

## **Câmara Municipal de Soure**

Aviso - Nos termos e para efeitos previstos no n.º 2 do art.º 11.º do Decreto-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela lei 44/85, de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal de Soure, em Sessão Ordinária realizada no dia 19-04-96, deliberou aprovar a revisão à estrutura e organização dos serviços municipais e respectiva alteração do quadro de pessoal que a seguir se indicam, e cuja proposta fora aprovada pela Câmara Municipal na sua Reunião Ordinária do dia 18-3-96.

8-5-96 – O Presidente da Câmara, João Eduardo Dias Madeira Gouveia.

### **Fundamentação**

O presente documento consagra os preceitos constitucionais e adopta a tipologia da organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Teve-se em conta, por questões de racionalização, a realidade local e o universo possível de recrutamento de pessoal, a curto e a médio prazo, em ordem ao pretendido nível de eficiência dos serviços.

A estrutura criada comporta os serviços já em funcionamento revalorizando-os, embora, com outras componentes, é uma dinâmica diferente, ajustada e adaptada à aplicação dos comandos legais contidos no diploma citado, sem empolamento das condições concretas e exigências de funcionamento da Câmara Municipal, tendo em conta a realidade local e no respeito estrito da política de contenção das despesas públicas.

A criação de cargos do quadro privativo respeitou a limitação imposta no artigo 10.º do Decreto-Lei citado.

A organização dos serviços desta autarquia, consideradas as componentes de estruturas e métodos, respeitou grandes linhas de referência, quer no que decorre do Decreto-Lei n.º 116/86, quer considerando as vertentes social, cultural, económica, financeira e geográfica do município.

A dinâmica introduzida no poder local, as consequentes alterações na vida dos cidadão, e o cumprimento do imperativo legal, obrigam a uma reformulação profunda dos sistema organizacional da Câmara Municipal de Soure, definindo-se, para tanto, uma estrutura orgânica equilibrada, que tem em conta os seguintes aspectos:

A inovação no relacionamento entre os órgãos executivos e os serviços municipais;

A articulação entre os serviços;

A relevância das actividades operativas e de carácter social e cultural;

A criação de chefias definidas e devidamente enquadradas na nova estrutura;

A consideração do quadro de motivações e das condicionantes da autarquia;

O enquadramento dos grandes objectivos, em sintonia com as atribuições e competências determinadas por lei;

A influência e a intervenção da autarquia na nova realidade do concelho;

A compatibilização dos recursos às novas exigências funcionais;

O correcto agrupamento das actividades;

O adequado posicionamento hierárquico;

O sentido da funcionalidade e da eficácia, como preocupação viva da Câmara Municipal para a consecução dos objectivos determinantes que constituem as expectativas das populações do concelho.

## **Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais e Alteração do Quadro de Pessoal**

### **Capítulo I**

## **Dos Objectivos, Princípios e Normas de Actuação dos Serviços Municipais**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito e Aplicação**

O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Soure, bem como os princípios que os regem e respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

### **Artigo 2.º**

#### **Objectivos Gerais**

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

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido de desenvolvimento sócio-económico e no respeito pela salvaguarda ambiental do Concelho;
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada, optimizada e moderna;
- c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;
- e) Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e a dignificação da sua função.

### **Artigo 3.º**

#### **Superintendência**

A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Os Vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **Artigo 4.º**

#### **Dos Princípios Gerais**

No desenvolvimento das suas atribuições, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- b) Articulação entre critérios de racionalidade de gestão e apoio social, pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis, como justiça, equipada e solidariedade;
- c) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade contínua de mudança quer do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico de forma a permitir uma maior desburocratização, racionalização, aumento de produtividade e, por esta via, uma sucessiva melhoria na qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

### **Artigo 5.º**

#### **Dos Princípios de Gestão**

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

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos princípios de:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Descentralização;
- Delegação.

### **Artigo 6.º**

#### **Princípio de Planeamento**

- a) Os objectivos municipais serão prosseguidos com base em planos e programas globais e programas globais e sectoriais, elaborados pelos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

- b) Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal:
  - O Plano Director Municipal e os planos urbanísticos, de diferentes âmbitos;
  - Os planos plurianuais e anuais de actividade, globais e sectoriais;
  - Os orçamentos de planeamento financeiro deles decorrentes.
- c) A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas;
- d) No planeamento e orçamento das suas actividades os serviços municipais terão sempre presente os seguintes critérios:
  - Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
  - Equilíbrio financeiro, correspondendo à contínua preo-cupação de, com base nos serviços prestados e um quadro de justificação técnico-social, reforçar as receitas municipais geradas em cada serviço.
- e) A Câmara Municipal decidirá anualmente as normas, prazos e procedimentos para a elaboração, pelos serviços, das respectivas propostas de plano de actividades e orçamento;
- f) No planeamento municipal serão integradas as acções a desenvolver pelo município no âmbito de cooperação inter-municipal e internacional e no quadro da cooperação com instituições da administração central e outras instituições públicas e privadas.

#### Artigo 7.º

##### **Princípio de coordenação**

- a) A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo e relatórios de actividade trimestrais, pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções nos desvios relativamente aos planos em vigor;
- b) Os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal relatórios de actividade trimestrais e, anualmente, até 31 de Janeiro, um relatório final da execução do plano de actividades;
- c) Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação do seu desempenho de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal;
- d) A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais prever a realização sistemática de reuniões de trabalho;
- e) Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento ao vereador a que reportem, das consultas e conclusões consideradas necessárias para a realização de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial;
- f) Os responsáveis dos serviços deverão propor ao vereador a que se reportam no sentido de uma acção coordenada com outras autarquias, sempre que tal solução se revele mais eficaz.

#### Artigo 8.º

##### **Princípio da descentralização**

Os responsáveis pelos serviços poderão propor, aos eleitos, medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços das populações respectivas, através da descentralização dos serviços municipais para as Juntas de Freguesia, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis.

#### Artigo 9.º

##### **Princípio da delegação**

- a) O presidente da Câmara será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas;
- b) Poderá ainda o presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada;
- c) Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores darão ao presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada;
- d) O presidente da Câmara poderá delegar nos dirigentes dos serviços municipais;

- e) Nos serviços municipais, a delegação de competências e de assinatura de expediente e documentos de mero expediente será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficiência, rapidez e objectividade nas decisões;
- f) A competência para decisões dos casos de rotina será, na medida do possível, delegada, para os trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender;
- g) Nos casos de delegação, que devem ser sempre expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências objecto de delegação.

## CAPÍTULO II

### **Níveis de direcção e competência**

#### Artigo 10.º

#### **Níveis de direcção**

- a) A Câmara Municipal de Soure e os seus serviços municipais compreendem três níveis de direcção:
  - Direcção política;
  - Direcção técnico-administrativa superior;
  - Direcção técnico-administrativa de enquadramento;
- b) A direcção política é exercida pelos membros eleitos da Câmara Municipal;
- c) A direcção técnico-administrativa superior é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de direcção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições aplicáveis por lei;
- d) A direcção técnico-administrativa de enquadramento é desempenhada por funcionários nomeados para os cargos de chefe de divisão, em regime de comissão de serviço nos termos e condições legais aplicáveis e por chefes de repartição designados pela Câmara Municipal
- e) Abaixo dos níveis de direcção, existirão lugares de chefe de secção ou responsável de sector, de acordo com as necessidades, bem como com o que estiver definido superiormente, em termos de densidades para cada carreira;
- f) Serão definidas pela Câmara Municipal, nos termos da lei, as dependências hierárquicas de cada departamento.

#### Artigo 11.º

#### **Decisões de direcção**

- a) Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral ou sectorial;
- b) As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se dentro do respectivo departamento, de modo geral ou sectorial, consoante nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento;
- c) As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento aplicam-se dentro das respectivas divisões e repartições, de modo geral ou sectorial, consoante o que nelas for expresso, sendo obrigatório o seu cumprimento;
- d) As decisões da direcção técnico-administrativa de enquadramento não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão ser sempre compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos legais e disciplinares em vigor;
- e) Independentemente do permanente diálogo a todos os níveis, que permita chamar a atenção para o que possa, eventualmente, parecer menos correcto em qualquer decisão superior, e garantindo o direito ao recurso expresso no Estatuto Disciplinar da Função Pública, o cumprimento das decisões legalmente fundamentadas e não modificadas é obrigatório.

#### Artigo 12.º

#### **Competência da administração municipal**

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 100/84, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/91.

### Artigo 13.º

#### **Substituição dos níveis de direcção**

- 1 - Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou técnicos adstritos às respectivas unidades, de mais elevada categoria, designados para o efeito pelo presidente da Câmara;
- 2 - Os chefes de divisão serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por chefes de repartição ou técnicos, adstritos às respectivas unidades, de maior categoria, designados para o efeito pelo presidente da Câmara;
- 3 - Os chefes de repartição serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos pelos chefes de secção ou pelos funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, designados para o efeito pelo presidente da Câmara;
- 4 - Os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar pelo presidente da Câmara;
- 5 - Nas unidades orgânicas sem cargo de dirigente ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente máximo para tal designar em despacho que definirá os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

### Artigo 14.º

#### **Competências dos directores de departamento**

Compete ao director de departamento:

- a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades a cargo do departamento;
- d) Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito do departamento e promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito do respectivo departamento;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividade do departamento;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a elevada produtividade dos recursos humanos do departamento;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação e subdelegação de competências estabelecidas;
- j) Prestar esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento quando solicitados por qualquer membro da Câmara Municipal;
- l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipal e dos despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
- n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao funcionamento do departamento;
- p) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;
- q) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- r) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- s) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação do presidente da Câmara,

com organismos públicos e entidades particulares;

- t) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, por delegação do presidente ou vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento;
- u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 15.º

#### **Competências do director do Departamento de Administração Geral e Finanças**

Para além das competências referidas no número anterior, compete ainda ao director do DAGF:  
Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do município.

#### Artigo 16.º

#### **Competências dos chefes de divisão**

Compete ao chefe de divisão:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da Câmara e ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, e do director do departamento, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão, de acordo com o plano de acção definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da divisão;
- d) Promover o controlo da execução do plano de actividades e orçamento, no âmbito da divisão;
- e) Elaborar os relatórios de actividade da divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, portarias e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a produtividade dos recursos humanos da divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio, e transmitir à repartição os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara, vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, conforme a delegação de competências estabelecida:
  - 1) Assistir, quando determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
  - l) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou do director do departamento, nas áreas da divisão;
  - m) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada uma cópia para a direcção do departamento;
  - n) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
  - o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
  - p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências
  - q) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por subdelegação do director de departamento, com organismos públicos e entidades particulares -
  - r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, ou pelo director do departamento;
  - s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
  - t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afectadas.

Artigo 17.º

**Competências do Chefe da Divisão Técnico-Jurídica**

Para além das competências referidas no número anterior, compete ainda ao Chefe da Divisão Técnico-Jurídica:

- a) Exercer as funções de notário privativo da Câmara Municipal, susceptíveis de delegação;
- b) Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais, susceptíveis de delegação.

Artigo 18.º

**Competências dos chefes de repartição**

Compete ao chefe de repartição:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da repartição em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente da Câmara, do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento, ou do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da repartição;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da repartição, de acordo com o plano de acção definido, e pro-ceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento no âmbito da repartição;
- d) Promover o controlo de execução do plano de actividades e orçamento no âmbito da repartição;
- e) Elaborar os relatórios de actividade da repartição;
- f) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a produtividade dos recursos humanos da repartição;
- g) Zelar pelas instalações a cargo do departamento e respectivo recheio e transmitir elementos necessários ao registo e cadastros dos bens do departamento;
- h) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da Câmara, do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento, ou do chefe de divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;
- i) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e hajam sido despachados nesse sentido, pelo presidente da Câmara, pelo vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, pelo director do departamento, ou pelo chefe de divisão, remetê-la à direcção da Repartição Administrativa;
- j) Assistir, conforme for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou do chefe de divisão, nas áreas da repartição;
- m) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da repartição, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada uma cópia para a direcção do departamento;
- n) Assegurar a informação necessária ao serviço, com vista ao bom funcionamento da repartição;
- o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da repartição;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
- q) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da repartição;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à repartição, solicitados pelo presidente da Câmara, pelo vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento, pelo director do departamento ou pelo chefe de divisão;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da repartição;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º

**Competências dos chefes de secção ou responsáveis de sector**

Compete ao responsável de secção ou do sector:

- a) Dirigir e orientar o pessoal da secção, do sector ou gabinete a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respectivo, advertindo os funcionários que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de repartição ou de divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direcção do departamento, do director do departamento ou chefe de divisão ou de repartição, bem como os processos devidamente organizados e instruídos que careçam de ser submetidos a decisão do presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço. A recusa de qual-quer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador, com responsabilidade política na direcção do departamento;
- e) Apresentar ao chefe de repartição ou de divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer às outras secções, sectores ou gabinetes do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções e os sectores e auxiliar com os seus conhecimentos os respectivos responsáveis;
- g) Organizar e actualizar as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à secção, sector ou gabinete, os quais deverão ser facultados às restantes secções e sectores ou gabinetes, quando forem solicitados;
- h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da secção, sector, ou gabinete, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de repartição ou de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de repartição ou de divisão auxílio de pessoal adstrito às outras secções, sectores ou gabinetes para a execução de serviços mais urgentes, que se verifiquem não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sector ou gabinete;
- l) Participar ao chefe de repartição ou de divisão as faltas ou infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sector ou gabinete, para devido procedimento;
- m) Informar, regularmente, o chefe de repartição ou de divisão sobre o andamento dos serviços da sua secção, sector ou gabinete;
- n) Distribuir, pelos funcionários da secção, sector ou gabinete os processos para informação e recolhê-los;
- o) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;
- p) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sector ou gabinete, expondo-as ao chefe de repartição ou de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- q) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sector ou gabinete, devidamente relacionados;
- r) Fornecer ao chefe de repartição ou de divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção, sector ou gabinete;
- s) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno da secção ou sector
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção ou sector;
- u) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à secção ou sector;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## **Competência para distribuição de tarefas**

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência das chefias directas, sob orientação dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

## **Organização dos serviços municipais**

Artigo 21.º

### **Organização dos serviços municipais**

Para o desenvolvimento das suas actividades os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

a) Serviços de assessoria e coordenação:

- 1 - Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- 2 - Gabinete de Relações Públicas e Informação (GRPI);
- 3 - Gabinete de Apoio Informático (GAI);
- 4 - Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Municipal (GPDM);
- 5 - Gabinete de Saúde Pública (GSP);
- 6 - Gabinete de Protecção Civil (GPC);

b) Serviços instrumentais:

- 7 - Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
  - 7.1 - Divisão de Administração e Finanças (DAF);
    - 7.1.1 - Repartição Administrativa e Recursos Humanos (RARH);
      - 7.1.1.1 - Secção de Pessoal (SEP);
      - 7.1.1.2 - Secção de Expediente Geral e Arquivo (SEGA);
      - 7.1.1.3 - Secção de Cobranças, Taxas e Licenças (SECTL);
      - 7.1.1.4 - Gabinete de Formação e Medicina no Trabalho (GFMT);
    - 7.1.2 - Repartição Financeira (RF);
      - 7.1.2.1 - Tesouraria (TES);
      - 7.1.2.2 - Serviço de Contabilidade (SEC);
        - 7.1.2.2.1 - Serviço de Património (SP);
      - 7.1.2.3 - Secção de Aprovisionamentos (SEA);
        - 7.1.2.3.1 - Serviço de Compras (SC);
        - 7.1.2.3.2 - Armazém (SA);
    - 8 - Divisão Técnico-Jurídica (DTJ);
      - 8.1 - Repartição Jurídica e de Contencioso (RJC);
      - 8.2 - Gabinete de Serviços/Fiscalização (GSF);
        - 9.1 - Repartição de Apoio Administrativo à DOU (RAA/DOU);
          - 9.1.1 - Secção de Apoio Administrativo à OPM (SEAA/OPM);
          - 9.1.2 - Secção de Apoio Administrativo à OPL (SEAA/OPL);
          - 9.1.3 - Secção de Apoio Administrativo à AS (SEAA/AS);

c) Serviços operativos:

- 9 - Departamento de Obras e Urbanismo (DOU);
  - 9.2 - Divisão de Obras Públicas Municipais (DOPM);
    - 9.2.1 - Gabinete de Coordenação de Serviços de Obras Municipais (GCSOM);
      - 9.2.1.1 - Serviço de Empreitadas (SE);
      - 9.2.1.2 - Serviço de Equipamento Urbano e Rede Viária (SEURV);
      - 9.2.1.3 - Serviço de Oficinas (SO);
      - 9.2.1.4 - Serviço de Máquinas e Viaturas (SMV);
      - 9.2.1.5 - Serviço de Instalações Municipais (SIM);
    - 9.3 - Divisão de Ambiente e Habitação (DAH);
      - 9.3.1 - Gabinete de Coordenação de Serviços de Ambiente e Habitação (GCSAH);
        - 9.3.1.1 - Serviços de Água e Saneamento (SAS);
        - 9.3.1.2 - Serviços de Habitação (SH);
        - 9.3.1.3 - Serviços de Jardins e Parques Públicos (SJPP);

- 9.3.1.4 - Serviços de Cemitérios (SC);
- 9.3.1.5 - Serviços de Florestas (SF);
- 9.3.1.6 - Serviços de Trânsito (ST);
- 9.3.1.7 - Serviços de Higiene e Limpeza (SHL);
- 9.4 - Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP);
- 9.4.1 - Serviços de Obras Particulares (SOP);
- 9.4.2 - Serviços de Loteamentos (SL);
- 9.4.3 - Serviços de Estudos e Projectos (SEP);
- 9.4.4 - Serviços de Planos Municipais de Ordenamento do Território (SPMOT);
- 9.4.5 - Serviços de Vistorias (SV);
- 9.4.6 - Serviços de Topografia e Desenho (STD);
- 10 - Divisão de Acção Sócio-Cultural, Turismo e Educação (DASCTE);
- 10.1 - Serviço de Apoio Logístico e Administrativo (SALA);
- 10.2 - Gabinete de Educação., Desporto e Tempos Livres (GEDT);
- 10.3 - Gabinete de Cultura (GC);
- 10.4 - Gabinete de Acção Social e Saúde (GASS);
- 10.5 - Gabinete de Turismo, Mercados e Feiras (GTMF).

#### Artigo 22.º

##### **Atribuições genéricas**

Constituem atribuições comuns dos diversos serviços:

- 1 - Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor medidas adequadas no âmbito de cada serviço;
- 2 - Colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento, relatório e conta de gerência;
- 3 - Coordenar a actividade das unidades orgânicas dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4 - Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a economia na utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais e a optimização da produtividade dos recursos humanos;
- 5 - Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- 6 - Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara e das comissões municipais e participar na actividade dos grupos de trabalho para os quais tenham sido incumbidos;
- 7 - Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final e ou se considerem desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- 8 - Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal em conformidade com as normas e regulamentos;
- 9 - Preparar e informar os processos que careçam de deliberação da Câmara ou de decisão;
- 10 - Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e da Câmara e dos despachos do presidente ou do vereador do pelouro, nas áreas dos respectivos serviços;
- 11 - Providenciar, de uma forma permanente, no sentido de manter a melhor interligação de todos os serviços, com vista ao bom funcionamento global dos mesmos;
- 12 - Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, se for caso disso;
- 13 - Elaborar mapas/relatórios periódicos sobre a actividade do serviço.

#### Secção I

##### **Serviços de assessoria e coordenação**

#### Artigo 23.º

##### **Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência**

Ao Gabinete da Presidência compete prestar assessoria, política, técnica e administrativa, ao presidente da

Câmara, designadamente:

- 1 - Secretariado;
- 2 - Assessoria técnica nos domínios do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais a outros domínios julgados convenientes;
- 3 - Assessoria política relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- 4 - Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local.

#### Artigo 24.º

##### **Gabinete de Relações Públicas e Informação**

São atribuições do Gabinete de Relações Públicas e Informação:

- 1 - Assegurar a direcção das relações públicas e a promoção das actividades municipais;
- 2 - Produzir e difundir informação do município, promovendo o desenvolvimento de novos meios de informação e gerindo os serviços e equipamentos a seu cargo;
- 3 - Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, divulgando as actividades do município, zelando pelo prestígio do poder local;
- 4 - Apoiar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos do município;
- 5 - Promover exposições de carácter informativo e apoiar as exposições organizadas por outras entidades, participando activamente no desenvolvimento de acções de melhoria de imagem do município;
- 6 - Promover a realização de inquéritos à opinião pública sobre assuntos de interesse municipal.

#### Artigo 25.º

##### **Gabinete de Apoio informático**

São atribuições do Gabinete de Apoio Informático:

- 1 - Elaborar estudos no âmbito da função;
- 2 - Recolher e tratar informações relativas aos departamentos;
- 3 - Intervir na fase de implementação das aplicações, nomeadamente através da formação dos utilizadores e realização de testes de aceitação;
- 4 - Gerir, implementando, controlando e optimizando o sistema e as aplicações indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços dos departamentos;
- 5 - Desenvolver e implementar as medidas adequadas à manu-tenção de meios e condições para protecção do sistema e da informação.

#### Artigo 26.º

##### **Gabinete de Saúde Pública**

1 - Assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamento de actividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados, à população decorrente da lei e regulamentos municipais. Denominadamente:

- a) Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou mani-pulam produtos alimentares;
- c) Assegurar a recolha de animais vadios;
- d) Assegurar a vacinação de canídeos;
- e) Promover acções de desinfecção, desbaratização, desratização e outros, na área do concelho;
- f) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos onde se comercializam ou armazenem produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outros serviços e com organismos oficiais, com responsabilidade na matéria;
- g) Inventariar por sectores, todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- h) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam e armazenam produtos alimentares;

- i) Assegurar o controlo da qualidade e das características organolépticas e higinossanitárias dos produtos alimenta-res e recolha de amostras para análise, em laboratórios oficiais.
- 2- Assegurar a elaboração, actualização e uniformização de regulamentos, posturas ou outra documentação técnica, relacionados com as atribuições do gabinete.
- 3 - Cooperar na gestão de equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos em vigor aplicáveis.
- 4 - Assegurar uma estreita articulação entre o município e os operadores de serviços públicos, na área do concelho, com vista à permanente adequação dos respectivos serviços às necessidades da população.

#### Artigo 27.º

### **Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Municipal**

O Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Municipal é composto pelos responsáveis máximos dos diversos serviços.

São atribuições do Gabinete:

- 1 - Emitir pareceres, sempre que lhe seja solicitado, sobre quaisquer conflitos de competência que surjam entre as diferentes unidades orgânicas;
- 2 - Emitir pareceres sobre o orçamento e plano de actividades, nas suas fases de elaboração e execução, e sobre a forma de pôr em prática os objectivos nele fixados;
- 3 - Emitir pareceres sobre os indicadores de gestão dos diversos serviços e propor medidas de correcção, sempre que se detectem desvios de execução;
- 4 - Prestar informações sobre projectos ou acções a desenvolver ou em execução;
- 5 - Propor a constituição de grupos de trabalho ou equipas de projectos para o desenvolvimento de acções específicas e temporárias;
- 6 - Estudar, propor e acompanhar, separa isso for solicitado, os projectos de candidaturas a financiamentos externos;
- 7 - Desempenhar outras funções que a Câmara determine.

#### Artigo 28.º

### **Gabinete de Protecção Civil**

São atribuições do Gabinete de Protecção Civil:

- 1 - Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil na análise e estudo das situações de grave risco colectivo e pro-ceder à elaboração de planos de emergência municipal;
- 2 - Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão especializada de fogos florestais (CEFF-municipal) no sentido de se obter uma melhor coordenação na execução de medidas susceptíveis de contribuir para uma clara e eficaz defesa do património florestal;
- 3 - Apoiar logisticamente a comissão especializada de fogos florestais (CEFF-municipal);
- 4 - Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do município;
- 5 - Promover a realização de testes às capacidades de execução de planos de emergência e de exercícios, rotinando procedimentos;
- 6 - Prestar apoio social permanente a famílias sinistradas por ocorrências várias, até à sua reinserção definitiva
- 7 - Intervir e ou colaborar com outros serviços e ou entidades competentes no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais, indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afectadas;
- 8 - Elaborar o relatório anual de actividades de protecção civil.

## SECÇÃO II

### **Serviços instrumentais**

### **Departamento de Administração Geral e Finanças**

## Artigo 29.º

### **Atribuições do Departamento de Administração Geral e Finanças**

O Departamento de Administração Geral e Finanças tem por atribuições planear, organizar e dirigir as acções de apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município; assegurar a gestão económica do património do município; promover medidas de política económico-financeira; dar execução aos programas constantes no plano de actividades do município; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; colaborar na preparação do plano de actividades; desenvolver, implementar e assegurar as medidas adequadas à manutenção de meios e condições indispensáveis para a aplicação do sistema informático e a circulação da informação, em colaboração com os diversos serviços orgânicos; controlar o cumprimento do plano de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes.

## Artigo 30.º

### **Composição do Departamento de Administração Geral e Finanças**

O Departamento de Administração Geral e Finanças é composto por:

- 7.1 - Divisão de Administração e Finanças;
- 7.1.1 - Repartição Administrativa e de Recursos Humanos;
- 7.1.1.1 - Secção de Pessoal;
- 7.1.1.2 - Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- 7.1.1.3 - Secção de Cobranças, Taxas e Licenças;
- 7.1.1.4 - Gabinete de Formação e Medicina no Trabalho;
- 7.1.2 - Repartição Financeira;
- 7.1.2.1 - Tesouraria;
- 7.1.2.2 - Secção de Contabilidade;
- 7.1.2.2.1 - Serviço de Património;
- 7.1.2.4 - Secção de Aprovisionamentos;
- 7.1.2.4.1 - Serviço de Compras;
- 7.1.2.4.2 - Serviço de Armazém.

## Artigo 31.º

### **Atribuições da Divisão de Administração e Finanças**

A Divisão de Administração e Finanças tem por atribuições planear, organizar as actividades da sua área de actuação; organizar e dirigir a actividade das subunidades orgânicas enquadradas pela Divisão, de acordo com as orientações emanadas do director de departamento; preparar os elementos necessários à organização, elaboração e execução do orçamento municipal; elaborar a conta de gerência e participar na elaboração do plano de actividades e relatório de gerência; estudar e propor medidas de rentabilização e optimização dos serviços.

São competências específicas da Divisão:

- 1 - Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem no domínio da gestão de recursos humanos;
- 2 - Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e aco-lhimento do pessoal municipal;
- 3 - Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito municipal;
- 4 - Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- 5 - Desenvolver a aplicação criteriosa do sistema de avaliação;
- 6 - Apoiar o desenvolvimento de acções de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho;
- 7 - Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respectivos serviços;
- 8 - Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o funcionamento dos respectivos serviços, de acordo com os recursos existentes;
- 9 - Efectuar a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com os objectivos e directrizes do executivo, em articulação com a DAGF;

- 10 - Fornecer ao executivo, em tempo oportuno, indicadores e *ratios* de gestão, que o habilitem a uma correcta tomada de decisões;
- 11 - Participar na elaboração e execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas de gerência;
- 12 - Manter actualizado um conjunto de indicadores sócio--económicos, caracterizadores da realidade concelhia e regional;
- 13 - Elaborar os estudos económicos que se considerem neces-sários, nomeadamente os estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas e tarifas a cobrar pelo município, bem como estudos económico~financeiros que fundamentem decisões relativas a ocupações de crédito;
- 14 - Promover, em colaboração com outros serviços respon-sáveis, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros, man-tendo actualizados os respectivos registos;
- 15 - Elaborar estudos no âmbito da organização dos respectivos serviços e apresentar propostas tendentes à melhoria do fun-cionamento da divisão;
- 16 - Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as activi-dades constantes do plano de actividades;
- 17 - Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal
- 18 - Desempenhar outras funções que se enquadrem ao âmbito da divisão.

#### Artigo 32º

#### **Composição da Divisão de Administração e Finanças**

A Divisão de Administração e Finanças é composta por:

Repartição Administrativa e de Recursos Humanos:

- 1 - Secção de Pessoal;
- 2 - Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- 3 - Secção de Cobranças, Taxas e Licenças;
- 4 - Gabinete de Formação e Medicina no Trabalho,

Repartição Financeira:

- 1 - Tesouraria;
- 2 - Secção de Contabilidade;
- 3 - Serviço de Património;
- 4 - Secção de Aprovisionamentos;
- 5 - Serviços de Compras;
- 6 - Serviços de Armazém.

#### Artigo 33.º

#### **Repartição Administrativa e de Recursos Humanos**

São atribuições da Repartição Administrativa e de Recursos Humanos:

- 1 - Organizar e coordenar as actividades das subunidades orgânicas;
- 2 - Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração de recursos humanos;
- 3 - Assegurar a recepção, tratamento, expedição e arquivo de correspondência e demais documentação recebida;
- 4 - Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;
- 5 - Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- 6 - Dar apoio aos órgãos do município;
- 7 - Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender o pessoal auxiliar;
- 8 - Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe foram cometidas em matéria das respectivas atribuições;
- 9 - Assegurar a divulgação, pelos diversos serviços, dos diplo-mas legais publicados no *Diário da República*;
- 10 - Estudar, promover e organizar acções de formação profissional conjuntamente com as demais unidades orgânicas;
- 11 - Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos, nos termos da legislação em vigor;
- 12 - Coordenar, analisar e tratar toda a documentação pertinente em matéria de gestão de recursos humanos;

- 13 - Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o balanço social;
- 14 - Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito da Repartição.

Artigo 34.º  
**Secção de Pessoal**

São atribuições da Secção) de Pessoal:

- 1 - Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferência, promoção, cessação de funções e outros tipos de mobilidade;
- 2 - Lavrar contratos de pessoal;
- 3 - Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, etc.
- 4 - Elaborar lista de antiguidade de serviço;
- 5 - Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal, tendo em atenção as alterações ocorridas em cada mês;
- 6 - Assegurar o funcionamento e tratamento do serviço de ponto;
- 7 - Promover a organização dos processos de classificação de serviço dos funcionários;
- 8 - Promover a verificação de faltas por doença;
- 9 - Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 10 - Promover e organizar todos os seguros relacionados com o município;
- 11 - Organizar processos de aposentação;
- 12 - Manter organizado e actualizado o quadro de pessoal.

Artigo 35.º  
**Secção de Expediente Geral e Arquivo**

São atribuições da Secção de Expediente Geral e Arquivo:

Do sector de expediente geral:

- 1 - Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;
- 2 - Apoiar administrativamente o departamento, divisão e repartição que superintendem a SEGA;
- 3 - Apoiar os órgãos do município e organizar o serviço de actas das reuniões;
- 4 - Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no Diário da República;
- 5 - Superintender e assegurar o serviço de telefones, por-taria e limpeza das instalações;
- 6 - Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 7 - Apoiar e promover a realização de recenseamentos oficiais que se insiram nas competências do serviço;
- 8 - Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania, do poder local, etc.;
- 9 - Registrar, promover a divulgação e arquivar avisos, edi-tais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- 10 - Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio, nomeadamente serviços de assessoria e coordenação;
- 11 - Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos legais respectivos;
- 12 - Passar atestados e certidões nos termos da lei;
- 13 - Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Secção;
- 14 - Promover e organizar os processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada;
- 15 - Organizar o serviço de processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- 16 - Conduzir os processos de expropriação de bens e direitos a favor do município;
- 17 - Apoiar a realização de hastas públicas e lavrar os correspondentes autos;
- 18 - Providenciar pela inserção, nas publicações respectivas, dos documentos carecidos de publicação, em razão de exigência legal ou necessidade administrativa;
- 19 - Organizar e promover a liquidação dos processos de execuções fiscais;

- 20 - Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- 21 - Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos para o efeito pelos diversos serviços municipais;
- 22 - Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

#### Artigo 36.º

##### **Secção de Cobranças, Taxas e Licenças**

São atribuições da Secção de Cobranças, Taxas e Licenças:

- 1 - Promover a arrecadação das receitas municipais;
- 2 - Promover a suspensão de fornecimentos e outros serviços aos munícipes, através dos serviços apropriados;
- 3 - Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais que não estejam cometidos a outros serviços;
- 4 - Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- 5 - Conferir e passar guias de receita de serviços prestados aos munícipes;
- 6 - Emitir licenças e horários de funcionamento de estabelecimentos;
- 7 - Organizar processos de licenciamento sanitário e passar os respectivos alvarás;
- 8 - Proceder à cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- 9 - Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos;
- 10 - Orientar e conferir talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- 11 - Efectuar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de caça e de defesa, de simples detenção de arma e de transferência de armas;
- 12 - Organizar processos com vista e obtenção cartas de caçador.

#### Artigo 37.º

##### **Gabinete de Formação e Medicina no Trabalho**

São atribuições do Gabinete de Formação e Medicina no Trabalho:

- 1 - Promover, divulgar e colaborar na promoção de acções de formação profissional em acção conjunta com as várias unidades orgânicas;
- 2 - Programar e implementar acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;
- 3 - Difundir informações sobre normas, procedimentos e equipamentos de segurança;
- 4 - Por solicitação de outras unidades orgânicas, proceder à verificação de doença dos funcionários;
- 5 - Acompanhar os processos presentes à junta médica, para efeitos de verificação de incapacidade física dos funcionários;
- 6 - Acompanhar e desenvolver acções de diagnóstico e prevenção de saúde dos trabalhadores e seus familiares.

#### Artigo 38.º

##### **Repartição Financeira**

São atribuições da Repartição Financeira:

- 1 - Organizar e coordenar as actividades das subunidades orgânicas
- 2 - Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos financeiros;
- 3 - Processar os documentos da receita e da despesa necessários ao recebimento e pagamento de verbas, nos termos da lei, zelando pela guarda dos valores do município;
- 4 - Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional e à racionalização dos recursos;
- 5 - Estudar e executar as acções de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respectivas atribuições;
- 6 - Recolher os elementos financeiros necessários ao relatório de actividades;
- 7 - Elaborar a conta de gerência;
- 8 - Colaborar na elaboração do orçamento do município.

Artigo 39.º

**Composição da Repartição Financeira**

A Repartição Financeira é composta pelas seguintes secções:

- 1 - Tesouraria;
- 2 - Secção de Contabilidade;
- 3 - Serviço de Património;
- 4 - Secção de Aprovisionamento;
- 5 - Serviço de Compras;
- 6 - Serviço de Armazém.

Artigo 40.º

**Tesouraria**

São atribuições da Tesouraria:

- 1 - Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- 2 - Liquidar juros de mora;
- 3 - Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias e depois de devidamente auto-rizado;
- 4 - Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as impor-tâncias devidas, uma vez obtida a autorização devida;
- 5 - Efectuar depósitos, levantamentos e transferências, quando autorizados;
- 6 - Entregar ao chefe de repartição os resumos diários da tesouraria;
- 7 - Manter escriturados os livros da tesouraria e cumprir as dis-posições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Artigo 41.º

**Secção de Contabilidade**

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- 1 - Coligir os elementos necessários à elaboração da conta de gerência, do orçamento e das respectivas alterações e revisões, em acção conjunta com as restantes unidades orgânicas;
- 2 - Realizar estudos previsionais das despesas e receitas, prestar informações e acompanhar acções de planeamento e con-trolo orçamental;
- 3 - Coordenar e controlar a actividade financeira, designadamente através da cabimentação de verbas;
- 4 - Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 5 - Promover a arrecadação de receitas e a liquidação de des-pesas;
- 6 - Escriturar os livros ou fichas de contabilidade;
- 7 - Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de gerências anteriores;
- 8 - Remeter aos departamentos centrais ou regionais os ele-mentos determinados por lei;
- 9 - Elaborar balancetes mensais;
- 10 - Participar na determinação dos custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efectivo controlo de gestão;
- 11 - Coordenar e promover, mensalmente, as operações de tesouraria;
- 12 - Elaborar o balanço de tesouraria;
- 13 - Organizar e manter actualizado o inventário dos bens imóveis affectos ao município;
- 14 - Promover a inscrição na Repartição de Finanças e o registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis pertencentes ao município.

Artigo 42.º

**Serviço de Património**

São atribuições do Serviço de Património:

- 1 - Organizar e manter actualizado o cadastro imobiliário do município;
- 2 - Assegurar o registo do património imobiliário do município;
- 3 - Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conser-vatória do Registo Predial;

- 4 - Manter organizado e gerir o arquivo do serviço em conformidade com a legislação aplicável;
- 5 - Organizar e manter actualizado o inventário dos bens imóveis afectos ao município;
- 6 - Promover a inscrição na Repartição de Finanças e o registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis per-tencentes ao município.

#### Artigo 43.º

### **Secção de Aprovisionamento**

São atribuições da Secção de Aprovisionamento:

- 1 - Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar o plano de compras em consonância com as actividades comprometidas no plano de actividades, tendo em conta uma correcta gestão de *stocks*;
- 2 - Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- 3 - Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- 4 - Preparar os processos administrativos de concursos para apreciação e parecer, por comissões de apreciação a esta-belecer pelo presidente da Câmara Municipal;
- 5 - Elaborar notas de consulta e subsequentes notas de encomenda e requisições;
- 6 - Conferir as guias de remessa e respectivas facturas, referentes aos materiais adquiridos e, ainda, controlar os prazos de entrega dos mesmos pelos fornecedores;
- 7 - Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições do material e os consumos;
- 8 - Registar e manter actualizado o ficheiro de entradas e saídas de materiais em armazém;
- 9 - Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos serviços;
- 10 - Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- 11 - Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- 12 - Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras e armazém.

#### Artigo 44.º

### **Composição da Secção de Aprovisionamento**

Serviços de Compras;  
Armazém.

#### Artigo 45.º

### **Serviços de Compras**

São atribuições dos Serviços de Compras:

- 1 - Proceder ao estudo das compras a efectuar;
- 2 - Proceder às aquisições necessárias após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos, se for caso disso;
- 3 - Analisar ou submeter a avaliação técnica, da unidade orgânica requisitante, as propostas provenientes de concursos ou consultas efectuadas;
- 4 - Submeter as requisições ao controlo da Repartição Financeira, no sentido de verificar a cabimentação das verbas;
- 5 - Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das facturas,
- 6 - Elaborar e manter actualizados os ficheiros de materiais e fornecedores;
- 7 - Promover a venda de produtos de sucata e de bens desnecessários;
- 8 - Promover a abertura de concursos de empreitadas desenvolvendo as acções necessárias até à consignação das obras;
- 9 - Estudar e implementar medidas e técnicas de controlo de *stocks* na área de aprovisionamento;
- 10 - Estabelecer *stocks* de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas, e proceder à gestão

dos mate-riais a seu cuidado, em colaboração com o armazém.

Artigo 46.º  
**Armazém**

São atribuições do Armazém:

- 1 - Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- 2 - Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- 3 - Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados;
- 4 - Proceder de acordo com as orientações prestadas pela Repartição de Aprovisionamento.

Artigo 47.º  
**Divisão Técnico-Jurídica**

São atribuições da Divisão Técnico-Jurídica:

**No âmbito geral:**

- 1 - Assegurar a instrução dos processos de inquérito, sindicância e averiguação aos serviços, e disciplinares aos funcionários e agentes municipais;
- 2 - Organizar o ficheiro de deliberações dos órgãos do município.

No âmbito do notariado e património:

- 3 - Assegurar o funcionamento do cartório notarial priva-tivo da Câmara nos seus vários aspectos;
- 4 - Preparar a documentação necessária organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras;
- 5 - Assegurar as condições legais de utilização do património municipal, nomeadamente licenças especi-ficas, seguros e outros;
- 6 - Executar todo o expediente relacionado com a alie nação de bens móveis e imóveis;
- 7 - Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identi-ficação e utilização dos prédios.

**No âmbito da assessoria jurídica:**

- 8 - Prestar assessoria jurídica aos órgãos do município e aos serviços municipais, nomeadamente na análise de processos administrativos e elaboração de pareceres e interpretação da legislação que interesse à actividade da Câmara Municipal e às suas relações com terceiros;
- 9 - Obter, a solicitação do órgão executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- 10 - Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regu-lamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- 11 - Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competên-cias da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior,
- 12 - Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e indispensáveis à correcção técnico-jurídica dos actos administrativos municipais;
- 13 - Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as infor-mações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal, ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- 14 - Instruir e acompanhar os processos de desafectação do domínio público municipal;
- 15 - Desempenhar outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas;

**No âmbito do contencioso:**

- 16 - Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa e de contra-ordenação;
- 17 - Assegurar o patrocínio judiciário em processos, acções ou recursos em que o município ou membros dos seus órgãos sejam parte ou intervenientes enquanto tais;
- 18 - Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situa-ção pontual em que se encontram.

### **No âmbito da fiscalização:**

- 19 - Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, normas e posturas relativos a obras particulares, ocupação de via pública, publicidade, trânsito, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do meio ambiente, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal, bem como assegurar a conformidade com os projectos das obras aprovados;
- 20 - Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;
- 21 - Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 22 - Proceder à fiscalização do cumprimento de obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores nos mercados, etc.;
- 23 - Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter actualizado o respectivo registo;
- 24 - Proceder à notificação e citações, quer pedidas pelos serviços da Câmara, quer por outras entidades.

### Artigo 48.º

#### **Composição da Divisão Técnico-Jurídica**

- 8.1 - Repartição Jurídica e de Contencioso;
- 8.2 - Gabinete de Serviços e Fiscalização.

### Artigo 49.º

#### **Repartição Jurídica e de Contencioso**

São atribuições da Repartição Jurídica e de Contencioso:

- 1 - Dar apoio administrativo, no âmbito do notariado e património, assessoria jurídica e contencioso;
- 2 - Organizar e manter actualizados todos os ficheiros relacionados com as atribuições da Divisão.

### Artigo 50.º

#### **Gabinete de Serviços e Fiscalização**

São atribuições do Gabinete de Serviços e Fiscalização

- 1 - Dar apoio logístico à Divisão no âmbito da fiscalização;
- 2 - Assegurar a instrução dos respectivos processos e seu arquivamento;
- 3 — Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, normas e posturas relativos a obras particulares, ocupação de via pública, publicidade, trânsito, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, mercados e feiras, preservação do meio ambiente e património e fiscalização preventiva do território municipal, bem como assegurar a conformidade com os projectos das obras aprovadas.

### Artigo 51.º

#### **Repartição de Apoio Administrativo/Obras Públicas Municipais/Ambiente e Habitação**

A Repartição Administrativa tem por atribuições assegurar o apoio técnico-administrativo indispensável ao normal funcionamento do departamento em geral e das Divisões de Obras Públicas Municipais, Ambiente e Habitação, nomeadamente ao âmbito da fiscalização, da gestão de recursos, do atendimento e informação ao público.

### Artigo 52.º

#### **Composição da Repartição de Apoio Administrativo - OPM/AH**

A Repartição de Apoio Administrativo é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- 91.1 - Secção de Apoio Administrativo/Obras Públicas e Municipais;
- 91.2 - Secção de Apoio Administrativo/Obras Particulares e Loteamentos;
- 91.3 - Secção de Apoio Administrativo/Águas e Saneamento.

### Artigo 53.º

### **Secção de Apoio Administrativo/Obras Públicas Municipais**

São atribuições da Secção:

- 1 - Assegurar o atendimento do público e prestar-lhe informações no âmbito da sua competência e ou proceder ao encaminhamento para as respectivas unidades orgânicas;
- 2 - Assegurar o tratamento da correspondência e de qualquer outra documentação destinada à Divisão de Obras Públicas e Municipais;
- 3 - Organizar e promover todo o expediente do departamento e respectiva Divisão;
- 4 - Organizar os processos inerentes às áreas funcionais das unidades orgânicas da Divisão de Obras Públicas e Municipais;
- 5 - Conduzir os processos relativos a obras municipais;
- 6 - Proceder à recolha e introdução de dados nas aplicações informáticas implementadas para gestão de serviços, na Divisão de Obras Públicas e Municipais.

#### **Artigo 54.º**

### **Secção de Apoio Administrativo/Obras Particulares e Loteamentos**

São atribuições da Secção:

- 1 - Assegurar o atendimento do público e prestar-lhe informações no âmbito da sua competência e ou proceder ao encaminhamento para as respectivas unidades orgânicas;
- 2 - Assegurar o tratamento da correspondência e de qualquer outra documentação destinada à Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento;
- 3 - Organizar e tratar os processos referentes a obras particulares, loteamentos, alteração de topografia, ocupação de via pública, toldos, quiosques, publicidade e outras intervenções que careçam de licenciamento municipal;
- 4 - Fazer a conferência e verificação preliminar dos pedidos apresentados, promovendo as diligências imediatas;
- 5 - Promover a recolha dos pareceres necessários à instrução dos processos, submetendo-os a despacho depois de convenientemente instruídos;
- 6 - Promover a realização de vistorias e organizar os respectivos processos;
- 7 - Calcular o valor das taxas e outros encargos na emissão de licenças e alvarás;
- 8 - Passar as licenças e emitir os alvarás referentes aos processos do departamento;
- 9 - Emitir certidões relativas aos processos de obras e de loteamentos;
- 10 - Organizar os processos de inscrição de técnicos;
- 11 - Proceder à recolha e introdução de dados nas aplicações informáticas implementadas para a gestão de serviços na respectiva Divisão.

#### **Artigo 55.º**

### **Secção de Apoio Administrativo/Águas e Saneamento**

- 1 - Assegurar o atendimento do público e prestar-lhe informações no âmbito da sua competência e ou proceder ao encaminhamento para as respectivas unidades orgânicas;
- 2 - Assegurar o tratamento da correspondência e de qualquer outra documentação destinada à Divisão de Ambiente e Habitação;
- 3 - Organizar e promover todo o expediente da Divisão;
- 4 - Proceder à recolha e introdução de dados nas aplicações informáticas implementadas para a gestão de serviços na respectiva Divisão e Serviços.

#### **Secção III**

### **Serviços operativos**

#### **Departamento de Obras e Urbanismo**

#### **Artigo 56.º**

### **Atribuições do Departamento de Obras e Urbanismo**

Ao Departamento de Obras e Urbanismo compete executar actividades de planeamento e programação das

acções constantes do plano de actividades e do Plano Director Municipal, no âmbito da salubridade e saneamento básico, da habitação, da construção da rede viária, da gestão urbanística e paisagística; assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais; conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; controlar o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes.

#### Artigo 57.º

### **Composição do Departamento de Obras e Urbanismo**

9.1 - Repartição de Apoio Administrativo (serviço instrumental).

9.1.1 - Secção de Apoio Administrativo (serviço instrumentais).

9.1.2 - Secção de Apoio Administrativo (serviço instrumental).

9.1.3 - Secção de Apoio Administrativo (serviço instrumental).

9.2 - Divisão de Obras Públicas e Municipais.

9.2.1 - Gabinete de Coordenação/Obras Municipais.

9.2.1.1 - Empreitadas.

9.2.1.2 - Equipamento Urbano e Rede Viária.

9.2.1.3 - Oficinas.

9.2.1.4 - Máquinas e Viaturas.

9.2.1.5 - Instalações Municipais.

9.3 - Divisão de Ambiente e Habitação.

9.3.1 - Gabinete de Coordenação/Ambiente e Habitação.

9.3.1.1 - Águas e Saneamento.

9.3.1.2 - Habitação.

9.3.1.3 - Jardins e Parques Públicos.

9.3.1.4 - Cemitérios.

9.3.1.5 - Florestas.

9.3.1.6 - Trânsito.

9.3.1.7 - Higiene e Limpeza.

9.4 - Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento.

9.4.1 - Obras Particulares.

9.4.2 - Loteamentos.

9.4.3 - Estudos e Projectos.

9.4.4 - Planeamento Municipal e Ordenamento do Território.

9.4.5 - Vistorias.

9.4.6 - Topografia e Desenho.

#### Artigo 58.º

### **Atribuições da Divisão de Obras Públicas e Municipais**

A Divisão de Obras Públicas e Municipais tem como atribuições:

1 - Assegurar a elaboração de projectos de planos de actividades e da sua orçamentação e acompanhar a sua execução;

2 - Apoiar o Departamento, em coordenação com a Câmara Municipal, no processo global de desenvolvimento do município de Soure, articulando a actividade municipal com as dos restantes agentes públicos;

3 - Assegurar e gerir todos os serviços na sua dependência hierárquica;

4 - Apoiar as Juntas de Freguesia na realização de obras;

5 - Elaborar projectos de construção, conservação, ou ampliação que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada ou administração directa;

6 - Assegurar a execução das obras por administração directa;

7 - Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas;

8 - Assegurar a construção de todas as vias municipais a efectuar por empreitada, bem como as obras complementares implícitas aos respectivos arruamentos;

9 - Garantir a execução das obras segundo as normas de exigência legal;

10 - Assegurar a gestão das oficinas;

- 11 - Organizar e manter organizada a base de dados necessária para um correcto sistema de informação ao município;
- 12 - Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal;
- 13 - Assegurar a construção de edifícios e cemitérios que integram o património municipal;
- 14 - Realizar vistorias às infra-estruturas urbanísticas;
- 15 - Atender e apoiar os municípios.

#### Artigo 59.º

### **Composição da Divisão de Obras Públicas e Municipais**

A Divisão de Urbanismo é composta pelos seguintes Serviços:

- 9.2.1 - Gabinete de Coordenação/Obras Municipais;
  - 9.2.1.1 - Empreitadas;
  - 9.2.1.2 - Equipamento Urbano e Rede Viária;
  - 9.2.1.3 - Oficinas;
  - 9.2.1.4 - Máquinas e Viaturas;
  - 9.2.1.5 - Instalações Municipais.

#### Artigo 60.º

### **Gabinete de Coordenação/Obras Municipais**

São atribuições do Gabinete de Coordenação/Obras Municipais, de um modo geral:

- 1 - Coordenar os serviços na sua dependência, de forma a garantir uma eficaz rentabilização dos recursos;
- 2 - Acompanhar e fiscalizar a execução de todas as obras que se inserem na sua esfera de competências;
- 3 - Apoiar logisticamente as Juntas de Freguesia;
- 4 - Garantir a recolha e tratamento de informação, estatística necessária a avaliação da situação do município e da actuação dos serviços;
- 5 - Elaborar projectos de relatórios de actividades e de avaliação de resultados;
- 6 - Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- 7 - Informar o presidente da Câmara Municipal sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes às mesmas.

#### Artigo 61.º

### **Empreitadas**

São atribuições dos Serviços de Empreitadas de um modo geral

- 1 - Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- 2 - Proceder à avaliação das propostas apresentadas por forma a possibilitar o processo de tomada de decisão;
- 3 - Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e os autos de consignação e de recepção.

#### Artigo 62.º

### **Equipamento urbano e rede viária**

São atribuições dos Serviços de Equipamento Urbano e Rede Viana, de um modo geral

- 1 - Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração directa deliberadas pela Câmara referentes a construção de equipamentos urbanos, obras de arte, arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- 2 - Inspeccionar periodicamente os equipamentos urbanos municipais, arruamentos, estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e rentabilização funcional;
- 3 - Promover e conservar a sinalização dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- 4 - Proceder a uma recolha periódica de dados, com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
- 5 - Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das obras;
- 6 - Colaborar na organização e actualização de cadastro referente ao património urbano municipal e às

rodovias muni-cipais para fins de conservação, estatística e informação.

#### Artigo 63.º

##### **Oficinas**

São atribuições do Serviço de Oficinas, de um modo geral:

- 1 - Executar as tarefas solicitadas pelas diversas unidades orgânicas no âmbito da sua especialidade e capacidade, nomeadamente nos domínios da electricidade, mecânica, serralharia civil e pintura;
- 2 - Executar reparações, lavagens, lubrificações e outros serviços de manutenção das máquinas, viaturas e equipa-mentos electromecânicos;
- 3 - Promover a reparação e o controlo metrológico de conta-dores de água;
- 4 - Proceder a uma recolha de dados periódica com vista a pos-sibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;
- 5 - Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 6 - Assegurar a existência de materiais necessários à execução das tarefas desencadeadas no serviço oficial.

#### Artigo 64.º

##### **Máquinas e viaturas**

São atribuições do Serviço de Máquinas e Viaturas, de um modo geral:

- 1 - Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e pla-nificar a sua cedência de acordo com as solicitações dos serviços, por forma a garantir a sua plena utilização;
- 2 - Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
- 3 - Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respectiva quilometragem;
- 4 - Colaborar com o Sector do Património na elaboração e actualização do cadastro de cada viatura;
- 5 - Colaborar com a Divisão na elaboração de estudos de rentabilização das máquinas e viaturas e propor medidas susceptíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;
- 6 - Proceder a urna recolha periódica de dados com vista a pos-sibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;
- 7 - Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas.

#### Artigo 65.º

##### **Instalações municipais**

São atribuições do Serviço de Instalações Municipais, de um modo geral:

- 1 - Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre o município e os promotores imobiliários que con-duzam à recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas e não satisfaçam os requisitos de qualidade para uma vivência humana sadia e confortável;
- 2 - Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, dos equipamentos sociais e do mobiliário urbano municipal, ou sob responsabilidade municipal;
- 3 - Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores das infra-estruturas e equipamento sociais, um plano de manutenção devidamente quantificado em ter-mos de mão-de-obra, materiais e outros factores programa-dos no tempo;
- 4 - Prestar apoio técnico e logístico a Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais, quando determinado pela Câmara Municipal.

#### Artigo 66.º

##### **Atribuições da Divisão de Ambiente e Habitação**

A Divisão de Ambiente e Habitação tem como atribuições:

- 1 - Dirigir e coordenar o sistema de limpeza e higiene pública;
- 2 - Dirigir e coordenar os serviços no âmbito de parques e jardins;
- 3 - Dirigir e coordenar a actividade e gestão dos cemitérios municipais, garantindo o seu funcionamento e o tratamento dos seus espaços;
- 4 - Solicitar ou emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas, tóxicas ou que possam

fazer perigar a saúde pública, desenvolvidas no município;

5 - Promover a recolha de dados para quantificação e qualificação dos resíduos sólidos;

6 - Inventariar e perspectivar em colaboração com os organismos competentes da administração central as necessidades habitacionais a satisfazer para construção de novos fogos e determinar as respectivas características, tendo em conta a composição e rendimento de agregados familiares;

7 - Colaborar no estudo de programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação no parque habitacional público e privado;

8 - Manter uma informação actualizada sobre as necessidades existentes;

9 - Promover a obtenção de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção;

10 - Promover o controlo de execução do processo de produção de solos urbanizado pelo município e execução de operações fundiárias;

11 - Promover e ou avaliar e controlar a execução de acções-programas de construção, beneficiação e conservação de habitação;

12 - Atribuição e gestão de fogos propriedade do município e da administração central;

13 - Promover em colaboração com- o Departamento Administrativo e Sócio-Económico a acção informativa necessária a:

a) Divulgar o processo de cedências de lotes ao município;

b) Divulgar as diferentes modalidades de acesso à habitação social e às correspondentes condições de utilização;

c) Divulgar os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação;

14 - Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;

15 - Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções.

#### Artigo 67.º

### **Composição da Divisão de Ambiente e Habitação**

A Divisão de Ambiente e Habitação é composta pelos seguintes Serviços:

9.3.1- Gabinete de Coordenação/Ambiente e Habitação;

9.3.1.1 - Águas e Saneamento;

9.3.1.2 - Habitação;

9.3.1.3 - Jardins e Parques Públicos;

9.3.1.4 - Cemitérios;

9.3.1.5 - Florestas;

9.3.1.6 - Trânsito;

9.3.1.7 - Higiene e Limpeza.

#### Artigo 68.º

### **Gabinete de Coordenação/Ambiente e Habitação**

São atribuições do Gabinete de Coordenação/Ambiente e Habitação de um modo geral:

1 - Coordenar os serviços na sua dependência, de forma a garantir uma eficaz rentabilização dos recursos;

2 - Acompanhar e fiscalizar a execução de todos os trabalhos que se inserem na sua esfera de competências;

3 - Apoiar técnica e logisticamente as Juntas de Freguesia;

4 - Garantir a recolha e tratamento de informação estatística necessária à avaliação da situação do município e da actuação dos serviços;

5 - Elaborar projectos de relatórios de actividades e de avaliação de resultados;

6 - Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

7 - Garantir objectivos de salubridade, higiene e limpeza;

8 - Assegurar as condições necessárias ao abastecimento de bens essenciais da população.

#### Artigo 69.º

### **Serviços de Águas e Saneamento**

São atribuições dos Serviços de Águas e Saneamento, de um modo geral:

- 1 - Assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias;
- 2 - Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham;
- 3 - Gerir o funcionamento das estações elevatórias de captação de água existentes e das estações de tratamento de águas residuais;
- 4 - Executar, em coordenação com os serviços administrativos, as acções relativas ao desenvolvimento e funcionamento do serviço, designadamente no que respeita a ligações de ramais de água e esgotos, cortes de água e colocação de contadores;
- 5 - Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração directa deliberadas pela Câmara referentes à construção, manutenção e conservação da rede de distribuição pública de águas e das redes de esgotos;
- 6 - Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- 7 - Assegurar o fornecimento domiciliário de água;
- 8 - Assegurar o escoamento domiciliário às redes de esgotos;
- 9 - Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
- 10 - Garantir o controlo e a qualidade da água de abastecimento municipal e de efluentes;
- 11 - Proceder a uma recolha de dados periódico com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por obra;
- 12 - Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das obras.

#### Artigo 70º

##### **Habitação**

São atribuições dos Serviços de Habitação, de um modo geral:

- 1 - Assegurar os registos actualizados sobre as necessidades existentes de habitação no concelho de Soure;
- 2 - Colaborar com a Divisão no sentido de intervir, inventariar e perspectivar em colaboração com os organismos competentes da administração central, as necessidades habitacionais a satisfazer para construção de novos fogos e determinar as respectivas características, tendo em conta a composição e rendimento de agregados familiares;
- 3 - Colaborar no estudo de programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação no parque habitacional público e privado;
- 4 - Colaborar com a Divisão e Departamento, na promoção de obtenção de financiamentos e dinamização dos vários agentes, com vista à construção; o controlo de execução do processo de produção de solos urbanizados pelo município e execução de operações fundiárias; avaliar e controlar a execução de acções-programas de construção, beneficiação e conservação de habitação;
- 5 — Promover em colaboração com a Divisão e o Departamento Administrativo e Sócio-Económico a acção informativa necessária a:
  - a) Divulgar o processo de cedências de lotes ao município;
  - b) Divulgar as diferentes modalidades de acesso à habitação social e as correspondentes condições de utilização;
  - c) Divulgar os programas de construção, beneficiação e conservação de habitação.

#### Artigo 71.º

##### **Jardins e parques municipais**

São atribuições dos Serviços de Jardins e Parques, de um modo geral:

- 1 - Acompanhar e apoiar a gestão técnica de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;
- 2 - Colaborar com os serviços de planeamento urbanístico com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais definindo os critérios técnicos que devem respeitar os projectos de loteamentos particulares, no que

respeita às condições de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência;

3 - Promover a valorização de ruas, praças, parques, jardins e logradouros públicos, providenciando o plantio e a selecção de espécies que mais se adaptam às condições locais;

4 - Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhora-mento da qualidade e funcionalidade dos espaços verdes urbanos e organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os Serviços de Urbanização;

5 - Promover a participação e co-responsabilidade dos mora-dores e dos munícipes em geral, na conservação dos espaços verdes urbanos e protecção da natureza;

6 - Proceder à conservação dos materiais e equipamentos ao seu dispor.

#### Artigo 72.º

##### **Cemitérios**

São atribuições dos Serviços de Cemitérios, de um modo geral;

1 - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes aos cemitérios, nomeadamente as constantes do regulamento municipal;

2 - Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério municipal;

3 - Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço do cemitério;

4 - Comunicar à Câmara Municipal quais os jazigos que se encontram abandonados, para efeitos de ser declarada a prescrição a favor do município;

5 - Organizar e manter actualizados os registos relativos a inu-mações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;

6 - Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito deste serviço, sempre que superiormente solicitadas.

#### Artigo 73.º

##### **Florestas**

São atribuições dos Serviços de Florestas, de um modo geral:

1 - Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia, outros municípios e instituições, com a finali-dade de intervir no ordenamento, arborização, reflorestação, conservação e limpeza das florestas;

2 - Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil no âmbito da comissão especializada de fogos florestais - (CEFF-municipal);

3 - Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra os fumos, poeiras e gases tóxicos;

4 - Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas;

5 - Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;

6 - Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

7 - Organizar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, planos de protecção civil das populações locais em caso de fogos e cheias;

8 - Colaborar na avaliação do impacte ambiental de projectos ou planos que, pela sua natureza, possam influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida da população.

#### Artigo 74.º

##### **Trânsito**

São atribuições dos Serviços de Trânsito, de um modo geral:

1 - Elaborar estados de tráfego e propor planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;

2 - Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia, à Divisão e Departamento, em matéria de rede viária e trânsito;

3 - Garantir o controlo, implantação e desenvolvimento da sinalização de trânsito;

4 - Proceder à colocação e garantir a manutenção das placas toponímicas;

- 5 - Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;
- 6 - Dar parecer sobre a realização de provas desportivas na via pública;
- 7 - Coordenar a circulação de transportes públicos colectivos e táxis.

#### Artigo 75.º

##### **Higiene e limpeza**

São atribuições dos Serviços de Higiene e Limpeza, de um modo geral:

- 1 - Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente a varredura e lavagem de arruamentos;
- 2 - Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- 3 - Proceder à distribuição e colocação de contentores, papeleiras, vidrões e outros na via pública;
- 4 - Proceder à recolha e transporte dos resíduos sólidos depositados nos recipientes distribuídos na via pública;
- 5 - Colaborar com outros serviços na promoção de campanhas de sensibilização da população, no âmbito da higiene pública;
- 6 - Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfecção e desinsectização;
- 7 - Proceder, em articulação com o médico veterinário municipal, às acções de captura, de alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil/gatil;
- 8 - Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas.

#### Artigo 76.º

##### **Atribuições da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento**

A Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento tem por atribuições:

- 1 - Apoiar o Departamento de Obras e Urbanismo em coordenação com a Câmara Municipal no processo global de desenvolvimento do município de Soure, articulando a actividade municipal com as dos restantes agentes públicos e privados;
- 2 - Assegurar a elaboração de projectos de planos de actividades e da sua orçamentação e acompanhar sua execução;
- 3 - Dinamizar a elaboração e implementação dos planos e projectos urbanísticos que se revelem estratégicos para o desenvolvimento do município;
- 4 - Organizar e manter organizada a base de dados caracterizadora do concelho de Soure, incluindo um sistema de informação geográfica;
- 3 - Acompanhar planos e directrizes de âmbito regional ou nacional com incidência no território municipal, propondo atitudes a adoptar pelo município;
- 6 - Monitorizar o Plano Director Municipal, desenvolvendo para o efeito a recolha de dados e os estudos necessários;
- 7 - Promover a execução do cadastro do território municipal;
- 8 - Assegurar o levantamento topográfico;
- 9 - Assegurar o tratamento das questões da administração urbanística e da gestão operacional que a lei impõe ao município no domínio do urbanismo;
- 10 - Contribuir com outras instituições e serviços, para a definição de políticas no âmbito do urbanismo;
- 11 - Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicáveis e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território municipal;
- 12 - Elaborar planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território municipal;
- 13 - Desenvolver processos de negociação fundiária e a apreciação urbanística, dinamizando projectos de execução e acompanhamento da respectiva implementação;
- 14 - Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projectos de loteamento e construção;
- 15 - Efectuar a vistoria em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e licença de habitabilidade;
- 16 - Garantir a regularização de loteamentos, de construções ou a demolição de obras clandestinas;
- 17 - Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento da informação, decorrente da actividade da Divisão;

18 - Atender e apoiar os munícipes e os técnicos;

19 - Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos muni-cipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município, na área da administração urbanística;

20 - Proceder à elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações. no âmbito da sua competência.

#### Artigo 77.º

##### **Composição da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento**

A Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento é composta pelos seguintes Serviços:

9.4.1 - Obras Particulares;

9.4.2 - Loteamentos;

9.4.3 - Estudos e Projectos;

9.4.4 - Planeamento Municipal e Ordenamento do Território;

9.4.5 - Vistorias;

9.4.6 - Topografia e Desenho.

#### Artigo 78.º

##### **Obras particulares**

São atribuições do Serviço de Obras Particulares, de um modo geral:

1 - Analisar e informar todos os processos de obras, habitabilidade, vistorias, ocupação e outros do género que careçam de deliberação ou decisão;

2 - Proceder às vistorias necessárias ou não à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;

3 - Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;

4 - Promover ou colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação divulgando-os aos munícipes, assegurando a assistência técnica do projecto;

5 - Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução das infra-estruturas dos loteamentos e fixação dos prazos da sua execução;

6 - Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;

7 - Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e pela execução de obras;

8 - Proceder, com regularidade, ao fornecimento dos elementos para actualização de cartas topográficas;

9 - Fiscalizar as obras de urbanização sempre que não forem realizadas pelo município;

10 - Verificar a execução das obras particulares e a sua conformidade com os regulamentos, normas e projectos aprovados;

11 — Proceder a uma recolha de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;

12 - Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções.

#### Artigo 79.º

##### **Loteamentos**

São atribuições do Serviço de Loteamentos, de um modo geral:

1 - Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pre-tensões que se inscrevam no seu domínio, por via da legislação ou regulamentação aplicável;

2 - Colaborar com os serviços intervenientes na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território muni-cipal;

3 - Colaborar com os serviços intervenientes nas operações fundiárias do município;

4 - Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, projectos de loteamento e construção;

5 - Garantir a regularização de loteamentos, de construções ou a demolição de obras clandestinas;

6 - Atender e apoiar os munícipes e os técnicos.

Artigo 80.º

**Estudos e projectos**

São atribuições dos Serviços de Estudos e Projectos, de um modo geral:

- 1 - Participar nas reuniões de coordenação promovidas pelo chefe de divisão;
- 2 - Garantir as ligações funcionais com outros órgãos de estrutura;
- 3 - Colaborar com os demais órgãos estruturais da Câmara na proposta dos planos de actividade e orçamento nas matérias da sua competência;
- 4 - Proceder à análise da capacidade executiva e de gestão dos recursos do município no campo técnico;
- 5 - Proceder à análise de planos e estudos na posse da Câmara, verificando a sua adequação às políticas de desenvolvimento económico e sócio-cultural do concelho para posterior identificação de acções de planeamento físico a desenvolver;
- 6 - Propor medidas organizativas para funcionamento da actividade do serviço;
- 7 - Promover estudos (de elaboração interna e externa) das actividades desenvolvidas no âmbito dos serviços urbanos que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades;
- 8 - Promover estudos que permitam responder eficazmente às necessidades das populações na área dos serviços urbanos;
- 9 - Promover estudos sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da administração urbanística, que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades;
- 10 - Propor medidas e prestar as informações necessárias à Câmara Municipal para a aprovação e implementação de regulamentos e posturas municipais.

Artigo 81.º

**Planeamento municipal e ordenamento do território**

São atribuições dos Serviços de Planeamento Municipal e Ordenamento do Território, de um modo geral:

- 1 - Colaborar e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- 2 - Organizar e manter actualizados uma base de dados caracterizadora do concelho de Soure, incluindo um sistema de informação geográfica;
- 3 - Criar, dinamizar e implementar planos estratégicos para o concelho de Soure;
- 4 - Realizar ou promover a realização dos estudos sócio-económicos ou de ordenamento do território necessários ao desenvolvimento dos planos estratégicos;
- 5 - Acompanhar planos e directrizes de âmbito regional ou nacional com incidência no território municipal, propondo atitudes a adoptar pelo município;
- 6 - Monitorizar o Plano Director Municipal, desenvolvendo para o efeito a recolha de dados e os estudos necessários;
- 7 - Elaborar planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território;
- 8 - Promover a execução do cadastro do território municipal;
- 9 - Gerir e manter actualizado o arquivo técnico.

Artigo 82.º

**Vistorias**

São atribuições do Serviço de Vistorias, de um modo geral:

- 1 - Proceder a todo o tipo de vistorias, necessárias ou não, à emissão de licenças;
- 2 - Organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- 3 - Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;
- 4 - Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e pela execução de obras.

Artigo 83.º

## **Topografia e desenho**

São atribuições dos Serviços de Topografia e Desenho, de um modo geral:

- 1 - Executar todas as tarefas nas áreas de desenho e topografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Departamento;
- 2 - Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;
- 3 - Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;
- 4 - Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- 5 - Proceder a uma recolha periódica de dados com vista a possibilitar uma regular quantificação dos custos relativos a recursos humanos utilizados por acção;
- 6 - Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das acções;
- 7 - Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do município.

### **Artigo 84.º**

#### **Divisão de Aceito Sócio-Cultural, Turismo e Educação**

São atribuições da Divisão:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando, implementando e criando medidas orientadoras de gestão dos centros de cultura, bibliotecas e museus municipais;
- b) Estudar e executar acções no domínio do património cultural e paisagístico do município;
- c) Planear e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- d) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;
- e) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o teatro, a música e as actividades artesanais e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- g) Colaborar no desenvolvimento e fomento da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, matas, etc.;
- h) Fomentar a criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres dos jovens;
- i) Fazer o diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, desenvolvendo as acções relacionadas com o Projecto de Desenvolvimento Integrado de Acção Social do Concelho de Soure (PEDIAS/Soure), articulando e concertando com os diferentes serviços, autarquias e instituições privadas da juventude, população idosa, população sem escolaridade mínima obrigatória, desempregados de longa duração e população activa, bem como na implementação de respostas e equipamentos adequados às necessidades da população;
- f) Dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município, na área da saúde, e colaborar com o centro de saúde local nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade nos planos de prevenção e profilaxia da saúde das populações.

### **Artigo 85.º**

#### **Composição da Divisão de Acção Sócio-Cultural, Turismo e Educação**

- 10.1 - Serviço de Apoio Logístico e Administrativo.
- 10.2 - Gabinete/Educação, Desporto e Tempos Livres.
- 10.3 - Gabinete/Acção Cultural.
- 10.4 - Gabinete/Acção Social e Saúde.
- 10.5 - Gabinete/Turismo, Mercados e Feiras.

### **Artigo 86.º**

#### **Serviço de Apoio Logístico e Administrativo**

São atribuições do Serviço de Apoio Logístico e Administrativo:

- 1 - Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelos respectivos serviços;
- 2 - Informar os processos burocráticos a cargo dos serviços;

- 3 - Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- 4 - Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

#### Artigo 87.º

##### **Gabinete de Educação, Desporto e Tempos Livres**

São atribuições do Gabinete de Educação, Desporto e Tempos Livres:

- 1 - Superintender a gestão dos centros de educação pré-escolar;
- 2 - Executar as acções no âmbito da competência do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- 3 - Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- 4 - Fomentar actividades escolares de acção educativa pré-escolar e do ensino básico;
- 5 - Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- 6 - Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de adultos;
- 7 - Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município;
- 8 - Promover e divulgar acções de formação profissional;
- 9 - Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- 10 - Propor acções de ocupação dos tempos livres da população; organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- 11 - Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
- 12 - Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- 13 - Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- 14 - Superintender na gestão das instalações desportivas, recreativas e demais equipamento afecto ao desenvolvimento e prática deste tipo de actividades.

#### Artigo 88.º

##### **Gabinete de Acção Cultural**

São atribuições do Gabinete de Acção Cultural:

- 1 - Promover a actividade cultural, designadamente através dos centros de cultura e de projectos de animação sócio-cultural;
- 2 - Colaborar na elaboração de projectos de construção de bibliotecas municipais;
- 3 - Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- 4 - Estudar e propor a construção ou o aproveitamento de imóveis para o serviço de museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão;
- 5 - Efectuar estudos e propor áreas de defesa e preservação do património histórico e paisagístico do município;
- 6 - Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competências de intervenção nas áreas de defesa e preservação do património artístico e cultural;
- 7 - Apoiar as associações e grupos que, localmente, se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- 8 - Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e edições destinados a melhorar e divulgar a cultura popular tradicional;
- 9 - Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como dos factos presentes com singular repercussão na vida do município.

#### Artigo 89.º

##### **Gabinete de Acção Social e Saúde**

São atribuições do Gabinete de Acção Social e Saúde:

- 1 - Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais

- degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- 2 - Estudar e identificar as causas de marginalidade e delin-quência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
  - 3 - Apoiar os estabelecimentos assistenciais, educativos e outros existentes na área do município;
  - 4 - Propor, implementar e contribuir numa forma articulada com as várias entidades que constituem o Projecto de Desenvolvimento integrado de Acção Social - PDIAS, nos objectivos e acções que visem o desenvolvimento global e o bem-estar social no concelho;
  - 5 - Organizar e superintender colónias de férias para crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais;
  - 6 - Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão dos centros de saúde, designadamente no Conselho Consultivo de Saúde;
  - 7 - Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
  - 8 - Promover a execução de medidas tendentes à prestação de unidades de saúde às populações mais carenciadas;
  - 9 - Efectuar estudos que detectem as carências da comunidade, em termos sociais e em termos de equipamentos e técnicos de saúde, propondo as medidas necessárias à sua evolução;
  - 10 - Recolher sugestões e críticas das populações e efectuar inquéritos, sócio-económicos ou outros, solicitados pelo município;
  - 11 - Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir nas áreas da saúde e acção social.

#### Artigo 90.º

#### **Gabinete de Turismo, Mercados e Feiras**

São atribuições do Gabinete de Turismo, Mercados e Feiras:

- 1 - Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- 2 - Promover o desenvolvimento de meios, acções e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;
- 3 - Propor e desenvolver acções de acolhimento ao forasteiro;
- 4 - Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- 5 - Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
- 6 - Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiros, matas, etc.;
- 7 - Colaborar na preservação dos espaços verdes e espaços naturais;
- 8 - Organizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- 9 - Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- 10 - Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;
- 11 - Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- 12 - Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;
- 13 - Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- 14 - Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 15 - Proceder à abertura dos mercados e feiras e zelar pela sua gestão interna.

### CAPÍTULO V

#### **Disposições finais e transitórias**

#### **Quadro de Pessoal**

#### Artigo 93.º

#### **Aprovação do quadro de pessoal**

A Câmara Municipal de Soure disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 92.º

**Dotações globais**

São estabelecidas dotações globais em todas as situações em que o número de lugares fixados não exceder o número de categorias ou classes na respectiva carreira.

Artigo 93.º

**Mobilidade de pessoal**

1 - A afectação do pessoal constante no anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência dele-gada em matéria de gestão de pessoal;

2 - A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia.

**Disposições finais**

Artigo 94.º

1 - Ficam criadas as unidades e subunidades orgânicas que inte-gram a presente estrutura, as quais serão instaladas progressivamente, de acordo com as necessidades e os objectivos definidos para melhor servir os munícipes e o concelho de Soure.

2 - As competências e atribuições criadas pelo presente Regula-mento serão também, e da mesma forma, atribuídas progressivamente, conforme a implementação das unidades e subunidades orgânicas que integram a presente estrutura.

Artigo 95.º

As atribuições de diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 96.º

**Dúvidas e omissões**

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo presidente da Câmara Municipal, pelo vereador com com-petências delegadas ou pela Câmara Municipal quando estes o entendam necessário.

Artigo 97.º

**Publicação e entrada em vigor**

O presente Regulamento será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Categorias	Quadro			Lugares a extinguir
	Lugares previstos	Lugares providos	Lugares vagos	
Administrativo:				
Tesoureiro	1	1	0	
Oficial administrativo principal	6	2	4	

Primeiro oficial	8	1	7	
Segundo oficial	10	7	3	
Terceiro oficial	14	5	9	
Informático:				
Operador de sistemas	2	2	0	
Auxiliar:				
Encarregado de parques de máquinas	1	1	0	
Capataz dos serviços de limpeza	1	1	0	
Motorista de transportes colectivos	3	1	2	
Operador de estações elevatórias	2	0	2	
Leitor cobrador de consumos	4	4	0	
Condutor de máquinas pesadas e viaturas especiais	8	5	3	
Fiscal dos serviços de água e saneamento	1	0	1	
Motorista de pesados	12	9	3	
Tractorista	8	4	4	
Fiel de armazém	1	1	0	
Fiel de mercados	1	1	0	
Condutor de cilindros	2	1	1	
Cantoneiro de limpeza	14	6	8	
Coveiro	2	2	0	
Telefonista	1	1	0	
Cozinheiro	1	1	0	
Auxiliar administrativo	6	1	5	
Auxiliar serviços gerais	5	1	4	
Servente	10	6	4	
Operário qualificado:				
Encarregado geral	1	0	1	
Encarregado	2	0	2	
Mestre	3	0	3	
Calceteiro - oficial principal	1	1	0	
Calceteiro - operário	2	0	2	
Canalizador - oficial principal	11	5	6	
Canalizador - operário	12	8	4	
Carpinteiro - oficial principal	2	1	1	
Carpinteiro - operário	2	1	1	
Electricista - oficial principal	2	1	1	
Electricista - operário	2	0	2	
Mecânico automóveis - oficial principal	3	1	2	
Mecânico automóveis - operário	3	2	1	
Pedreiro - oficial principal	4	2	2	
Pedreiro - operário	4	2	2	
Ferreiro - oficial principal		1	0	
Ferreiro - operário	1	0	0	
Serralheiro mecânico - oficial principal		0	0	
Serralheiro mecânico - operário	2	0	2	
Operário semiqualficado:				
Encarregado	1	0	1	
Mestre	2	0	2	
Asfaltador - operário principal	2	2	0	
Asfaltador - operário	2	0	2	
Jardineiro - oficial principal	7	2	5	

Jardineiro - operário	6	2	4	
Lubrificador - oficial principal	2	0	0	
Lubrificador - operário		0	2	
Operário não qualificado:				
Encarregado	1	1	0	
Capataz	2	0	2	
Cantoneiro de vias	29	16	13	
Lavador de viaturas	1	1	0	
Porta miras	1	0	1	
	309	138	171	1
	100%	45%	55%	