliação de obras de saneamento básico, de abastecimento de água, de rede de esgotos, de parques, de jardins, da rede viária e outros, que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Propor a actualização da tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- d) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- e) Mandar executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.

Artigo 45.º

Serviço de Feiras e Mercados

Ao Serviço de Feiras e Mercados compete:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças respeitantes ao Serviço;
- c) Estudar e propor medidas de racionalização dos espaços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação de feiras e mercados;
- e) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços ou à alteração e racionalização dos existentes promovendo e propondo actualização e revisões dos respectivos regulamentos;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação das respectivas dependências;
- g) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 46.º

Serviço de Transportes e Oficinas

Ao Serviço de Transportes e Oficinas compete:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;
- b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;
- c) Controlar os gastos de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas de mecânica, lavagem e lubrificação, assegurando a manutenção das viaturas automóveis;
- e) Manter em bom estado todas as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo visitas de inspecção regulares para o efeito;
- f) Executar e ou superintender instalações eléctricas em obras municipais;
- g) Executar e superintender todos os trabalhos de carpintaria e pintura em obras e edifícios municipais;
- h) Assegurar a execução dos trabalhos solicitados pelos serviços municipais, de acordo com as orientações superiormente definidas;
- i) Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos das oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos daqueles;
- j) Informar os processos que careçam de despacho superior;

k) Manter em condições de operacionalidade as instalações eléctricas de captações centrais elevatórias de águas e esgotos, e fiscalizar a operacionalidade das infra-estruturas de iluminação pública.

Artigo 47.º

Serviço de Apoio Técnico

Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

- a) Proceder à elaboração de projectos de obras municipais, de acordo com as directivas emanadas do Departamento Técnico Municipal ou da Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
- b) Preparar os processos de lançamento de obras para concurso público, limitado, de ajuste directo, ou administração directa elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos;
- c) Analisar e informar as propostas relativas a concursos públicos, limitados ou de ajuste directo, em colaboração com a Comissão de Análise, nomeada para o efeito;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- e) Colaborar com a Divisão de Planeamento Urbanístico na emissão de informações sobre projectos de infra-estruturas urbanas;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitada.

Artigo 48.º

Serviço de Fiscalização

Ao Serviço de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por particulares, empresas concessionárias, e outros, de acordo com os respectivos projectos efectuando as medições necessárias;
- b) Informar os processos de obras municipais que lhe são distribuídos;
- c) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde estiverem colocados, através de observação directa no local;
- d) Verificar e controlar as execuções de trabalhos de âmbito municipal;
- e) Fiscalizar as obras públicas municipais executadas por administração directa ou pela via de empreitada.

Artigo 49.º

Sinalização e Trânsito

Ao Serviço Sinalização e Trânsito compete:

- a) Promover, coordenar e conservar a sinalização da rede viária;
- b) Efectuar propostas no âmbito da Comissão Municipal de Trânsito, sobre medidas que visem a optimização da sinalética em toda a área do município de São Brás de Alportel;
- c) Propor à Comissão Municipal de Trânsito novos esquemas de circulação viária nas zonas urbanas, ordenando os sentidos de trânsito e os estacionamento públicos;

Artigo 50.º

Serviço de Higiene e Segurança do Trabalho

Ao Serviço de Higiene e Segurança do Trabalho compete:

- a) Colaborar na definição da política geral da autarquia relativa à prevenção de riscos;
- b) Avaliar, acompanhar e controlar periodicamente as condições de segurança e higiene dos trabalhadores;
- c) Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- d) Definir as medidas correctivas, preventivas e de protecção resultantes dos trabalhos realizados;
- e) Analisar os acidentes de trabalho e doenças profissionais, propondo as correspondentes medidas de natureza preventivas;
- f) Efectuar avaliações ambientais (ruído laboral, riscos químicos, etc.);
- g) Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à segurança e higiene no trabalho;
- h) Definir as especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de protecção individual e equipamentos de protecção colectiva;
- i) Prestar informação técnica, na fase de projecto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, equipamentos e processos de trabalho;
- j) Promover a formação e a formação, com vista a informar os trabalhadores dos riscos para a segurança e saúde, bem como das medidas de protecção;
- k) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção na empresa;

l) Elaborar o plano de segurança e saúde para as empreitadas de obras públicas da Câmara Municipal;

- m) Analisar o desenvolvimento do plano de segurança e saúde para a execução da obra pública;
- n) Coordenar a efectiva implementação das disposições estabelecidas no Plano de Segurança e Saúde durante a execução da obra pública;
- o) Exercer outras funções previstas na legislação aplicável nos domínios da segurança e higiene no trabalho.

Artigo 51.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todos os serviços da Divisão de Obras Municipais;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros e os arquivos de correspondência necessários ao funcionamento da Divisão;
- c) Assegurar o expediente que se relacione com as competências e atribuições da Divisão;
- d) Assegurar a elaboração de processos e restante expediente da Divisão para remessa às reuniões de Câmara;
- e) Executar o processamento informático de actas de reuniões, e ou, de abertura e análise de propostas respeitantes a empreitadas e fornecimentos que decorram sob a responsabilidade da Divisão;
- f) Preparar administrativamente os processos relativos a obras municipais que careçam de visto prévio do Tribunal de Contas;
- g) Preparar a documentação necessária à elaboração de contratos de empreitadas ou de fornecimentos que decorram na Divisão;
- h) Receber petições e proceder a eventuais cobranças relativas à execução de obras e ou prestações de serviços da Divisão, à solicitação de particulares ou empresas;
- i) Organizar e manter actualizado todo o arquivo referente a obras executadas por administração directa ou através de empreitada;
- j) Exercer as demais tarefas superiormente determinadas.

Artigo 52.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, chefiada por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento Técnico Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compete:

- a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços autárquicos;
- b) Assegurar a remoção e transporte dos resíduos sólidos, assim como de todas as tarefas de limpeza de espaços públicos;
- c) Coordenar o Centro de Educação e Interpretação Ambiental do Peral, Quinta do Peral;
- d) Implementar e promover estratégias de educação e sensibilização ambiental;
- e) Assegurar a promoção, valorização e gestão dos espaços verdes da responsabilidade do município;
- f) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infra-estruturas de saneamento;
- g) Coordenação dos Serviços de Fiscalização Sanitária;
- h) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão.

Artigo 53.º

Composição da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Na directa dependência da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos funcionam os seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana;
- b) Serviço de Águas e Saneamento;
- c) Serviço de Educação Ambiental;
- d) Serviço de Fiscalização Sanitária;
- e) Serviço de Espaços Verdes.

Artigo 54.º

Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana

Ao Serviço de Gestão de Resíduos e Limpeza Urbana compete:

- a) Promover e executar os serviços de higiene e limpeza pública;
- b) Aplicar os dispositivos das leis, portarias, regulamentos, ordens de serviço e instruções no que se refere à higiene e limpeza públicas;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados por empresas privadas, na área da limpeza pública;

- d) Efectuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;
- e) Proceder a actividades regulares de desinfectação de pragas;
- f) Assegurar a recolha, transporte e destino final de resíduos em toda a área do município, recolha de resíduos sólidos urbanos, monos, verdes, óleos alimentares usados, rolas de cortiça e entulhos, bem como fixar os respectivos circuitos;
- g) Assegurar a recolha, transporte e encaminhamento de cadáveres de animais e dos resíduos hospitalares provenientes do consultório veterinário;
- h) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público depois de cumpridas todas as formalidades legais;
- i) Promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos.
- j) Assegurar a lavagem e conservação de equipamentos de deposição de resíduos e limpeza urbana;
- k) Efectuar o corte e controle de ervas daninhas nos espaços públicos;
- l) Assegurar a captura dos animais errantes na via pública;
- m) Executar as medidas programadas no plano de actividades, ou outras mandadas executar no Serviço para tratamento e aproveitamento de resíduos sólidos e em toda a área da salubridade pública;
- n) Cumprir os procedimentos e as normas do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município.

Artigo 55.º

Serviço de Águas e Saneamento

Ao Serviço de Águas e Saneamento compete:

- a) Efectuar os ramais de ligação de águas e esgotos domésticos às condutas principais;
- b) Promover os procedimentos necessários à boa conservação das redes efectuando as reparações convenientes;
- c) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efectuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade estabelecida por lei;
- d) Assegurar o bom funcionamento da ligação das águas em alta com as águas em baixa;
- e) Manter a operacionalidade das redes;
- f) Disponer de trabalhadores que informem as anomalias detectadas;
- g) Assegurar a gestão e manutenção dos reservatórios;
- h) Elaborar e manter actualizados os planos de emergência e continência de águas;
- i) Assegurar os controlos necessários que garantam a detecção de fugas na rede de água;
- j) Proceder à reparação de rupturas;
- k) Executar e ou fiscalizar, redes de águas e de esgotos, de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- l) Promover a manutenção e conservação de maquinaria e equipamentos;
- m) Promover a desinfectação das redes de esgotos e demais locais onde a mesma se revele necessária;
- n) Assegurar a gestão e manutenção de estações elevatórias;
- o) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- p) Actualizar as bases de dados nacionais relativamente aos sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais e pluviais;
- q) Efectuar a limpeza e desobstrução da rede de esgotos;
- r) Controlar em termos de qualidade e quantidade os efluentes urbanos e industriais e os respectivos meios receptores;
- s) Elaboração e actualização dos Regulamento de águas e drenagem de águas residuais urbanas e industriais do Município.
- t) Informar os processos que careçam de despacho superior.

Artigo 56.º

Serviço de Educação Ambiental

Compete ao Serviço de Educação Ambiental:

- a) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente nos cursos de água e no solo, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica, em articulação com o Serviço de Educação e com o Gabinete de Comunicação;
- b) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;
- c) Implementar e promover estratégias e projectos de educação e sensibilização ambiental;
- d) Implementar a Agenda XXI Local;
- e) Promover o consumo racional de água através de acções de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento da água das chuvas e reutilização de águas residuais domésticas;
- f) Incentivar e promover acções de utilização de energias alternativas;
- g) Promover a utilização racional e eficiente da energia;

- h) Dinamizar o Centro de Educação e Interpretação Ambiental do Município — “Quinta do Peral”;
- i) Cumprir e actualizar as Normas de Funcionamento do Centro de Educação e Interpretação Ambiental do Município — “Quinta do Peral”.

Artigo 57.º

Serviço de Fiscalização Sanitária

Compete aos Serviços de Fiscalização Sanitária:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção e controlo higiéno-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabrique, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
- d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- e) Notificar de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter episódico e epidémico;
- f) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- g) Participar nas campanhas de saneamento ou profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal.
- i) Responsabilidade pelo bem-estar e saúde animal dos animais da “Quinta do Peral”.

Artigo 58.º

Serviço de Espaços verdes

Compete ao Serviço de Espaços Verdes:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município, bem como sítios classificados;
- b) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- d) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- e) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua actualização;
- f) Limpeza de miradouros e fontes públicas;
- g) Fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, adjudicado a empresas privadas;

SECÇÃO IV

Da Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento

Artigo 59.º

Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento (DESCAD)

1 — A Divisão de Educação Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento, chefiada por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão.

2 — A Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento compete:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, apoiando e implementando actividades culturais e desportivas, bibliotecas, museus, acções de conservação e defesa do património cultural, arquitectónico e paisagístico do município fazendo o diagnóstico das necessidades sociais das populações;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;

Artigo 60.º

**Composição da Divisão de Educação,
Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento**

A Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento (DESCAD) compreende os seguintes serviços:

- a) Unidade de Cultura e Património Histórico;
- aa) Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação;
- b) Unidade de Acção Social, Habitação e Saúde;
- c) Serviço de Educação;
- d) Serviço de Desporto;
- e) Serviço de Turismo;
- f) Serviço de Juventude

Artigo 61.º

Unidade de Cultura e Património Histórico

1 — A Unidade de Cultura e Património Histórico, chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Cultura e Património Histórico compete:

- a) Executar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- b) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do município em colaboração com o Serviço de Património;
- c) Gerir os espaços de cultura e espectáculos culturais existentes;
- d) Propor e coordenar acções e programas de investigação em áreas disciplinares da sua esfera de competências;
- e) Emitir informações e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do concelho;
- f) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural;
- g) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural e ainda de grupos populacionais específicos;
- h) Fomentar o desenvolvimento de colectividades culturais e de desenvolvimento local e comunitário;
- i) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa, regional e nacional;
- j) Organizar e dirigir as actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;
- k) Superintender a gestão dos equipamentos de âmbito cultural;
- l) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e ou cultural;
- m) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a poesia popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- n) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município.

Artigo 62.º

Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação

Ao Serviço de Biblioteca, Arquivo e Documentação compete:

- a) Executar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- b) Assegurar a gestão dos fundos bibliográficos, promover a leitura e desenvolver projectos dinâmicos e criativos que visam apoiar a educação, a formação artística, científica, tecnológica e cultural das populações do município, no âmbito dos princípios da Rede Nacional de Leitura Pública, em que está integrada;
- c) Assegurar a correcta utilização dos espaços funcionais da Biblioteca Municipal, contribuindo para a preservação dos fundos documentais e para facilitar o seu acesso aos utilizadores;
- d) Adquirir documentação, em diferentes suportes e cobrindo todas as temáticas do pensamento humano universal, de modo a constituir colecções completas e actualizadas, que correspondam às necessidades e expectativas dos vários perfis de utilizadores;
- e) Organizar os documentos e a informação, de acordo com a normalização nacional e internacional, com padrões técnicos e científicos que visam a excelência, facilitando por todos os meios a pesquisa e o acesso à informação;

f) Desenvolver a formação de leitores, autónomos e críticos, contribuindo para aumentar os níveis de literacia;

g) Aplicar e divulgar as novas tecnologias da informação e facilitar aos utilizadores o seu acesso;

h) Dinamizar, orientar e coordenar a normalização e a aplicação de técnicas documentais na Rede de Bibliotecas do Município; fomentar a partilha de recursos e de informações, contribuindo para a difusão do livro e da leitura e a criação e educação de públicos culturais;

i) Integrar e participar activamente na Rede de Bibliotecas Municipais da Região do Algarve;

j) Integrar e participar activamente na Rede do Conhecimento, que visa a integração informática de todas as bibliotecas portuguesas e a criação de catálogos on-line;

k) Criar, qualificar e preservar o Fundo Local, património bibliográfico de autores são-brasenses e sobre temáticas do município;

l) Organizar e dinamizar actividades para formação de leitores, como por exemplo seminários, palestras, encontro com escritores;

m) Colaborar na promoção de actividades artísticas e científicas, através de oficinas, saraus, concertos, colóquios, etc.;

n) Promover a formação contínua dos profissionais da Biblioteca Municipal no âmbito das ciências documentais;

o) Tornar acessível ao público serviços de extensão cultural e educativa on-line, no âmbito das actividades e funções atribuídas às Bibliotecas Municipais;

p) Tornar acessível ao público o catálogo on-line de todas as espécies bibliográficas adquiridas;

q) Promover e facilitar o empréstimo domiciliário de todas as espécies bibliográficas;

r) Fomentar e dinamizar redes solidárias de Voluntários e Amigos da Biblioteca que contribuam para a materialização dos ideais e das missões das bibliotecas públicas, traçados pela UNESCO;

s) Colaborar e promover a edição de autores e estudos locais;

t) Promover a investigação da história e património cultural de S. Brás de Alportel;

u) Criar, organizar e dinamizar o SABE — Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, gerindo toda a actividade técnica das bibliotecas escolares, de acordo com as técnicas documentais e a normalização internacional;

v) Gerir, organizar e dinamizar uma extensão itinerante da Biblioteca Municipal — Biblioteca Itinerante da Rede de Bibliotecas do Município de S. Brás de Alportel;

w) Promover e organizar Prémios Literários.

Artigo 63.º

Unidade de Acção Social, Habitação e Saúde

1 — A Unidade de Acção Social, Habitação e Saúde, chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Sócio-Cultural e Apoio ao Desenvolvimento, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade.

2 — À Unidade de Acção Social, Habitação e Saúde compete:

a) Executar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;

b) Diagnosticar e Identificar as necessidades e os problemas sociais e psicossociais dos municípios;

c) Elaborar planos de acção adequados à natureza das necessidades e problemas sociais e psicossociais dos municípios;

d) Executar as acções previstas nos planos de acção social;

e) Criar respostas sociais que vão de encontro às necessidades da população carenciada;

f) Promover ou acompanhar as actividades que visem especificamente categorias de municípios aos quais se reconheçam necessidades particulares de apoio ou assistência;

g) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

h) Prestar informação e apoio às pessoas com deficiência;

i) Realizar acções que promovam a inclusão social das pessoas com deficiência;

j) Prestar informação a toda a população imigrante do concelho, qualquer que seja a sua nacionalidade, etnia ou religião;

k) Estudar o fenómeno imigração no concelho e elaborar planos de acção com actividades que promovam o acolhimento e integração da população imigrante;

l) Prestar apoio psicológico à população idosa, carenciada e residente no concelho;

m) Elaborar e executar actividades que promovam o envelhecimento activo da população;

n) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;

o) Participar na concepção, implementação e avaliação de programas e projectos de apoio social, tendo em vista a promoção do desenvolvimento social local;

p) Emitir pareceres técnicos e informações sociais;

q) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de acção social;

r) Apoiar socialmente as instituições de Solidariedade Social, educativas e outras existentes na área do município ou que prestem apoio a residentes no município;

s) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

t) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

u) Levar a efeito inquéritos, junto da população, com vista a avaliar-se da necessidade de implementação de habitação social;

v) Criar um regulamento de atribuição de alojamentos disponíveis a famílias carenciadas;

w) Colaborar com o Serviço de Urbanismo e Ordenamento da Divisão de Planeamento Urbanístico em projectos e estudos que visem a reabilitação de parques habitacionais degradados;

x) Colaborar com os serviços de Protecção Civil e do Rendimento Social de Inserção, no acompanhamento social dos munícipes;

y) Diagnosticar a necessidade e planear a construção de equipamentos de saúde e acção social;

z) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados ao município;

aa) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;

bb) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução;

cc) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas e ou com residência fora dos limites urbanos da Vila de S. Brás de Alportel;

dd) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

ee) Estudar as incidências dos acidentes de viação ocorridos por inadequada sinalética e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correcção adequadas;

Artigo 64.º

Serviço de Educação

Ao Serviço de Educação compete:

a) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa concelhia;

b) Executar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;

c) Criar o conselho local de educação;

d) Participar nos órgãos de gestão do agrupamento de escolas do município;

e) Executar as acções no âmbito da competência administrativa prevista na lei para o município, no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico e educação pré-escolar;

f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;

g) Organizar e gerir os refeitórios escolares e fornecimento de refeições nas escolas de zonas rurais; e apoiar os projectos específicos de promoção de alimentação saudável;

h) Fomentar actividades de complemento curricular e apoio à família nos diversos níveis de ensino, em especial no pré-escolar e 1.º ciclo;

i) Apoiar o agrupamento de escolas concelho no planeamento e gestão das actividades de enriquecimento curricular;

j) Promover e apoiar a educação extra-curricular;

k) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação complementar e de adultos;

l) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e de aprendizagem ao longo da vida;

m) Estudar as carências em edifícios e equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados, bem como a reabilitação de edifícios;

n) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a eventuais estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existente na área do município;

o) Apoiar a actividade associativa de pais/educadores e estudantes;

p) Gerir o pessoal não docente do primeiro ciclo do ensino básico e de educação pré-escolar;

q) Dinamizar e apoiar projectos educativos em parceria com associações e ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional;

r) Proporcionar o apoio a bolsas de estudo e prémios de mérito a alunos do concelho;

Artigo 65.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete:

a) Organizar e superintender actividades de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

b) Executar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;

c) Fomentar o desenvolvimento de colectividades e associações desportivas e recreativas na área do município;

d) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;

e) Efectuar a gestão das instalações desportivas existentes;

f) Analisar as carências em edifícios e equipamentos desportivos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados assim como as necessárias acções de conservação dos edifícios;

g) Dinamizar e apoiar projectos desportivos em parceria com associações e ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional;

Artigo 66.º

Serviço de Turismo

Ao Serviço de Turismo compete:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação e dinamização;

b) Executar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;

c) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;

d) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;

e) Propor e desenvolver actividades de complemento à actividade turística nomeadamente com a implementação de percursos e roteiros, rotas temáticas, espaços de lazer e de observação do território;

f) Dinamizar e apoiar projectos de índole turística em parceria com associações e ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional;

g) Colaborar com os organismos regionais de fomento de turismo.

Artigo 67.º

Serviço de Juventude

Ao Serviço de Juventude compete:

a) Potenciar a participação juvenil, quer ao nível do associativismo, quer ao nível da participação cívica na comunidade;

b) Executar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;

c) Dinamizar acções de informação e formação para jovens;

d) Promover iniciativas específicas de âmbito sócio cultural, desportivo e de participação cidadã ou de outras áreas diversas especialmente direccionadas à juventude;

e) Colaborar nas acções/programas de ocupação de jovens;

f) Fomentar incentivos para a fixação de jovens no concelho;

g) Propor a criação de infra-estruturas de apoio aos jovens;

h) Promover e apoiar todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo e para a participação cidadã;

i) Dinamizar e apoiar projectos de juventude em parceria com associações e ou instituições de cariz local, regional, nacional ou internacional;

CAPÍTULO IV

Cargos de direcção intermédia 3.º grau

Artigo 68.º

Objecto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direcção intermédia de 3.º grau, respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção e estatuto remuneratório.

Artigo 69.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direcção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal de S. Brás de Alportel, os cargos de direcção intermédia 3.º grau designam-se por: Chefes de Unidade;

Artigo 70.º

Recrutamento para os cargos de direcção intermédia do 3.º grau

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os efectivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 71.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 45% do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes a 12,5% do valor fixado para os cargos de direcção superior de 1.º grau e de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 72.º

Mobilidade do Pessoal

1 — A afectação do pessoal é da competência do Presidente da Câmara e em razão dos seus conteúdos funcionais.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos Directores de Departamento em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o presidente da Câmara Municipal e depois de auscultados os Chefes das Divisões sob sua responsabilidade.

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

Artigo 73.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 74.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por Deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 75.º

Norma revogatória

É revogado o anterior Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de S. Brás de Alportel, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 31 de Agosto de 2007.

Artigo 76.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

ANEXO I

