



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS¹

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro determina que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, à qual compete a aprovação do modelo de estrutura orgânica, bem como do número máximo de estruturas orgânicas flexíveis e de equipas de projeto.

Com o presente Regulamento visa-se adequar a estrutura orgânica da Câmara Municipal, representada no organograma em anexo, ao modelo organizativo dos serviços municipais, bem como cumprir com as limitações impostas pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A estrutura orgânica dos serviços municipais constitui um instrumento fundamental à prossecução das atribuições e ao exercício das competências municipais, bem como de gestão dos recursos humanos. Daí que, com o presente regulamento pretende-se organizar os serviços municipais atendendo à efetiva realidade municipal com vista à melhor gestão dos serviços e do pessoal.

Não obstante o Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Apoio à Vereação e outras estruturas atípicas não corporizarem uma unidade orgânica de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, considera-se útil fazer-lhes referência no sentido de tornar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

Assim, nos termos do n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no uso da competência prevista na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a organização do órgão executivo e dos serviços municipais do Município de Machico, em execução da Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

¹ Aprovado por deliberação de 20.02.2014 da Câmara Municipal de Machico.

Dá execução à deliberação de 18.12.2013 da Assembleia Municipal de Machico, alterada pela deliberação de 30.04.2014.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se aos serviços da Câmara Municipal de Machico.

Artigo 3.º

Tipo de organização

- 1 – A organização dos serviços municipais obedece à estrutura hierarquizada.
- 2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do respetivo presidente, equipas de projecto temporárias e com objetivos especificados.

Artigo 4.º

Estrutura hierarquizada

- 1 – A estrutura interna hierarquizada é composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas divisões.
- 2 – As divisões são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal.
- 3 – Podem ser criadas no âmbito das divisões, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas.
- 4 – Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a afetação e reafetação do pessoal do mapa pelos serviços municipais.

Artigo 5.º

Objetivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;
- e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 6.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionam subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento
- b) Coordenação e cooperação
- c) Controlo e responsabilização
- d) Qualidade, inovação e modernização
- e) Gestão por objetivos

Artigo 7.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos elementos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção política, os serviços devem criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução e os resultados atingidos.

4 — Entre outros, são considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal, e outros planos municipais de ordenamento do território;
- b) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- c) Orçamentos anuais e plurianuais;
- d) Relatórios de atividades;
- e) Relatórios de Balanced Score-Card (SIADAP).

Artigo 8.º

Princípio da coordenação e da cooperação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação entre serviços deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral, a realizar periodicamente, podendo também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjunta de diferentes divisões.

3 — Cabe aos titulares de cargos de direção realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 9.º

Princípio do controlo e da responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados, e análise dos meios e dos métodos em função dos objetivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os trabalhadores, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

3 — Os cargos de direção intermédia, devem assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 10.º

Princípio da qualidade, da inovação e da modernização

Os responsáveis pelos serviços devem promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 11.º

Princípio da gestão por objetivos

A gestão por objetivos deve pautar pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal.

Artigo 12.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as deliberações e decisões, tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção, compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

TÍTULO II

Organização dos órgãos e serviços municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 13.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos.

Artigo 14.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objetivos enunciados no artigo 5.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

Artigo 15.º

Direção e coordenação

- 1 – As divisões são dirigidas por um chefe de divisão municipal, provido nos termos da lei.
- 2 – As subunidades orgânicas são coordenadas por um dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, nos termos do artigo seguinte, ou por coordenador técnico, correspondente a trabalhador em funções públicas titular da respectiva categoria.
- 3 – Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência; a nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara, nos termos da lei.

Artigo 16.º

Dirigentes intermédios de 3.º e 4 grau²

- 1 – Os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau são criados para a chefia de subunidades municipais.
- 2 – São cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de uma ou várias unidades funcionais com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
- 3 – Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau compete, em geral, coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, se existir, ou dirigir e coordenar as atividades e gerir os recursos de uma ou várias unidades funcionais, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.
- 4 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, gestão, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Licenciatura adequada à área de atuação;
 - b) Cinco anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
- 5 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau correspondem as seguintes remunerações:
 - a) Cargo de direção intermédia de 3.º, a equivalente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, 31.º nível remuneratório da tabela única;
 - b) Cargo de direção intermédia de 4.º, a equivalente à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, 23.º nível remuneratório da tabela única.
- 6 – Os dirigentes intermédios de 3.º e 4 grau podem ser providos para assumir a direção, gestão, coordenação e controlo das seguintes unidades funcionais previstas no presente organograma:
 - a) Contabilidade municipal;
 - b) Recursos humanos;
 - c) Serviço de gestão e administração do património;
 - d) Serviço de contratação e aprovisionamento;
 - e) Secretaria geral;
 - f) Serviço de planeamento;
 - g) Serviço de licenciamento e fiscalização de obras particulares.
- 7 – Os dirigentes intermédios de 3.º e 4 grau são designados, respetivamente, por coordenador principal e coordenador.

² A redação da alínea b) do n.º 5 resulta da deliberação de 12.02.2014 da Câmara Municipal de Machico.

Artigo 17.º

Competências genéricas dos dirigentes intermédios de 3.º e 4 grau

São competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4 grau:

- a) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação da ou das respetivas unidades funcionais;
- b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela unidade funcional que careçam de decisão superior;
- c) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação do superior;
- d) Colaborar na elaboração de instrumentos de planeamento, programação e controlo;
- e) Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização;
- f) Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela ou pelas unidades funcionais que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração dos instrumentos de planeamento, programação e controlo;
- g) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da respetiva área funcional;
- h) Propor superiormente medidas conducentes a melhorias de funcionamento, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;
- i) Elaborar as minutas de propostas para reunião da câmara municipal;
- j) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os trabalhadores subordinados;
- k) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo chefe da divisão ou pelo membro do executivo municipal;
- l) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar da sua unidade orgânica;
- m) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- n) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- o) Gerir, no domínio de competências delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à unidade funcional que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;
- p) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço prestado;
- q) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;
- r) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos cidadãos de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- t) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 18º

Equipas de projeto

1 – A deliberação fundamentada da Câmara Municipal para a criação de equipas de projeto deve estabelecer obrigatoriamente:

- a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;

c) O coordenador do projeto;

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

2 – A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo do referido prazo ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, a qual deve fazer menção ao grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estabelecidos.

3 – Extinta a equipa de projeto, o coordenador elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados.

CAPÍTULO II

Organização da Câmara Municipal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 19.º

Enquadramento

1 – O enquadramento institucional obedece a uma estrutura de nível político estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo municipal.

2 – Os serviços organizam-se em torno de unidades orgânicas flexíveis, que se subdividem em subunidades, as quais dispõem de serviços operacionais.

Artigo 20.º

Estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se, no âmbito do apoio à gestão e prossecução de atividades.

2 — Cada estrutura informal poderá dispor de um regulamento de organização e de funcionamento próprio, aprovado pelo Presidente da Câmara.

3 - Os responsáveis pelas estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 21.º

Estrutura geral dos serviços

Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal dispõe, dos seguintes serviços municipais:

1 – SERVIÇOS DE APOIO À CÂMARA MUNICIPAL

1.1 – Gabinete de Apoio à Presidência

1.2 – Gabinete de Apoio à Vereação

1.3. – Gabinete Jurídico e do contencioso

2 – SERVIÇOS E ESTRUTURAS DEPENDENTES DO PRESIDENTE DA CÂMARA

2.1 – Conselho Municipal de Segurança

2.2 – Conselho Municipal da Juventude

- 2.3 – Conselho Municipal da Educação
- 2.4 – Comissão Municipal de Proteção Civil
- 2.5 – Serviço Municipal de Proteção Civil
- 2.6 – Comissão de Apoio Social
- 2.7 – Gabinete de Estudos de Investigação e Conhecimento
- 2.8 – Bombeiros Municipais.
- 3 – UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS E SUBUNIDADES
- 3.1. – DIVISÃO DO PLANO E FINANÇAS
- 3.1.1 – Contabilidade Municipal
- 3.1.2 – Tesouraria Municipal
- 3.1.3 – Serviço de Inventariação e Cadastro do Património
- 3.2. - DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- 3.2.1 – Secretaria Geral
- 3.2.2 – Serviço de Arquivo e Publicação
- 3.2.3 – Serviço de Informática
- 3.2.4 – Recursos Humanos
- 3.2.5 – Serviço de Limpeza Urbana
- 3.2.6 – Serviço Operacional Municipal
- 3.3 – DIVISÃO DO PLANEAMENTO, URBANISMO E AMBIENTE
- 3.3.1 – Serviço de Planeamento
- 3.3.1.1 – Gabinete de Informação Geográfica
- 3.3.1.2 – Gabinete de Topografia e Desenho
- 3.3.1.3 – Gabinete de Obras Públicas
- 3.3.2 – Serviço de Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares
- 3.3.2.1 – Secretaria de Obras
- 3.3.2.2 – Gabinete de Arquitectura
- 3.3.2.3 – Fiscalização Municipal
- 3.3.3 – Serviço de Gestão Ambiental
- 3.4 – DIVISÃO DE GESTÃO E CONTRATAÇÃO
- 3.4.1 – Serviço de Gestão e Administração do Património
- 3.4.2 – Serviço de Contratação e Aprovisionamento
- 3.4.3 – Serviço de Apoio à Cultura, Desporto e Educação

SECÇÃO II

Serviços de Apoio à Câmara Municipal

Artigo 22º

Gabinete de apoio à presidência

- 1 — O gabinete de apoio à presidência constitui a estrutura de apoio direto ao presidente da câmara municipal.
- 2 — Cabe ao gabinete de apoio à presidência, em geral:

- a) Assessorar o presidente da câmara;
- b) Coadjuvar o presidente da câmara no exercício do seu cargo;
- c) Assegurar a representação do presidente da câmara;
- d) Assegurar o cumprimento das normas protocolares;
- e) Assegurar os contactos com os órgãos autárquicos;
- f) Estabelecer os contactos com os órgãos de comunicação social;
- g) Organizar a agenda do presidente da câmara;
- h) Gerir o expediente, organizar a documentação e a correspondência do presidente da câmara e dos serviços na sua dependência;
- i) Dar apoio logístico aos serviços na dependência do presidente da câmara;
- j) Remeter ao arquivo municipal a documentação, nos termos regulamentares;
- k) Executar as decisões do presidente da câmara cuja execução não esteja cometida aos serviços municipais;
- l) Praticar os actos de administração ordinária que lhe forem delegados.

Artigo 23.º

Gabinete de apoio à vereação

1 — O gabinete de apoio à vereação constitui a estrutura de apoio direto aos vereadores em regime de permanência.

2 — Cabe ao gabinete de apoio à vereação, em geral:

- a) Coadjuvar os vereadores no exercício do seu cargo;
- b) Organizar a agenda da vereação;
- c) Gerir o expediente, organizar a documentação e a correspondência;
- d) Remeter ao arquivo municipal a documentação, nos termos regulamentares;
- e) Executar as decisões da vereação cuja execução não esteja cometida aos serviços municipais;
- f) Praticar os actos de administração ordinária que lhe forem delegados.

Artigo 24.º

Gabinete jurídico e do contencioso

1 — O gabinete jurídico e do contencioso constitui um serviço de assessoria à presidência e à vereação.

2 — Compete, em geral, ao gabinete jurídico e do contencioso:

- a) Emitir pareceres;
- b) Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais sempre que para tal for designado;
- c) Analisar projetos de alteração de diplomas legais;
- d) Elaborar projectos de regulamentos municipais e de alteração destes, quando solicitado superiormente;
- e) Proceder a estudos jurídicos e inquéritos por determinação superior;
- f) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos e protocolos;
- g) Servir de instrutor nos processos disciplinares, de inquiridor, sindicante ou de averiguante;
- h) Colaborar com os mandatários encarregues do patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, garantindo todo o apoio necessário;
- i) Conduzir os processos de expropriação por utilidade pública;
- j) Instruir os processos de contra-ordenação;

- k) Analisar os diplomas legais, a doutrina e a jurisprudência publicados e de interesse para a prossecução das atribuições e exercício das competências do Município, informando das novidades e alterações;
- l) Coadjuvar os serviços municipais.

SECÇÃO III

Serviços dependentes do Presidente da Câmara

Artigo 25.º

Conselho municipal de segurança

1 — O conselho municipal de segurança é uma estrutura com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação.

2 — Compete ao conselho municipal da segurança emitir parecer sobre:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do Município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança no Município;
- c) Os índices de segurança e o ordenamento social no âmbito do Município;
- d) Os resultados da actividade municipal de protecção civil e de combate aos incêndios;
- e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas atividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- f) A situação socioeconómica municipal;
- g) O acompanhamento e apoio das ações dirigidas, em particular, à prevenção da toxicodependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
- h) O levantamento das situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

Artigo 26.º

Conselho municipal da juventude

1 — O conselho municipal da juventude é o órgão consultivo do Município sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

2 — Compete ao conselho municipal da juventude emitir parecer sobre:

- a) As linhas de orientação geral da política municipal para a juventude, constantes do plano anual de atividades;
- b) O orçamento municipal, no que respeita às dotações afetas às políticas de juventude e às políticas sectoriais com aquela conexas;
- c) Os projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de juventude;
- d) Sobre iniciativas da câmara municipal com incidência nas políticas de juventude.

Artigo 27.º

Conselho municipal de educação

1 — O conselho municipal de educação é a instância de coordenação e consulta com o objetivo de promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa.

2 — Compete ao conselho municipal de educação deliberar sobre:

- a) Coordenação do sistema educativo e articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;
- b) Acompanhamento do processo de elaboração e de atualização da carta educativa;
- c) Participação na negociação e execução dos contratos de autonomia, previstos nos artigos 47.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio;
- d) Apreciação dos projetos educativos a desenvolver no Município;
- e) Adequação das diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios sócio-educativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
- f) Medidas de desenvolvimento educativo, no âmbito do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de atividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida, do desenvolvimento do desporto escolar, bem como do apoio a iniciativas relevantes de caráter cultural, artístico, desportivo, de preservação do ambiente e de educação para a cidadania;
- g) Programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;
- h) Intervenções de qualificação e requalificação do parque escolar;
- i) Analisar o funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino, em particular no que respeita às características e adequação das instalações, ao desempenho do pessoal docente e não docente e à assiduidade e sucesso escolar das crianças e alunos, refletir sobre as causas das situações analisadas e propor as ações adequadas à promoção da eficiência e eficácia do sistema educativo.

Artigo 28.º

Comissão municipal de proteção civil

1 — A comissão municipal de proteção civil é o organismo que assegura que todas as entidades e instituições de âmbito municipal imprescindíveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe se articulam entre si, garantindo os meios considerados adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto.

2 — A comissão municipal de proteção civil articula a sua atividade com a Comissão Regional de Proteção Civil nomeadamente no que diz respeito ao acompanhamento das políticas de proteção civil desenvolvidas por agentes públicos, e compete-lhe:

- a) Acionar a elaboração do plano municipal de emergência, remetê-lo para aprovação pela Comissão Regional de Proteção Civil e acompanhar a sua execução;
- b) Acompanhar as políticas diretamente ligadas ao sistema de proteção civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;
- c) Determinar o accionamento dos planos, quando tal se justifique;
- d) Garantir que as entidades e instituições que integram a CMPC acionam, ao nível municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das ações de proteção civil;
- e) Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social.

Artigo 29.º

Serviço municipal de proteção civil

1 — O serviço municipal de proteção civil é o serviço responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.

2 — São competências do serviço municipal de proteção civil as previstas na lei, entre as quais se destaca:

- a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil;
- b) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
- c) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- d) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- e) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- f) Realizar estudos técnicos;
- g) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
- h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;
- j) Promover e incentivar acções de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoproteção.

Artigo 30.º

Comissão municipal de apoio social

1 — A comissão municipal de apoio social é o organismo que assegura a articulação e a congregação das entidades e instituições de âmbito social com vista à erradicação ou atenuação da pobreza, ao combate à exclusão social e à promoção do desenvolvimento social.

2 — A comissão municipal de apoio social tem por finalidade operacionalizar uma rede social como estratégia de racionalização das respostas ao nível local de apoio social.

3 — A constituição, organização e o funcionamento da comissão municipal de apoio social constará de regulamento a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Gabinete de Estudos de Investigação e Conhecimento

1 — O gabinete de estudos de investigação e conhecimento constitui o serviço municipal responsável pela condução de estudos de investigação e de conhecimento a nível municipal.

2 — Compete ao gabinete de estudos de investigação e de conhecimento:

- a) Elaborar e coordenar candidaturas e projetos científicos na área das ciências sociais e biológicas, que envolvam a exploração de parcerias nacionais e internacionais;
- b) Fomentar o desenvolvimento de políticas e processos de inovação, desenvolvimento e criatividade cultural;
- c) Desenvolvimento e promoção de um espaço cultural comum com estratégias transnacionais;
- d) Promover projetos de investigação e de desenvolvimento que envolvam a componente transdisciplinar, entre os quais trabalhos arqueológicos, de reabilitação patrimonial e museológica;

- e) Promover estratégias concertadas para a promoção e sensibilização da herança cultural e natural municipal, designadamente através de exposições, publicações, seminários e obras culturais e criativas, incluindo as obras e *produtos audiovisuais*;
- f) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha de informação relevante para o conhecimento da história do Município;
- g) Propor e executar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais importantes;
- h) Elaborar pareceres técnicos;
- i) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação do património cultural;
- j) Inventariar o património cultural municipal;
- k) Propor a classificação de bens como património cultural, nos termos da lei.

Artigo 32.º

Bombeiros municipais

1 — Os bombeiros municipais são uma unidade operacional que tem como atribuição a proteção e o socorro de pessoas e bens perante situações de acidente.

2 — Compete aos bombeiros municipais:

- a) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil na organização de planos de proteção civil;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e na análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- c) Assegurar a ligação e a colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
- d) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- e) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- f) Apoiar a promoção de realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com os serviços competentes;
- g) Desenvolver ações subseqüentes de reinstalação e reintegração social das populações afetadas, em articulação com os serviços competentes;
- h) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos e abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades que, no Município, coloquem em risco a vida e os haveres dos habitantes;
- i) Zelar pelos edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos;
- j) Proteger contra incêndios os edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- k) Prestar apoio e colaborar com outros serviços e associações de bombeiros fora do Município, sempre que solicitado e superiormente autorizado e nos termos que a lei determinar;
- l) Prestar socorro a naufragos;
- m) Colaborar na atividade de proteção civil no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- n) Desempenhar outros serviços quando solicitados pela Câmara Municipal.

3 — O serviço de Bombeiros Municipais é coordenado por um comandante, a designar pelo Presidente da Câmara.

4 — Os bombeiros municipais regem-se ainda por regulamento próprio aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28 de abril de 2004.

SECÇÃO IV

Unidades orgânicas flexíveis e subunidades

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 33º

Competências e funções comuns dos serviços

1 — São competências e funções de todos os serviços municipais, genericamente:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento, programação e controlo;
- c) Colaborar na preparação dos documentos a submeter a deliberação da câmara municipal ou a decisão do presidente da câmara ou dos vereadores com pelouro;
- d) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- e) Manter organizada a documentação respeitante ao serviço, e remeter ao arquivo municipal, nos termos regulamentares, documentos e processos;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, os despachos do Presidente da Câmara e dos vereadores ou dos dirigentes com poderes delegados;
- g) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento;
- i) Observar pormenorizadamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais;
- j) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências às respetivas chefias;
- k) Gerir os equipamentos e bens que lhes estão afetos e zelar pela qualidade das instalações.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, subunidade ou serviço, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem estabelecidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Unidades orgânicas flexíveis e subunidades

1 — A Câmara Municipal é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão do plano e finanças;

- b)* Divisão administrativa;
- c)* Divisão do planeamento, urbanismo e ambiente;
- d)* Divisão de gestão e contratação.

2 – As unidades orgânicas flexíveis subdividem-se nas subunidades previstas nas Subsecções II, III, IV e V da presente Secção.

Subsecção II

Divisão do Plano e finanças

Artigo 35.º

Competências

1 – Compete, em geral, à divisão do plano e finanças:

- a)* Gerir e otimizar os recursos financeiros do Município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- b)* Colaborar na elaboração da proposta de orçamento e das opções do plano, bem como nas alterações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras e bem assim na elaboração do relatório de gestão;
- c)* Organizar os processos relativos a empréstimos bancários que sejam necessários contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- d)* Fazer cumprir e acompanhar a execução de contratos de financiamento subscritos pelo Município através da elaboração de relatório periódicos;
- e)* Acompanhar a execução do orçamento, de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio e assegurar a respetiva organização dos dossiers;
- f)* Preparar os processos para a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- g)* Assegurar o cumprimento da legislação contabilística;
- h)* Organizar e manter atualizado o cadastro do bens móveis e imóveis do Município;
- i)* Assegurar a gestão das participações sociais do Município.

2 – Integram a divisão do plano e finanças as seguintes subunidades orgânicas:

- a)* Contabilidade municipal;
- b)* Tesouraria municipal;
- c)* Serviço de inventariação e cadastro do património.

Artigo 36.º

Contabilidade municipal

Compete, em particular, à contabilidade municipal:

- a)* Assegurar o cumprimento das normas da contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- b)* Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;

- c) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- e) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- f) Manter organizada toda a documentação de natureza financeira;
- g) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- h) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;
- i) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e à verificação da aplicação do respetivo regulamento ou das instruções de utilização;
- j) Comprovar a cabimentação prévia de todos os atos geradores de despesa;
- k) Verificar as condições legais para a realização da despesa;
- l) Organizar os processos administrativos relativos a despesas;
- m) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e ao registo do compromisso;
- n) Gerir e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- p) Movimentar as contas correntes obrigatórias;
- q) Calcular, registar e controlar os pagamentos de retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- r) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- s) Remeter aos organismos centrais ou regionais a informação e os elementos determinados por lei;
- t) Emitir certidões de dívida;
- u) Promover a cobrança da receita devida ao Município.

Artigo 37.º

Tesouraria municipal

Compete, em particular, à tesouraria municipal:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários e relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição, remetendo-os à Contabilidade Municipal;
- c) Proceder à arrecadação de receita virtual e eventual;
- d) Executar as necessárias anulações de receita virtual;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias disposições legais;
- f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- g) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- h) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;*
- j) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços;*
- k) Registrar as entradas e saídas de fundos relativas a operações de tesouraria;*
- l) Controlar as contas bancárias;*
- m) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;*
- n) Cobrar os pagamentos devidos ao Município;*
- o) Efetuar todos os pagamentos com base em documentação prévia e competentemente autorizados.*

Artigo 38.º

Serviço de inventariação e cadastro do património

Compete, em particular, ao serviço de inventariação e cadastro do património:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;*
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e a respetiva localização;*
- c) Organizar e coordenar todos os procedimentos e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis;*
- d) Promover as necessárias inscrições matriciais e registos prediais dos bens imóveis, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;*
- e) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;*
- f) Proceder à identificação, à codificação, à classificação, ao registo, à movimentação, ao inventário permanente e ao controlo de todos os bens patrimoniais do Município;*
- g) Proceder à amortização e à reintegração do património municipal nos termos da contabilidade pública;*
- h) Assegurar os dados relativos ao valor de aquisição dos bens, e dos acréscimos e desvalorizações dos mesmos.*

Subsecção III

Divisão Administrativa

Artigo 39.º

Competências

1 – Compete, em geral, à divisão administrativa:

- a) Garantir o atendimento geral e o encaminhamento dos munícipes;*
- b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento do expediente e correspondência geral;*
- c) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a unidade orgânica e os diversos serviços municipais;*
- d) Gerir e manter o arquivo municipal;*
- e) Gerir e manter o sistema informático municipal;*
- f) Assegurar os diversos procedimentos de licenciamento, autorização e comunicação;*
- g) Gerir os recursos humanos;*
- h) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene no trabalho;*
- i) Criar e executar medidas de apoio social;*

- j) Administrar, manter e reparar o património público municipal;*
 - k) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais;*
 - l) Organizar e coordenar as realizações de índole cultural e desportiva;*
 - m) Promover a identificação e divulgação do património artístico e cultural;*
 - n) Gerir as bibliotecas municipais;*
 - o) Manter os lugares públicos em boas condições de limpeza e de conservação;*
- 2 – Integram a divisão administrativa as seguintes subunidades orgânicas:
- a) Secretaria geral;*
 - b) Serviço de arquivo e publicação;*
 - c) Serviço de informática;*
 - d) Recursos humanos;*
 - e) Serviço de limpeza urbana;*
 - f) Serviço operacional municipal.*

Artigo 40.º

Secretaria Geral

Compete, em particular, à secretaria geral:

- a) Garantir o atendimento geral e o encaminhamento dos munícipes pelos serviços;*
- b) Proceder à organização geral da documentação;*
- c) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de apoio geral, designadamente telefónicos, correio, reprografia e outros;*
- d) Coordenar a receção, o registo, o encaminhamento e a expedição da correspondência geral da Câmara;*
- e) Elaborar, afixar e publicar os editais;*
- f) Assegurar e organizar os procedimentos de licenciamento, autorização e comunicação;*
- g) Instruir e acompanhar os demais processos a que houver lugar por determinação superior;*
- h) Promover a distribuição pelos serviços de legislação, regulamentos, despachos, ordens de serviço, circulares;*
- i) Emitir os alvarás que titulem direitos concedidos pela Câmara Municipal, no âmbito dos licenciamentos e autorizações que por ela corram;*
- j) Organizar, manter e acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas, assegurando a respetiva organização dos dossiers e processos;*
- k) Fazer observar os regulamentos municipais, despachos, ordens de serviço, circulares;*
- l) Distribuir, registar, classificar e expedir a correspondência geral da Câmara;*
- m) Assegurar todos os procedimentos do âmbito eleitoral cuja competência seja da Câmara Municipal ou do seu presidente;*
- n) Assegurar os procedimentos em matéria de estrangeiros cuja competência seja da Câmara Municipal;*
- o) Assegurar o procedimento relativo ao recenseamento militar;*
- p) Colaborar e dar apoio à organização da documentação municipal;*
- q) Organizar os processos para a concessão de licenças de caça;*
- r) Organizar processos de licenciamento de ciclomotores e outros veículos;*

- s) Manter devidamente organizados os procedimentos de aprovação de regulamentos municipais e de taxas municipais;
- t) Promover a atualização das taxas e preços municipais;
- u) Proceder ao cálculo de taxas;
- v) Manter e organizar os processos de contraordenação, assegurando todo o expediente em colaboração com o gabinete jurídico e do contencioso;
- w) Elaborar e manter actualizados os livros e registos legalmente devidos ou superiormente estabelecidos;
- x) Proceder à emissão e ao registo de guias de receita;
- z) Dar apoio, em geral, à organização dos serviços municipais;
- aa) Assegurar e organizar os procedimentos que não sejam competência de outro serviço.

Artigo 41.º

Serviço de arquivo e publicação

Compete, em particular, ao serviço de arquivo e publicação:

- a) Manter e organizar o arquivo municipal;
- b) Gerir o arquivo municipal e propor a adoção de planos adequados de arquivo;
- c) Proceder à inventariação e à catalogação de toda a informação produzida pelos serviços municipais;
- d) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos para o efeito;
- e) Coordenar e gerir a política de eliminação de documentos em conformidade com a legislação em vigor e com o Regulamento do Arquivo Municipal;
- f) Manter em bom estado de conservação toda a documentação arquivada, providenciando o seu restauro sempre que necessário;
- g) Assegurar o acesso pelos cidadãos ao arquivo municipal;
- h) Reproduzir e fornecer aos cidadãos os documentos administrativos arquivados, nos termos da legislação em vigor;
- i) Organizar e assegurar todas as publicações oficiais do Município, designadamente o boletim municipal e outras publicações superiormente estabelecidas.

Artigo 42.º

Serviço de informática

Compete, em particular, ao serviço de informática:

- a) Apoiar todos os serviços na utilização e na manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta utilização do hardware e do software;
- b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações ou o seu desenvolvimento interno, com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- c) Colaborar na elaboração de planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos;
- d) Gerir e manter atualizado o site internet da Câmara Municipal;
- e) Assegurar o tratamento informático da documentação municipal, de acordo com o que for superiormente definido;
- f) Elaborar instruções e normas relativos à utilização de equipamentos e aplicações;
- g) Colaborar na programação anual ou plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização;
- h) Proceder à reparação de hardware e software;

i) Colaborar na orientação municipal em termos de aquisição de material informático, visando a eficácia e economia dos meios disponíveis.

Artigo 43.º

Recursos humanos

1 – Compete-lhe, em matéria de processamento de salários, subsídios, abonos:

- a)* Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- b)* Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- c)* Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
- d)* Proceder ao seguro de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
- e)* Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores nas instituições previstas na lei;
- f)* Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, os sindicatos, as companhias de seguros e outras entidades;
- g)* Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e o respetivo gozo de férias e licenças;
- h)* Proceder à verificação de faltas;
- i)* Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas com pessoal e, se necessário, à sua revisão;
- j)* Promover a recolha e o tratamento de dados para fins estatísticos de gestão relativos a encargos salariais.

2 – Compete-lhe, em matéria de contratação, formação e avaliação do desempenho:

- a)* Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- b)* Preparar e instruir os procedimentos de contratação;
- c)* Organizar os processos de provimento e os contratos de prestação de serviços;
- d)* Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- e)* Instruir os processos de aposentação;
- f)* Organizar e assegurar o procedimento de avaliação dos trabalhadores;
- g)* Elaborar o balanço social;
- h)* Estudar e propor o mapa de pessoal;
- i)* Estudar e propor as metodologias e os procedimentos de recrutamento e seleção;
- j)* Proceder ao levantamento de necessidades e definir prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação;
- k)* Planear e organizar ações de formação internas e externas;

3 – Compete-lhe, em matéria de higiene e segurança no trabalho:

- a)* Propor e executar, após aprovação superior, ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b)* Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;
- c)* Garantir o estabelecimento e a manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
- d)* Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- e)* Desenvolver condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores relativamente a matérias de higiene e segurança no trabalho;
- f)* Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de higiene e segurança no trabalho;

g) Articular a sua atividade diretamente com todas as unidades e subunidades orgânicas municipais com vista à obtenção de informações sobre as matérias da sua competência e prestar o apoio técnico de que os serviços necessitem.

Artigo 44.º

Serviço de limpeza urbana

Compete, em particular, ao serviço de limpeza urbana:

- a) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;
- b) Assegurar a permanente limpeza e higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
- c) Assegurar o funcionamento e limpeza das instalações sanitárias públicas;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e transporte dos resíduos sólidos urbanos resultantes da limpeza urbana;
- e) Proceder a desinfeções regulares;
- f) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- g) Proceder à recolha seletiva e promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos suscetíveis de transformação;
- h) Assegurar a execução coerciva da limpeza de terrenos particulares;
- i) Colaborar com as autoridades de saúde pública em espaços municipais.

Artigo 45.º

Serviço operacional municipal

Compete, em particular, ao serviço operativo municipal:

- a) Construir, alterar, reparar e conservar os espaços públicos municipais, designadamente edifícios públicos, parques, jardins, cemitérios, praças, vias públicas municipais, cemitérios, espaços verdes e demais espaços e infraestruturas públicas;
- b) Executar obras públicas por administração direta;
- c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e a seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Proceder à distribuição, à manutenção, à reparação e substituição de baldes de lixo, papeleiras ou outros recipientes de deposição;
- e) Executar obras de demolição por administração direta;
- f) Transportar materiais e equipamentos;
- g) Construir, manter e reparar o sistema municipal de escoamento de águas pluviais;
- h) Executar as ações de gestão de linhas de água e da rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- i) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais e os demais equipamentos;
- j) Proceder à colocação, remoção, reparação da sinalização das vias rodoviárias municipais;
- k) Assegurar a existência em armazém dos equipamentos e materiais necessários à execução das suas funções;
- l) Cumprir com as normas em matérias de segurança, saúde e higiene no trabalho;
- m) Executar os trabalhos de construção civil necessários à prossecução das atribuições do Município.

Subsecção IV

Divisão do planeamento, urbanismo e ambiente

Artigo 46.º

Competências

1 – Compete, em geral, à divisão do planeamento, urbanismo e ambiente:

- a)* Garantir um correto ordenamento do território;
- b)* Elaborar e colaborar na elaboração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- c)* Acompanhar a elaboração de estudos e planos nacionais e regionais, setoriais e especiais de ordenamento do território com impacto na área do Município;
- d)* Promover e apoiar o levantamento, a classificação e a proteção do património cultural e natural do Município;
- e)* Acompanhar e colaborar na política de investimentos municipais, em particular a nível de infraestruturização;
- f)* Colaborar na elaboração de cadastros municipais;
- g)* Assegurar os procedimentos de controlo prévio no âmbito da urbanização e edificação;
- h)* Dinamizar e participar em parcerias em matéria do ordenamento do território, do urbanismo e do ambiente;
- i)* Fiscalizar as atividades sujeitas a controlo prévio na área do urbanismo;
- j)* Prestar assistência no planeamento, na conceção e execução de projetos de edifícios, infraestruturas ou equipamentos públicos;
- k)* Assegurar uma boa gestão ambiental com vista à melhoria da vida dos munícipes, ao combate à insalubridade e à poluição.

2 – Integram a divisão do planeamento, urbanismo e ambiente as seguintes subunidades orgânicas:

- a)* Serviço de Planeamento
- b)* Serviço de licenciamento e fiscalização de obras particulares
- c)* Serviço de gestão ambiental

Artigo 47.º

Serviço de planeamento

1 – Compete, em particular, ao serviço de planeamento:

- a)* Realizar estudos e desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento do território, urbanismo, equipamentos e zonas verdes, da rede viária municipal e outras redes e infraestruturas públicas;
- b)* Promover modelos de atuação e gestão no âmbito do planeamento e do ordenamento do território;
- c)* Promover a planificação de instrumentos de gestão e ordenamento do território, nomeadamente dos planos municipais de ordenamento do território;
- d)* Coordenar e apoiar os processos de aquisição de serviços visando a obtenção de estudos de desenvolvimento integrado ao nível da política de gestão e ordenamento do território;
- e)* Promover os estudos necessários à elaboração, à aprovação e à revisão do plano diretor municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente planos de urbanização e de pormenor, e monitorizar a respetiva execução;
- f)* Promover a realização, a divulgação e a execução do plano estratégico do Município e da Cidade;

- g) Colaborar na organização e atualização de uma base de dados caracterizadora da cidade de Machico e de outros aglomerados urbanos;
- h) Realizar estudos com o objetivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e da programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- i) Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, pela administração central ou regional ou da iniciativa privada, com impacte territorial no espaço urbano municipal;
- j) Elaborar planos de urbanização e de pormenor, no quadro dos parâmetros definidos pelo plano diretor municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da administração central ou regional;
- k) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e nos núcleos históricos tendentes à defesa e à recuperação do património histórico e arquitetónico;
- l) Colaborar na elaboração e no acompanhamento da execução de obras de construção e recuperação de edifícios e espaços públicos elaborando estudos e projetos que garantam a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos.

Artigo 48.º

Gabinetes de apoio ao serviço de planeamento

1 — Integram o serviço de planeamento:

- a) Gabinete de Informação Geográfica
- b) Gabinete de Topografia e Desenho
- c) Gabinete de obras públicas

2 — Compete ao gabinete de informação geográfica:

- a) Promover a execução e a atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o serviço regional que tutela a informação geográfica e o cadastro;
- b) Criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de dados a inserir no sistema de informação geográfica que inclua o cadastro urbano e as redes viárias e infraestruturas;
- c) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos serviços, em especial no domínio da atualização das infraestruturas e do cadastro urbano;
- d) Recolher e fornecer a informação necessária à elaboração de planos e estudos;
- e) Criar uma base de dados com a informação que revele as tendências de desenvolvimento do Município que sirva de base a estudos ou decisões;
- f) Fazer a georreferenciação do património edificado natural e classificado do Município, delimitando as respetivas áreas de proteção.

3 — Compete ao gabinete de topografia e desenho:

- a) Efetuar levantamentos topográficos ou planimétricos e informar as áreas de parcelas no âmbito de processos de planeamento, urbanização, edificação, expropriações e levantamentos do património municipal;
- b) Determinar no terreno a cota de soleira para implantação das obras particulares classificadas como “obras de risco” de forma a assegurar em obra o respeito pela cota de soleira definida no projeto aprovado;
- c) Elaborar os desenhos técnicos necessários a planos, projetos e estudos a elaborar pelo Serviço de Planeamento;

d) Promover o levantamento do cadastro da rede viária municipal e dos espaços públicos urbanos, dos edifícios, e dos equipamentos públicos;

e) Colaborar com o serviço de finanças em matéria do imposto municipal sobre imóveis;

f) Instruir os processos relativos a projetos a elaborar pelo gabinete de obras públicas efetuando medições, levantamentos, e recolhendo os dados necessários à inventariação dos edifícios e equipamentos municipais.

4 — Compete ao gabinete de obras públicas:

a) Prestar apoio técnico à elaboração de projetos de obras públicas municipais, acompanhar e fiscalizar a sua execução

b) Assessorar o serviço de manutenção e gestão do património municipal e o serviço operacional municipal;

c) Colaborar nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente na elaboração dos cadernos de encargos, mapas de medições e orçamentos e outros documentos necessários, e na fase de execução do contrato, autos de medição e de receção;

d) Realizar vistorias técnicas, e inspeções técnicas às operações urbanísticas

e) Propor após levantamentos aos edifícios, equipamentos, arruamentos e infraestruturas municipais medidas preventivas na área da manutenção;

f) Promover um plano e orçamento de intervenções no património imobiliário municipal hierarquizando as obras em função da sua urgência e submetendo-o a aprovação;

g) Analisar e emitir parecer sobre projetos de especialidades que instruem os processos submetidos a controlo prévio no âmbito do licenciamento de obras particulares, e verificar se os técnicos autores desses projetos possuem as habilitações legais para a elaboração e para a subscrição de termos de responsabilidade;

h) Verificar se as empresas executantes dispõe de alvará ou título de acesso à atividade da construção, com as categorias, subcategorias e classes suficientes e adequadas à execução do projeto;

i) Acompanhar a execução dos projectos aprovados em sede de controlo prévio em matéria de urbanismo e edificação, nomeadamente no que concerne ao cumprimento das especialidades;

j) Assegurar em projeto o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;

k) Assessorar o presidente e a vereação.

Artigo 49.º

Serviço de licenciamento e fiscalização de obras particulares

1 – Compete, em particular, ao serviço de licenciamento e fiscalização de obras particulares:

a) Promover a gestão urbanística do Município com base em todos os instrumentos de ordenamento do território em vigor;

b) Assegurar os procedimentos de controlo prévio relativos à urbanização e edificação;

c) Conhecer e zelar pelo cumprimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal, da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;

d) Sugerir aos órgãos decisores modos de atuação, modelos e projetos de gestão e de ordenamento do território;

e) Desencadear os mecanismos de efetivação da responsabilidade dos técnicos;

f) Garantir o cumprimento das normas urbanísticas em vigor;

g) Fiscalizar a execução da obras particulares e promover ações preventivas com vista a assegurar em obra o respeito pelos projetos aprovados e as normas urbanísticas em vigor;

h) Efetuar vistorias e inspeções técnicas;

- i) Colaborar na conceção da estratégia, na elaboração e revisão de planos municipais de ordenamento do território;*
- j) Divulgar as obras e projetos tidos como bons exemplos urbanísticos e arquitectónicos.*

Artigo 50.º

Gabinetes de apoio ao Serviço de licenciamento e fiscalização de obras particulares

1 — Integram o serviço de licenciamento e fiscalização de obras particulares:

- a) Secretaria de obras*
- b) Gabinete de arquitectura*
- c) Fiscalização municipal*

2 — Compete à secretaria de obras:

- a) Garantir o atendimento e o encaminhamento dos munícipes em matéria de obras particulares;*
- b) Proceder à organização da documentação urbanística;*
- c) Coordenar a receção, o registo e o encaminhamento de todo o expediente em matéria urbanística;*
- d) Assegurar, instruir e organizar os procedimentos de controlo prévio em matéria de urbanização e edificação;*
- e) Distribuir e circular os processos pelos gabinetes do serviço;*
- f) Assegurar, instruir e organizar os demais procedimentos a que houver lugar por determinação superior;*
- g) Emitir os alvarás que titulem direitos concedidos pela Câmara Municipal, no âmbito da urbanização e da edificação;*
- h) Reproduzir documentos e emitir certidões;*
- i) Proceder ao cálculo de taxas;*
- j) Elaborar e manter atualizados os livros e registos legalmente devidos ou superiormente estabelecidos;*
- k) Proceder à emissão e ao registo de guias de receita;*
- l) Desempenhar todas as tarefas necessárias ao cumprimento das competências do serviço;*
- m) Gerir o software de apoio aos procedimentos e ao registo das operações urbanísticas cumprindo com o estabelecido nos fluxogramas superiormente aprovados.*

3 — Compete ao gabinete de arquitetura:

- a) Emitir pareceres sobre pedidos de viabilidade, informações prévias, licenciamentos, comunicações prévias e autorizações em matéria de urbanismo e edificação;*
- b) Proceder à análise dos projetos submetidos a controlo prévio;*
- c) Classificar as obras particulares como sendo de risco, sempre que, por razões de localização – escorregamentos, declives acentuados, proximidade de linhas de água – ou pelas características do projeto - grandes movimentos de terras, afastamentos no limite – haja motivo para temer incumprimentos em obra;*
- d) Fiscalizar a execução das obras particulares classificadas como de risco em ações preventivas destinadas a assegurar em obra o respeito pelos projetos aprovados e respetivos condicionamentos;*
- e) Verificar se os técnicos autores de projetos de arquitetura possuem as habilitações legais para a elaboração e para a subscrição de termos de responsabilidade;*
- f) Assegurar em projecto o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;*
- g) Informar os munícipes quais as normas urbanísticas aplicáveis no Município;*
- h) Apresentar aos munícipes os planos municipais de ordenamento do território em vigor;*
- i) Acompanhar a execução dos projetos aprovados em sede de controlo prévio em matéria de urbanismo e edificação;*
- j) Realizar vistorias e inspeções técnicas às operações urbanísticas;*

- k)* Emitir pareceres sobre pedidos de anexação, desanexação, destaque e constituição da propriedade horizontal;
- l)* Assessorar o presidente e a vereação em matéria urbanística.

4 — Compete à fiscalização municipal:

- a)* Fiscalizar a execução das operações urbanísticas;
- b)* Fazer assegurar em obra o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, bem como o respeito pelos projetos aprovados e licenciados;
- c)* Acompanhar a execução das obras particulares nas fases críticas, nomeadamente a implantação e as cofragens de lajes e para marcação em obra da cota de soleira;
- d)* Levantar autos de notícia e de contra-ordenação;
- e)* Receber reclamações verbais dos munícipes redigindo-as e dando-lhes o devido encaminhamento;
- f)* Inspeccionar os locais onde se realizem obras particulares sujeitas a controlo prévio;
- g)* Redigir e notificar os autos de embargo;
- h)* Cumprir com mandados de notificação;
- i)* Reportar às chefias os fatos ou as ocorrências que careçam de intervenção municipal;
- j)* Colaborar na recolha de informação necessária e útil à decisão a recair nos procedimentos em matéria de urbanização e edificação;
- k)* Fiscalizar todas as actuações dos particulares sujeitas a licenciamento, autorização, comunicação prévia, registo, acto certificativo ou confirmativo pela Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Serviço de gestão ambiental

Compete, em particular, ao serviço de gestão ambiental:

- a)* Conceber os meios e promover as medidas de proteção do ambiente e da saúde pública no Município;
- b)* Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor em matéria ambiental;
- c)* Coordenar as ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição e à preservação da qualidade ambiental e, quando for caso disso, organizar campanhas de educação cívica;
- d)* Assegurar o desenvolvimento de ações de fiscalização ambiental;
- e)* Levantar autos de contra-ordenação em matéria ambiental;
- f)* Apreciar reclamações em questões de ambiente e salubridade pública;
- g)* Acompanhar os processos e os dossiers municipais em questões do ambiente ou com impacte ambiental;
- h)* Assegurar a execução das competências camarárias em matéria de animais de companhia;
- i)* Assessorar o presidente e a vereação em matéria ambiental.

Subsecção V

Divisão de Gestão e Contratação

Artigo 52.º

Competências

1 – Compete, em geral, à divisão de gestão e contratação:

- a)* Administrar e gerir o património municipal em conformidade com as decisões superiormente tomadas;

- b) Organizar e coordenar a área do património, contratação e aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição, alienação e gestão do património;
 - c) Garantir os procedimentos relativos à venda de património;
 - d) Assegurar a inventariação dos bens móveis, a monitorização, acompanhamento da sua localização e gestão;
 - e) Elaborar o Plano Anual de Compras e promover a sua execução;
 - f) Realizar prospeções de mercado e promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo, sempre que possível, de bens e serviços, numa perspetiva de otimização da despesa e gestão eficiente dos recursos;
 - g) Gerir *stocks* e armazéns, na perspetiva material e económica;
 - h) Fornecer os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços;
 - i) Assegurar e acompanhar a execução de contratos.
- 2 – Integram a divisão de gestão e contratação:
- a) Serviço de gestão e administração do património;
 - b) Serviço de contratação e aprovisionamento;
 - c) Serviço de apoio à cultura, desporto e educação.

Artigo 53.º

Serviço de gestão e administração do património

Compete, em particular, ao serviço de administração e gestão do património:

- a) Propor critérios de administração e gestão do património do Município;
- b) Assegurar o dever de vigilância sobre as coisas colocadas ao cuidado do Município;
- c) Informar a necessidade de sinalizar ou alterar a sinalização existente nas vias públicas municipais;
- d) Reportar prontamente a existência de danos, estragos ou deteriorações nos bens do Município;
- e) Promover os trabalhos de manutenção e reparação de equipamentos e infraestruturas municipais ou sob gestão municipal;
- f) Promover a sinalização adequada das situações de perigo de modo a evitar acidentes;
- g) Promover a beneficiação e conservação de arruamentos municipais, de equipamentos e edifícios ou espaços que integrem o património municipal ou estejam a sob gestão do Município, nomeadamente mercados, cemitérios, escolas, polidesportivos, piscinas, balneários públicos, parques, jardins e demais equipamentos municipais destinados à prossecução do interesse público;
- h) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;
- i) Organizar e conduzir os procedimentos com vista à concessão do direito de exploração de bens imóveis;
- j) Acompanhar a execução dos contratos a que se refere a alínea anterior;
- k) Assegurar a gestão e a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais, garantindo a operacionalidade das mesmas;
- l) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;
- m) Estudar e propor o estabelecimento de políticas adequadas de renovação das máquinas e viaturas propriedade do Município;
- n) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;

- o)* Fazer a gestão dos trabalhadores afetos à gestão e administração do património, de modo a rentabilizar os recursos humanos;
- p)* Gerir os cemitérios municipais, assegurando todas as ações necessárias ao seu funcionamento.

Artigo 54.º

Serviço de Contratação e aprovisionamento

Compete, em particular, ao serviço de contratação e aprovisionamento:

- a)* Colaborar na elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;
- b)* Conduzir os procedimentos de contratação pública, nomeadamente os tendentes à realização de empreitadas de obras públicas, à concessão de serviços e à locação ou aquisição de bens móveis e serviços;
- c)* Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei;
- d)* Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a câmara for contratante;
- e)* Elaborar as peças dos procedimentos e contratos no âmbito da contratação pública;
- f)* Assegurar as operações de contratação pública dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- g)* Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;
- h)* Assegurar todos os atos subsequentes à celebração dos contratos, em especial nas empreitadas o auto de consignação e nas aquisições o auto de receção;
- i)* Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento, nos termos da lei;
- j)* Proceder ao aprovisionamento dos bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e à atuação dos serviços;
- k)* Proceder à aquisição dos bens, materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, organizando os respetivos processos;
- l)* Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e a quantidade dos produtos;
- m)* Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou à atuação dos serviços, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- n)* Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos;
- o)* Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correto sistema de controlo de consumos;
- p)* Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;
- q)* Emitir pedidos de compra de bens e materiais;
- r)* Elaborar e manter atualizado o inventário de existências;
- s)* Conferir periodicamente as existências;
- t)* Determinar as quantidades económicas de encomenda para materiais cuja importância o justifique;
- u)* Prover as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, elaborando as respetivas requisições;

v) Manter atualizada uma base de dados que permita aferir a rentabilidade e os custos das viaturas municipais, propondo medidas adequadas.

Artigo 55.º

Serviço de apoio à cultura, desporto e educação

Compete, em particular, ao serviço de apoio à cultura, desporto e educação:

- a) Promover, preparar e executar projetos e ações na área cultural e desportiva;
- b) Contribuir para o desenvolvimento cultural e desportivo das populações;
- c) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- d) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com Machico;
- e) Dinamizar os espaços culturais do Município, nomeadamente os centros cívicos, a Biblioteca Municipal, o Museu da Baleia, o Solar do Ribeirinho e o Arquivo Histórico Municipal;
- f) Apoiar edições comemorativas ou outras manifestações de interesse cultural;
- g) Elaborar e divulgar a agenda cultural do Município;
- h) Planear e organizar os meios e as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação de tempos livres e lazer;
- i) Acompanhar a execução dos contratos-programa e de contratos de desenvolvimento desportivo celebrados pela autarquia e entidades desportivas;
- j) Elaborar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal, o Regulamento de Apoio ao Desporto, a «Carta de equipamentos desportivos» e a «Carta escolar» do Município;
- k) Identificar as carências educacionais na área do ensino e propor medidas adequadas para a solução das mesmas;
- l) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, as coletividades e os clubes desportivos de Machico, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;
- m) Assegurar o transporte escolar;
- n) Colaborar na reparação e na manutenção de edifícios do ensino, nos termos legais;
- o) Propor planos de atividade nas escolas no âmbito das ações socioeducativas;
- p) Apoiar a organização de eventos do foro educativo.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo.56º

Organograma

O organograma representativo da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Machico é representado no Anexo I ao presente Regulamento e tem carácter meramente descritivo.

Artigo.57º

Implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram a presente estrutura organizacional, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, com respeito pelos limites estabelecidos na lei quanto às despesas com pessoal.

Artigo.58º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas que surjam na aplicação do presente Regulamento serão decididas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor; na falta de norma, serão regulados segundo a norma aplicável aos casos análogos; na falta de caso análogo, a situação é resolvida segundo a norma que o próprio intérprete criaria se a tivesse previsto.

Artigo.59º

Revogação

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Machico, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de Setembro de 2013 e publicação na II Série, do *Diário da República*, n.º 190, de 2 de Outubro de 2013.

Artigo.60º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à da sua publicitação.

Anexo

Organograma a que se refere o artigo 56.º

